



Leistungsbeschreibung

Fachlicher Teil Werkvertrag


Vergabenummer: BR-2026-0011

Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb


**Digitalisierung der physischen Archive
der Abteilung Rechtemanagement und -strategie**

München, 02.06.2026


Inhaltsverzeichnis

	Bayerischer Rundfunk			2
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			Seite
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag		Status: Final	20
	Vergabenummer: BR-2026-0011		Version: 1.0	

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	4
1 GEGENSTAND UND ZIELSETZUNG	5
1.1 GEGENSTAND DER LEISTUNG	5
1.2 ZIELSETZUNG UND LEISTUNGSUMFANG.....	5
2 BESTÄNDE UND RAHMENBEDINGUNGEN	6
2.1 BESTANDSBESCHREIBUNG	6
2.2 DOKUMENTENTYPEN UND MATERIAL	6
2.3 MENGEN- UND STRUKTURANGABEN	7
2.4 STANDORT- UND LOGISTIKRAHMEN	7
3 PROJEKTDURCHFÜHRUNG	8
3.1 PROJEKTORGANISATION	8
3.2 GEPLANTER PROJEKTABLAUF	8
4 DIGITALISIERUNG UND INDEXIERUNG	9
4.1 VORBEREITUNG, TRANSPORT UND LAGERUNG	9
4.1.1 <i>Ausräumen und Verpacken</i>	9
4.1.2 <i>Transportdokumentation</i>	9
4.1.3 <i>Zwischenlagerung beim Auftragnehmer</i>	10
4.2 DIGITALISIERUNG DER BESTÄNDE	10
4.2.1 <i>Aufbereitung</i>	10
4.2.2 <i>Allgemeine Scananforderungen</i>	11
4.2.3 <i>Digitalisierung von Aktenordnern</i>	11
4.2.4 <i>Digitalisierung von Karteikarten</i>	11
4.2.5 <i>Sonderfälle und beschädigte Unterlagen</i>	11
4.3 INDEXIERUNG UND KLASSIFIZIERUNG	12
4.3.1 <i>Dokumentenklassifizierung</i>	12
4.3.2 <i>Pflicht-Deskriptoren</i>	12
4.3.3 <i>Mindestanforderungen und Umgang mit fehlenden Deskriptoren</i>	12
4.4 DOKUMENTENSTRUKTUR UND -TRENNUNG	13
4.5 METADATEN UND DATEIBENENNUNG	13
4.5.1 <i>Metadaten</i>	13
4.5.2 <i>Dateibenennung und Ablagestruktur</i>	14
5 QUALITÄTSSICHERUNG UND ABNAHME	15
5.1 QS-KONZEPT DES AUFTRAGSNEHMERS	15
5.2 KENNZAHLEN UND TOLERANZEN	15
5.3 PRÜFVERFAHREN UND ABNAHME DURCH DEN AUFTRAGGEBER	16
5.4 FEHLER- UND REKLAMATIONSPROZESS	16
6 TECHNISCHE ANFORDERUNGEN	17
6.1 HOCHLEISTUNGSSCANNER	17
6.1.1 <i>Bildverarbeitung und Papierhandling</i>	17
6.1.2 <i>Papierverarbeitung/Optimierung</i>	17
6.2 OCR-VERARBEITUNG	17
6.3 STRUKTUR UND FORMATE DER DIGITALISATE	18
6.4 LEISTUNGSFÄHIGKEIT UND DURCHSATZ	18
7 LOGISTIK, RÜCKTRANSPORT UND VERNICHTUNG	18
7.1 HIN- UND RÜCKTRANSPORT	18
7.2 VERNICHTUNG	18
7.3 BEREITSTELLUNG	19
8 IT-SICHERHEIT, DATENSCHUTZ UND COMPLIANCE	19
8.1 DATENSCHUTZ UND AUFTRAGSDATENVERARBEITUNG	19


	Bayerischer Rundfunk			3
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			Seite
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag			20
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Status:	Final	
		Version:	1.0	

8.2	PROJEKTSPEZIFISCHE SICHERHEITSVORGABEN.....	19
9	AUFLISTUNG DER PROJEKTSPEZIFISCHEN ANLAGEN	20

	Bayerischer Rundfunk			<div>4</div> <div>Seite</div> <div>20</div>
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Beschreibung
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
CSV	Comma-Separated Values
dpi	Dots per inch (Maßeinheit für die Scanauflösung)
DIN	Deutsches Institut für Normung
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union
GER	Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen
ID	Identifikator
IEC	International Electrotechnical Commission
ISO	International Organization for Standardization
OCR	Optical Character Recognition
PDF	Portable Document Format
RM-S	Rechtmanagement und -strategie
TOM	Technisch-organisatorische Maßnahmen
XML	Extensible Markup Language

	Bayerischer Rundfunk			5 Seite 20
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

1 Gegenstand und Zielsetzung

1.1 Gegenstand der Leistung

Gegenstand dieses Vertrages ist die vollständige, datenschutzkonforme und qualitätsgesicherte Digitalisierung der physischen Archivbestände der Abteilung „Rechtmanagement und -strategie“ (RM-S) des Bayerischen Rundfunks (BR).

Die zu digitalisierende Bestände liegen überwiegend in Form von Aktenordnern und Karteikarteneinheiten (Hörfunk und Fernsehen) vor. Der Auftraggeber verfügt nicht über die personellen und technischen Ressourcen zur eigenständigen Durchführung der Digitalisierung.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Ausräumen, Verpacken, Transport, Zwischenlagerung und Rücktransport von ausgewählten Beständen,
- fachgerechte Vorbereitung und Digitalisierung der Unterlagen,
- Indexierung und Metadatenerfassung,
- Bereitstellung der Digitalisate in standardisierten, systemneutralen Formaten,
- qualitätsgesicherte Durchführung des Gesamtprozesses einschließlich Pilotphase,
- datenschutzkonforme Vernichtung der hierfür vorgesehenen Unterlagen.


1.2 Zielsetzung und Leistungsumfang

Ziel des Projekts ist die vollständige Digitalisierung der Bestände, um diese strukturiert, dauerhaft nutzbar und anhand definierter Indexwerte recherchierbar bereitzustellen.

Die Ergebnisse müssen:

- fachlich vollständig und korrekt sein,
- in durchsuchbaren (OCR), standardkonformen Formaten (PDF/A 2b, optional TIFF) vorliegen,
- mit definierten Metadaten und Indexwerten angereichert sein,
- systemneutral und medienbruchfrei in nachgelagerte Systeme (z. B. SAP, Office Anwendungen) überführbar sein,
- nachvollziehbar, prüfbar und qualitätsgesichert erzeugt werden.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt gemäß DSGVO und dem beigefügten Auftragsverarbeitungsvertrag. Die „technisch-organisatorischen Maßnahmen“ (TOM; Anlage 1 der AV-Vereinbarung) sind verbindlich umzusetzen. Der Auftragnehmer hat sich an den Anforderungen der Technischen Richtlinie TR 03138 (TR RESISCAN) vom BSI oder eines vergleichbaren Verfahrens zu orientieren.

	Bayerischer Rundfunk			<div>6</div> <div>Seite</div> <div>20</div>
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

2 Bestände und Rahmenbedingungen

2.1 Bestandsbeschreibung

Die aktiv genutzten Bestände der Abteilung RM-S sind historisch gewachsen, analog abgelegt und folgen unterschiedlichen Ordnungssystemen. Sie dokumentieren insbesondere:

- Rechte-, Vertrags- und Lizenzunterlagen,
- Produktions-, Honorar- und Budgetunterlagen,
- Korrespondenz,
- Karteikarten mit Informationen zu Produktionen, Personen, Rechten und Nutzungen.

Die Unterlagen enthalten teilweise personenbezogene sowie zahlungsrelevante Informationen und unterliegen einem hohen Schutzbedarf.


2.2 Dokumententypen und Material

Die Bestände (ab ca. 1950) liegen in unterschiedlichen materiellen und formalen Ausprägungen vor. Eine Übersicht:

Tabelle 1: Dokumententypen und Eigenschaften

Typ	Formate	Material / Besonderheiten	Inhaltliche Merkmale
Akten-ordner	überwiegend DIN A4; Ordner mit vorwiegend 88mm Breite	verschiedene Papierstärken und -sorten, ggf. gebundene Unterlagen, Klarsichtfolien, geheftete/geklammerte Dokumente, gefaltete Anlagen	ca. 400 Blatt pro Ordner, meist einseitig bedruckt, Orderrücken und Laufzettel als Ordnungssystem
Kartei-karten Hörfunk	überwiegend DIN A5, wenige mit 195x210mm (Karteikarte), DIN A4 (Anlagen)	stärkeres Papier/Karton, vereinzelt Durchschlagpapier, meist beidseitig beschriftet, unterschiedliche Farben, geheftete/geklammerte/gefaltete Anlagen möglich	Infos zu Produktionen, Personen, Rechten, Nutzungen, teils handschriftliche Ergänzungen
Kartei-karten Fernsehen	überwiegend DIN A5 (Karteikarte), DIN A4 (Anlagen)	stärkeres Papier/Karton, vereinzelt Durchschlagpapier, meist beidseitig beschriftet, unterschiedliche Farben, geheftete/geklammerte/gefaltete Anlagen möglich	Infos zu Produktionen, Personen, Rechten, Nutzungen; Anlagen z. B. „Schnittliste“, „Ablaufplan“

Sonderformate (z. B. DIN A3, DIN A6) sind nicht ausgeschlossen. Beispielbilder der Unterlagen sind in Anlage 20 enthalten.

	Bayerischer Rundfunk			<div>7</div> <div>Seite</div> <div>20</div>
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

2.3 Mengen- und Strukturangaben

Die nachstehenden Mengen- und Strukturangaben dienen der Einordnung des Projektvolumens und basieren auf dem aktuellen Kenntnisstand des Auftraggebers:

- ca. 1.450 Aktenordner DIN A4,
 - ca. 580.000 Blatt (Schätzung)
 - zwischen 30 - 50 Vorgänge pro Ordner (Schätzung),
- ca. 700.000 Karteikarten DIN A5 (doppelseitig) (Schätzung)
 - ca. 30% Fernsehen und 70% Hörfunk
 - ca. 560.000 Karteikarten mit Anlagen
 - ca. 140.000 Karteikarten ohne Anlagen.

Die Ordnungsstruktur der Aktenordner basiert auf dem Ablageort, Orderrückenschildern und Laufzetteln, wobei die Laufzettel die führende Information sind.

Die Karteikarten (Hörfunk) sind in den Paternosterschranken in Fächern nach Archivnummern sortiert.

Die Karteikarten (Fernsehen) sind in den Paternosterschranken alphabetisch nach Titeln und dann nach Produktionsnummern sortiert.

Die Vergütung erfolgt auf Basis der im Preisblatt definierten Einheiten (Preis pro Blatt, Preis pro Karteikarte). Abgerechnet wird die tatsächlich erbrachte Leistung je Einheit.

2.4 Standort- und Logistikkrahmen

Die Bestände befinden sich am Standort:

Bayerischer Rundfunk


Funkhaus, Rundfunkplatz 1

80335 München.

Folgende wesentlichen logistischen Rahmenbedingungen sind zu beachten:

- Zufahrt über Herbststraße,
- maximal zulässiges Gesamtgewicht der Fahrzeuge: 16 t,
- maximale Durchfahrtshöhe: 2,70 m,
- keine Verladerampe vorhanden,
- keine Zwischenlagerung im Foyer (Flucht- und Rettungswege freizuhalten).

Für Transporte innerhalb des Gebäudes können geeignete Transporthilfen (Hubwagen) und Personenaufzüge genutzt werden (maximale Bodenbelastung 500kg/ m²; 2 Fahrstühle mit max. 750 kg bzw. 1125 kg und 900mm Türbreite). Zusätzliche Detailangaben (z. B. brandschutzrechtliche Vorgaben) werden im Kick-off besprochen.

	Bayerischer Rundfunk			<div>8</div> <div>Seite</div> <div>20</div>
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

3 Projektdurchführung

3.1 Projektorganisation

Der Auftraggeber stellt einen Single Point of Contact als zentrale Ansprechpartner zur Verfügung.

Der Auftragnehmer stellt für die gesamte Vertragslaufzeit Folgendes bereit:

- eine projektverantwortliche Person als zentralen Ansprechpartner,
- Erreichbarkeit während üblicher Geschäftszeiten,
- ein Eskalationsverfahren (inkl. Benennung der Eskalationsstufen und Reaktionszeiten),
- ausreichend qualifiziertes Fachpersonal für alle Projektphasen.

Der zentrale Ansprechpartner des Auftragnehmers muss Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mindestens auf Niveau GER C1 besitzen. Vor Ort eingesetztes Transport- und Fachpersonal muss, soweit für die Leistungserbringung erforderlich, Deutschkenntnisse mindestens GER B1 aufweisen.

3.2 Geplanter Projektablauf

Der geplante Projektablauf gliedert sich in:


Kick-off:

- Durchführung innerhalb von 14 Kalendertagen nach Vertragsstart,
- Abstimmung der Zusammenarbeit,
- inkl. Begehung der relevanten Bereiche am Standort München,
- gemeinsame Konkretisierung von Beständen, Chargengrößen, Zeitplanung, Kriterien für die Pilotphase.

Pilotphase:

- Digitalisierung einer vom Auftraggeber ausgewählten repräsentativen Teilmenge von Aktenordnern und Karteikarten,
- Ziel: Validierung der Verfahrensweise (Digitalisierungsqualität, Indexierung, Datenstruktur, Metadaten, Logistik, technische Importfähigkeit),
- Bereitstellung der Digitalisate und Rückführung der Originale zur Prüfung durch den Auftraggeber,
- gemeinsame Auswertung, Anpassung der Prozesse und Parameter,
- schriftliche Freigabe der Verfahren als Voraussetzung für den Start der Massendigitalisierung.
- Die Pilotphase wird innerhalb der Pauschalposition vergütet. Die im Rahmen der Pilotphase digitalisierten Aktenordner und Karteikarten werden zu den regulären Einheitspreisen abgerechnet und fließen in den Gesamtpreis ein. Die konkrete Menge der im Rahmen der Pilotphase zu digitalisierenden Unterlagen wird im Kick-off abgestimmt.

Massendigitalisierung:

	Bayerischer Rundfunk			9 Seite 20
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

- Durchführung in definierten Chargen,
- zeitnahe oder kontinuierliche Bereitstellung der Digitalisate und Metadaten je Charge,
- laufende Qualitätssicherung und Teilabnahmen je Charge.

Projektabschluss:

- vollständige Bereitstellung aller Digitalisate, Metadaten und Dokumentationen,
- Rücktransport der festgelegten Originaldokumente,
- Endabnahme durch den Auftraggeber,
- datenschutzkonforme Vernichtung der kompletten Bestände nach einer Karenz von mindestens 90 Tagen.

Die letzte Abholung einer Charge muss bis Anfang April 2027 erfolgen und der Projektabschluss ist derzeit für Ende Q2 2027 angesetzt.

4 Digitalisierung und Indexierung

4.1 Vorbereitung, Transport und Lagerung

4.1.1 Ausräumen und Verpacken

Der Auftragnehmer übernimmt das Ausräumen und Verpacken der Aktenordner und Karteikarten in eigenen Transporteinheiten. Diese müssen mechanisch stabil und kippsicher sein, Schutz vor Schmutz und Feuchtigkeit gewährleisten und aus brandhemmendem Material bestehen.

Es ist zudem sicherzustellen, dass:

- die bestehende Ordnungsstruktur (Ordner, Laufzettel, Karteikästen) vollständig erhalten bleibt,
- eine eindeutige Zuordnung zwischen verpackten Dokumenten und Transporteinheiten möglich ist,
- Dokumente und zugehörige Anlagen (z. B. geheftet, getackert, mit Gummiband verbunden) nicht verrutschen, sich nicht lösen und nicht vermischt werden,
- hervorstehende Karteikarten (z. B. über Kastenrand) so gesichert werden, dass Beschädigungen, Verlust oder Vermischung ausgeschlossen sind.


Der Auftragnehmer stellt geeignete Transport- und Hubwagen bereit, die den innerbetrieblichen Transport ohne Beschädigung der Unterlagen ermöglichen.

4.1.2 Transportdokumentation

Der Auftragnehmer dokumentiert mindestens:

Übergabe beim Auftraggeber:

- Datum und Uhrzeit der Abholung,
- Anzahl und Art der Transporteinheiten,
- Namen der beteiligten Personen (AG/AN),

	Bayerischer Rundfunk			10 Seite 20
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

- Bestätigung der ordnungsgemäßen Übergabe durch Unterschrift.

Transport:

- Transportpersonal und Transportfahrzeug,
- Datum, Abfahrtszeit beim Auftraggeber,
- Datum, Ankunftszeit beim Auftragnehmer,
- Anzahl und Art der transportierten Transporteinheiten.

Ankunft beim Auftragnehmer:

- Datum und Uhrzeit der Ankunft,
- Anzahl der eingegangenen Transporteinheiten,
- Ergebnis der Sichtprüfung (Transportschäden, Unregelmäßigkeiten).

4.1.3 Zwischenlagerung beim Auftragnehmer

Die Bestände werden beim Auftragnehmer bis zur Digitalisierung bzw. bis zur Rückgabe sowie bis zur datenschutzkonformen Vernichtung 90 Tage nach der Endabnahme gelagert. Die Anforderungen an die Lagerung sind:

- Lagerung in einem gesicherten, zugangskontrollierten Bereich,
- Lagerung hat in einem eigenen Bereich, getrennt von anderen Aktenbeständen (andere Auftraggeber oder Ähnlichem) zu erfolgen,
- Brandschutz nach geltenden gesetzlichen Vorgaben mit automatischer Alarmierung der Feuerwehr,
- physische Sicherheit (z. B. Perimeterschutz, Zugangskontrollen, Videoüberwachung).

Weitergehende sicherheitsrelevante Anforderungen ergeben sich aus den "technisch-organisatorischen Maßnahmen" (Anlage 1 der AV-Vereinbarung).


4.2 Digitalisierung der Bestände

4.2.1 Aufbereitung

Vor der Digitalisierung sind:

- Heftklammern, Büroklammern, Metallclips, Gummibänder und sonstige störende Bestandteile zu entfernen,
- Dokumente aus Klarsichtfolien zu entnehmen,
- Post-its zu entfernen; sie werden nicht digitalisiert und können vernichtet werden.

Die Aufbereitung hat so zu erfolgen, dass die Reihenfolge der Blätter und die Dokumentstruktur erhalten bleiben. Trennblätter und Registraturen sind eventuell vorhanden, können genutzt werden, müssen aber nicht digitalisiert werden.

	Bayerischer Rundfunk			11 Seite 20
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

4.2.2 Allgemeine Scananforderungen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der technischen Mindestanforderungen gemäß Kapitel 6 (Auflösung, Farbe, Bildqualität, Papierverarbeitung), sowie der vollständigen Digitalisierung aller relevanten Seiten und vorhandenen Rückseiten, der OCR-Verarbeitung zur Erzeugung volltextdurchsuchbarer Dokumente und der Benennung und Ablage der Dateien gemäß Kapitel 4.5. Unterlagen werden grundsätzlich in Schwarzweiß digitalisiert, sofern im Kick-off nicht für bestimmte Dokumententypen eine farbige Digitalisierung vereinbart wird.

4.2.3 Digitalisierung von Aktenordnern

Für die Aktenordner wurden jeweils Laufzettel angelegt. Diese enthalten die Ordnerbezeichnung und weitere Informationen. Die Laufzettel sind darüber hinaus in einer Excel-Tabelle zusammengefasst und können zur Verfügung gestellt werden. Der Auftragnehmer ist verpflichtet zur:

- Erfassung der eindeutigen Bezeichnung des Ordners anhand des Laufzettels im Ordner (z.B. „EIC/69/01/01/Ordnername“),
- vollständigen Digitalisierung aller im Ordner enthaltenen Dokumente,
- Anbringung einer sichtbaren Markierung auf dem Rücken eines bereits digitalisierten Aktenordners (Art der Markierung erfolgt in Abstimmung mit dem Auftraggeber).

4.2.4 Digitalisierung von Karteikarten

Der Auftraggeber lagert derzeit in acht Paternosterschranken geschätzt 700.000 Karteikarten. Ein Vorgang kann aus mehreren Karteikarten mit Anhängen bestehen.

Karteikarten Hörfunk:

- Digitalisierung jeder Karteikarte (beidseitig) einschließlich sämtlicher zugehöriger Anlagen.


Karteikarten Fernsehen:

- Digitalisierung jeder Karteikarte (beidseitig),
- Digitalisierung nur derjenigen Anlagen, die als „Schnittliste“ und/oder „Ablaufplan“ gekennzeichnet sind,
- zu einigen Reihen sind ALLE angehängten Anlagen zu digitalisieren, die betreffenden Reihen werden in der Pilotphase konkret mitgeteilt,
- sonstige Anlagen zur Karteikarte werden nicht digitalisiert und später gemeinsam mit den übrigen zu vernichtenden Unterlagen vernichtet.

4.2.5 Sonderfälle und beschädigte Unterlagen

Unlesbare, stark beschädigte oder andersartig schwierige Vorlagen (z. B. Gebundene oder stark gefaltete Dokumente) sind:

- gesondert zu behandeln und - soweit möglich - zu digitalisieren,

	Bayerischer Rundfunk			12 Seite 20
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

- zu protokollieren (Art des Problems, betroffener Vorgang/Ordner),
- nach Rücksprache mit dem Auftraggeber als Rückläufer mit eindeutiger Kennzeichnung (z. B. Laufzettelvermerk) an den Auftraggeber zurückzuführen.

Details zum Umgang werden im Kick-off abgestimmt.

4.3 Indexierung und Klassifizierung

4.3.1 Dokumentenklassifizierung

Der Auftragnehmer muss in der Lage sein, mindestens 100 unterschiedliche Dokumententypen zu klassifizieren. Hierfür sind Fachpersonal und geeignete technische Hilfsmittel (regelbasiert, barcodebasiert, KI-gestützt o. ä.) einzusetzen. Das eingesetzte Verfahren ist im Angebot zu beschreiben.

4.3.2 Pflicht-Deskriptoren

Die nachfolgende Tabelle definiert die zu erfassenden Deskriptoren je Bestandstyp:

Tabelle 2: Deskriptoren je Bestandstyp

Deskriptor	Aktenordner	Karteikarten Hörfunk	Karteikarten Fernsehen
Ordnerbezeichnung (siehe Laufzettel)	ja	–	–
Titel der Produktion (Arbeitstitel/Reihentitel)	ja	ja	ja
Name des Vertragspartners / Honorarempfängers / Adressaten	ja	ja	–
Archivnummer (3–8-stellig)	ja	ja	–
Produktionsnummer (3–6-stellig)	ja	–	ja

Die Deskriptoren werden im Kick-off und in der Pilotphase weiter konkretisiert.


4.3.3 Mindestanforderungen und Umgang mit fehlenden Deskriptoren

Die Mindestanforderungen sind:

Aktenordner: Ordnerbezeichnung + mindestens ein weiterer Indexwert aus Tabelle 2.

Karteikarten:

- Hörfunk: Titel der Produktion + Archivnummer + Name des Vertragspartners,
- Fernsehen: Titel der Produktion + Produktionsnummer.

	Bayerischer Rundfunk			<div>13</div> <div>Seite</div> <div>20</div>
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

Können die geforderten Deskriptoren für Aktenordner oder Karteikarten nicht ermittelt werden oder liegen Einzelblätter ohne Zuordenbarkeit vor, gilt:

- Erfassung in einer Fehlerliste als „nicht freigabefähig“,
- Bereitstellung der Fehlerliste an den Auftraggeber zur Klärung,
 - der Auftraggeber nimmt i. d. R. innerhalb von zwei Werktagen Stellung, ^[106]
- sofern keine Klärung möglich ist, werden diese Unterlagen mit einem Vermerk über den ursprünglichen Ablageordner (Rückenschild- bzw. Laufzettelbeschriftung) versehen und nach Digitalisierung der jeweiligen Charge mit korrekten Hinweisen an den Auftraggeber zurückgegeben.

Die Indexierung erfolgt grundsätzlich auf Basis der im Dokument eindeutig erkennbaren Angaben. Der Auftragnehmer ist nicht verpflichtet, inhaltliche Interpretationen vorzunehmen oder widersprüchliche Angaben eigenständig aufzulösen. Offensichtliche OCR-Fehler in Metadatenfeldern sind im Rahmen der QS zu korrigieren.

4.4 Dokumentenstruktur und -trennung

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Trennung von Vorgängen und Dokumenten innerhalb eines Ordners bzw. einer oder mehrerer Karteikarten sachgerecht erfolgt und die ursprüngliche Blattrihenfolge gewahrt bleibt.

Ein „Vorgang“ umfasst alle zugehörigen Dokumente, die nach der ursprünglichen Ablagestruktur gemeinsam zu behandeln sind (z. B. vollständiger Vertragsvorgang mit Korrespondenz und Anlagen).


- Einsatz automatisierter Trennmechanismen (z. B. Barcodes, QR-Codes, Trennblätter, Layout-Marker),
- Vermeidung von Falschtrennungen; erkannte Falschtrennungen sind im Rahmen der Qualitätssicherung zu korrigieren,
- Beschreibung der Trennstrategien und der eingesetzten technischen Verfahren im Angebot (inkl. Umgang mit Sonderfällen),
- verbindliche Festlegung der Trennverfahren und etwaiger Hilfsmittel erfolgt in der Pilotphase gemeinsam mit dem Auftraggeber.

Grundsätzlich ist vorgesehen, je Dokument eine einzelne PDF/A-Datei zu erzeugen. Abweichungen hiervon werden im Kick-off festgelegt und dokumentiert.

4.5 Metadaten und Dateibenennung

4.5.1 Metadaten

Für jedes digitalisierte Dokument sind mindestens folgende Metadaten zu erfassen (soweit aus den Unterlagen ersichtlich):

	Bayerischer Rundfunk			14 Seite 20
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

- Vorgangsnummer bzw. eindeutige Referenz,
- Titel der Produktion (Arbeitstitel/Reihentitel),
- Archivnummer bzw. Produktionsnummer (falls vorhanden),
- Name des Vertragspartners/Honorarempfängers/Adressaten,
- Dokumentenart (z. B. Vertrag, Abrechnung, Korrespondenz),
- Einfacher Transfervermerk,
 - z.B. Scan-Datum (Erfassungsdatum),
- ggf. weitere Metadaten nach Abstimmung mit dem Auftraggeber im Kick-Off.

Die Metadaten sind zusätzlich in einem standardisierten Format (z. B. CSV, XML oder JSON) bereitzustellen und müssen eine eindeutige Referenz zur jeweiligen Datei (Dateipfad oder Datei-ID) enthalten. Die detaillierte Struktur (Feldnamen, Typen) wird im Rahmen des Kick-offs und der Pilotphase festgelegt. Fehlerhafte oder unvollständige Metadaten sind in einer Fehlerliste zu erfassen und dem Auftraggeber innerhalb von 24 Stunden zur Klärung bereitzustellen.

4.5.2 Dateibenennung und Ablagestruktur

Die Dateien sind nach einem einheitlichen Schema zu benennen:

Karteikarten Hörfunk:

- Archivnummer + „_“ + Titel + „_“ + Name,
- Beispiel: R1234567_Der-Titel-der-Sendung_Name.pdf.


Karteikarten Fernsehen:

- Produktionsnummer + „_“ + Titel,
- Beispiel: 123456_Der-Titel-der-Sendung.pdf.

Aktenordner:

- Ordnerbezeichnung (ohne Ordnername) + „_“ + Fortlaufender Nummer (innerhalb des Ordners) + „_“ + Produktionsnummer/Archivnummer oder Titel der Produktion
- Beispiel: EIC/69/01/01_3_123456
- pro Digitalisat sind mindestens zwei eindeutige Indexwerte zu verwenden (Ordnerbezeichnung plus ein weiterer Index).

Es ist eine konsistente Ablagestruktur zu verwenden (z. B. Ordnerstrukturen nach Ordnerbezeichnung, darunter Dokumente nach Produktions- oder Archivnummer, darunter Titel der Produktion). Die konkrete Ordnerstruktur und das Benennungsschema werden im Rahmen des Kick-offs abgestimmt. Die Einhaltung eines einheitlichen Namensschemas (inkl. definiertem Umgang mit Umlauten und Sonderzeichen) ist sicherzustellen.

	Bayerischer Rundfunk			15 Seite 20
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

5 Qualitätssicherung und Abnahme

5.1 QS-Konzept des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer hat ein strukturiertes, dokumentiertes Qualitätssicherungskonzept (Bewertungsmatrix B3) vorzulegen und über die gesamte Projektlaufzeit umzusetzen. Dieses umfasst mindestens:

- Sichtprüfung und Abgleich mit Originalen (stichprobenartig oder vollständig je nach Phase)
- Indexierung und Metadaten
- OCR-Qualität
- Dokumentation

5.2 Kennzahlen und Toleranzen

Der Bieter beschreibt in seinem QS-Konzept seine Kennzahlen für die Qualitätskontrolle und wie diese überwacht und welche Maßnahmen bei der Überschreitung eingeleitet werden (z. B. Nachbearbeitung, Wiederholung einer Charge).

Nacharbeiten aufgrund von durch den Auftragnehmer zu vertretenden Fehlern (z. B. fehlende Seiten, unleserliche Scans, fehlerhafte Metadaten) sind mit den Einheitspreisen abgegolten. Erneute Digitalisierung der gleichen Unterlagen aufgrund solcher Fehler wird nicht gesondert vergütet.

5.2.1 Automatische Neu-Digitalisierung einer Charge bei Überschreitung der Fehlertoleranz


Überschreitet die im Rahmen der stichprobenartigen Qualitätsprüfung festgestellte Fehlerrate einer Charge den vereinbarten Grenzwert, ist die betroffene Charge durch den Auftragnehmer unverzüglich und vollständig neu zu digitalisieren.

Die Fehlerrate berechnet sich als Verhältnis der festgestellten fehlerhaften Digitalisate (z. B. fehlende Seiten, unleserliche Scans, Falschtrennungen von Vorgängen/Dokumenten, fehlerhafte oder unvollständige Pflicht-Metadaten, fehlerhafte Dateibenennung gemäß festgelegtem Schema) zur Anzahl der geprüften Digitalisate der jeweiligen Stichprobe.

Als Standardverfahren gilt:

Stichprobengröße: mindestens 0,5 % der Dokumente einer Charge, jedoch nicht weniger als 50 Dokumente pro Charge,

Grenzwert Fehlerrate: maximal 2 % fehlerhafte Digitalisate innerhalb der geprüften Stichprobe.

	Bayerischer Rundfunk			16 Seite 20
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

Wird dieser Grenzwert überschritten, gilt die gesamte Charge als nicht abnahmefähig. Der Auftragnehmer hat die Charge unverzüglich, vollständig und auf eigene Kosten neu zu digitalisieren und erneut zur Abnahme bereitzustellen. Die neu digitalisierte Charge unterliegt denselben Prüf- und Abnahmebedingungen.

Abweichende oder ergänzende Regelungen zur Stichprobengröße und Fehlertoleranz können im Rahmen des Kick-offs und der Pilotphase einvernehmlich zwischen den Parteien angepasst und in einer Projektdokumentation (z. B. Protokoll, QS-Konzept) verbindlich festgehalten werden, dürfen jedoch das geforderte Qualitätsniveau nicht unterschreiten.

5.3 Prüfverfahren und Abnahme durch den Auftraggeber

Der Auftraggeber geht derzeit von folgenden Prüfverfahren und Freigabemeilensteine aus. Die Abstimmung dazu erfolgt im Kick-off.

Pilotphase:

- Bereitstellung der Digitalisate und Rückführung der zugehörigen Originalunterlagen,
- umfassende Prüfung durch den Auftraggeber (Qualität, Struktur, Indexierung, Metadaten, Importfähigkeit),
- ggf. Korrekturen und Anpassung der Prozesse,
- schriftliche Freigabe der Pilotphase.

Massendigitalisierung:

- stichprobenartige Prüfung von Digitalisaten und ggf. Rückforderung eines Anteils der Originalunterlagen,
- Prüfung der Einhaltung der vereinbarten Kennzahlen,
- schriftliche Teilabnahmen je Charge.


Endabnahme:

- nach vollständiger Leistungserbringung (Digitalisierung, Rücktransport, Vernichtung, Lieferung der Dokumentation),
- schriftliche Endabnahme durch den Auftraggeber.

5.4 Fehler- und Reklamationsprozess

Der Auftragnehmer richtet einen strukturierten Fehler- und Reklamationsprozess ein, der:

- standardisierte Fehlerlisten (u. a. fehlende Seiten, unlesbare Scans, Indexierungsfehler, Metadatenfehler),
- regelmäßige Bereitstellung der Fehlerlisten an den Auftraggeber,
 - Reaktionszeiten des Auftraggebers für die Unterstützung bei Korrekturen (z. B. kritische Fehler innerhalb von i.d.R. 2 Arbeitstagen),

	Bayerischer Rundfunk			17
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			Seite
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag		Status: Final	20
	Vergabenummer: BR-2026-0011		Version: 1.0	

- Verfahren zur Behandlung systematischer Fehler (Ursachenanalyse, Korrekturmaßnahmen, ggf. Wiederholung betroffener Chargen)

umfasst.

6 Technische Anforderungen

6.1 Hochleistungsscanner

Der Auftragnehmer setzt Hochleistungsscanner ein, die mindestens folgende Anforderungen erfüllen:

- Scangeschwindigkeit: mind. 100 Seiten/Minute (Simplex) bei 300 dpi in Farbe; Duplexscan mit vergleichbarer Geschwindigkeit,
- tägliche Belastbarkeit: mindestens 30.000 Seiten pro Tag, geeignet für Mehrschichtbetrieb,
- automatischer Dokumenteneinzug (ADF) mit Kapazität für mindestens 500 Blatt,
- Verarbeitung unterschiedlicher Papierformate und -stärken (A3 bis A5, Sonderformate).

6.1.1 Bildverarbeitung und Papierhandling


- Scanauflösung: mindestens 300 x 300 dpi,
- Farbverarbeitung verlustfrei, mindestens 24 Bit Farbtiefe,
- Formate: A3, A4, A5, entsprechende Sonderformate gemäß Bestandsbeschaffenheit,
- Digitalisate: farbgetreu, gerade ausgerichtet, nicht ungewollt beschnitten,
- vollständige Digitalisierung von Vorder- und Rückseiten, soweit vorhanden/erforderlich,
- automatische Kontrasterkennung/Farbkorrektur, sofern zur Sicherstellung der Lesbarkeit notwendig.

6.1.2 Papierverarbeitung/Optimierung

- Ultraschall-Doppelblatterkennung,
- Schieflagenkorrektur (Deskewing),
- Leerseitenentfernung und automatische Formaterkennung (soweit vereinbart),
- Schutzmechanismen gegen Papierstau,
- schonende Verarbeitung empfindlicher Originale (z. B. durch manuelle Zuführung, reduzierte Geschwindigkeit).

6.2 OCR-Verarbeitung

Der Auftragnehmer erstellt volltextdurchsuchbare Dokumente per OCR-Verarbeitung, mit einer durchschnittlichen Texterkennungsgenauigkeit von mindestens 98 %, welche durch Stichprobenprüfungen nachweisbar ist. Der Auftragnehmer beschreibt, wie Anpassung der OCR-Konfiguration nach Erkenntnissen aus der Pilotphase und laufenden QS-Prüfungen umgesetzt werden.

	Bayerischer Rundfunk			18 Seite 20
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

6.3 Struktur und Formate der Digitalisate

Für die Struktur und die Formate der Digitalisate werden folgende Vorgaben berücksichtigt:

- Standardformat: PDF/A-2b, durchsuchbar (mit eingebetteter OCR-Schicht),
- Zusatzformat: TIFF (z. B. mehrseitige TIFF-Dateien), falls für die Rohdaten notwendig und mit dem Auftraggeber abgestimmt; PDF/A bleibt führendes Format,
- einheitliches Namensschema gemäß Kapitel 4.5,
 - klare Definition, ob pro Vorgang/Ordner ein mehrseitiges Dokument oder mehrere Einzeldokumente erzeugt werden (Festlegung im Kick-off).

6.4 Leistungsfähigkeit und Durchsatz

Der Auftragnehmer beschreibt in seinem Umsetzungskonzept (Bewertungsmatrix B2) die geplante wöchentliche/monatliche Durchsatzleistung (Seiten, Vorgänge, Ordern, Karteikarten), die nach der Pilotphase angestrebt wird und wie diese zu erreichen ist. Die maximale Durchlaufzeit je Charge (Zeitraum zwischen Abholung der Unterlagen und Bereitstellung der vollständigen Digitalisate und Metadaten) soll nicht länger als 4 Wochen sein.

7 Logistik, Rücktransport und Vernichtung

7.1 Hin- und Rücktransport

Für den Hin- und Rücktransport gelten die in Kapitel 4.1 aufgeführten Anforderungen. Der Rücktransport betrifft insbesondere:


- die vom Auftraggeber eindeutig gekennzeichneten Originaldokumente (Kennzeichnung auf Laufzettel: „Muss Ordner nach Digitalisierung zurückkommen: ja/nein“),
- gegebenenfalls Sonderfälle (z. B. nicht freigabefähige Unterlagen, beschädigte Unterlagen).

Die Anforderungen an Fahrzeuge und Transportdokumentation gelten analog zum Transport zurück zum Auftraggeber.

Der Auftragnehmer haftet für Verlust und Beschädigung der ihm übergebenen Unterlagen nach den gesetzlichen Bestimmungen. Er hat ausreichenden Versicherungsschutz nachzuweisen (z. B. Betriebs- bzw. Transportversicherung), der im Angebot kurz darzustellen ist.

7.2 Vernichtung

Nach erfolgreicher Digitalisierung aller Dokumente, erfolgter Endabnahme und Ablauf eines Lagerungszeitraums von 90 Tagen sind die dafür vorgesehenen Unterlagen durch den Auftragnehmer zu vernichten. Der Auftraggeber erwartet, dass der Großteil der Ordner (voraussichtlich 1.650) vernichtet werden und nur eine Teilmenge (voraussichtlich 25 Stück) zurück zum Auftraggeber müssen. Für diese führt der Auftraggeber eine Positivliste und markiert die Ordner entsprechend im

	Bayerischer Rundfunk			19 Seite 20
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag	Status:	Final	
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Version:	1.0	

Laufzettel und auf den Ordnern selbst. Die Vernichtung von Papierunterlagen erfolgt mindestens gemäß Schutzbedarf „hoch“ nach DIN 66399 / ISO/IEC 21964 (z. B. Schutzklasse 2, Sicherheitsstufe P-4, Partikelschnitt $\leq 160 \text{ mm}^2$).

Der Auftragnehmer stellt nach jeder Vernichtung einen schriftlichen Vernichtungsnachweis (Zertifikat) zur Verfügung, mit mindestens folgenden Angaben:

- Datum und Ort der Vernichtung,
- Menge und Art der vernichteten Unterlagen,
- angewandte Norm und Sicherheitsstufe (z. B. DIN 66399 P-4),
- verwendete Vernichtungstechnologie (z. B. Partikelschnitt, Schreddertyp).

Setzt der Auftragnehmer Unterauftragnehmer für die Vernichtung ein, sind diese vertraglich zur Einhaltung der gleichen Anforderungen zu verpflichten. Der Nachweis darüber ist dem Auftraggeber vor Beauftragung des Unterauftragnehmers vorzulegen.

7.3 Bereitstellung

Der Auftragnehmer stellt die Digitalisate bereit und lädt sie auf einen von Vertragspartner benannten Speicherort (z.B. sFTP oder vergleichbar) hoch.

8 IT-Sicherheit, Datenschutz und Compliance


8.1 Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung

Der Auftragnehmer verarbeitet im Rahmen des Projekts personenbezogene Daten im Auftrag des Bayerischen Rundfunks. Daher wird ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 und 32 DSGVO geschlossen (Anlage 14 „Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung (AVV)“. Die darin beschriebenen „technisch-organisatorischen Maßnahmen (TOM)“ zum Schutz personenbezogener Daten sind verbindlich umzusetzen.

8.2 Projektspezifische Sicherheitsvorgaben

Zusätzlich gelten folgende projektspezifische Anforderungen:

- Die im Rahmen der Digitalisierung erzeugten Dateien sind nach der Endabnahme 90 Tage beim Auftragnehmer vorzuhalten. Nach Ablauf dieses Zeitraums sind sie nachweislich und unwiderruflich zu löschen.
- Die Nutzung von Cloud-Diensten Dritter zur Verarbeitung oder Speicherung der Daten setzt die ausdrückliche, schriftliche Zustimmung des Auftraggebers voraus.

	Bayerischer Rundfunk			20
	Digitalisierung der physischen Archive der Abteilung RM-S			Seite
	Leistungsbeschreibung - Fachlicher Teil – Werkvertrag			20
	Vergabenummer: BR-2026-0011	Status:	Final	
		Version:	1.0	

- Daten des Auftraggebers sind logisch und, soweit möglich, physisch von Daten anderer Kunden des Auftragnehmers zu trennen, sodass sie jederzeit identifizier- und vollständig lösbar sind.
- Die Verarbeitung hat – entsprechend dem in den TOM gemäß Anlage „BR-TOM Maxi“ (Schutzbedarf „hoch“) definierten Schutzbedarf – unter Einsatz angemessener Schutzmaßnahmen zu erfolgen (u. a. Zutrittskontrolle, Zugangskontrolle, Trennungskontrolle, Protokollierung, Verschlüsselung, DLP-Maßnahmen).

9 Auflistung der projektspezifischen Anlagen

Anlage 14 - Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (vorausgefüllt)

Anlage 20 - Beispiele der zu digitalisierenden Unterlagen