



Leistungsbeschreibung

Rahmenvereinbarung über Kollationierungsarbeiten für die wissenschaftliche Edition „Die Kabinettsprotokolle der Bundesregierung“ für das Bundesarchiv (BArch)

Az. B 12.30 - 0045/26/VV : 1

Ihre Vergabestelle für das Vergabeverfahren

Beschaffungsamt des BMI

Referat B 12

Anschrift Beschaffungsamt des BMI

Brühler Straße 3
53119 Bonn

Ausgabennummer 1

Ausgabedatum 10.02.2026

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines.....	3
1.1	Gegenstand der Rahmenvereinbarung.....	3
1.2	Dauer der Rahmenvereinbarung.....	3
1.3	Referenzmenge und geschätzte Gesamtbedarfsmenge.....	3
1.4	Bestellungen.....	3
2.	Leistungsanforderungen.....	4
2.1	Ansprechpersonen Auftragnehmerin.....	4
2.2	Form und Ablauf.....	4
2.3	Vorgaben Kollationierung.....	5
3.	Qualitätssicherung.....	6

1. Allgemeines

Das Bundesarchiv (im Nachfolgenden auch Bedarfsträger genannt) verantwortet auf der Grundlage der Kabinettsbeschlüsse von 1979 und 2011 im Auftrag der Bundesregierung die wissenschaftliche Edition „Die Kabinettsprotokolle der Bundesregierung“ inklusive der Sitzungsniederschriften der Kabinettsausschüsse. Die Vorbereitung einer verlässlichen Textgrundlage ist eine wesentliche Voraussetzung für die Integration weiterer Jahrgänge in den Internetauftritt und für die wissenschaftliche Bearbeitung der Protokolle.

Die Texte sind bzw. werden in der für die Edition entwickelten Arbeitsumgebung „ediarum“ durch ein externes Schreibbüro elektronisch erfasst. Daraufhin ergänzen die Editorinnen und Editoren diese Protokollfassung u.a. mit textkritischen Hinweisen und ggf. editorisch gebildeten Überschriften. Vor der Online-Stellung werden die Texte kollationiert und korrekturgelesen. Anschließend werden die unkommentierten Protokolle in den Internetauftritt der Edition integriert. Zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt die Kommentierung.

1.1 Gegenstand der Rahmenvereinbarung

Mit der Auftragnehmerin wird eine Rahmenvereinbarung über Kollationierungsarbeiten für die wissenschaftliche Edition „Die Kabinettsprotokolle der Bundesregierung“ geschlossen. *Das Korrektorat ist nicht Bestandteil dieser Rahmenvereinbarung.*

Das Bundesarchiv beabsichtigt die Vergabe einer Rahmenvereinbarung zu Kollationierungsarbeiten mit einem Umfang von 4.250 Seiten. Die Seiten werden nach Bedarf beauftragt. Eine Verpflichtung zur Abnahme der Gesamtanzahl der Seiten besteht nicht.

1.2 Dauer der Rahmenvereinbarung

Die Laufzeit der Rahmenvereinbarung beginnt mit Zuschlagserteilung voraussichtlich am 15.04.2026 und endet mit Ausschöpfung der Höchstmenge, spätestens jedoch am 14.09.2029. Die Auftraggeberin garantiert keine bestimmten Auftragsvolumina.

1.3 Referenzmenge und geschätzte Gesamtbedarfsmenge

Für die maximale Vertragslaufzeit gilt eine geschätzte Gesamtbedarfsmenge von 4.250 Seiten. Diese verteilt sich auf Sitzungsniederschriften des Kabinetts einerseits und seiner Ausschüsse andererseits. Die Protokolle des Kabinetts werden jahrgangsweise bearbeitet und umfassen in der Regel 500 bis 600 Seiten pro Jahrgang. Hinzu kommen diverse Kabinettsausschüsse mit einer sehr unterschiedlichen Anzahl an Protokollen. So gibt es Kabinettsausschüsse, die nur eine oder zwei Sitzungen abgehalten und protokolliert haben, während zu anderen Kabinettsausschüssen 54 oder 58 Protokolle vorliegen. Die konkrete Menge wird, wie im Abschnitt 1.4 festgelegt, im direkten Kontakt mit der Auftragnehmerin vereinbart.

Bei den o.g. Angaben zum voraussichtlichen Auftragsvolumen handelt es sich um Referenzwerte, die auf den Erfahrungen der letzten Jahre basieren und nicht als verbindliches Abrufvolumen angesehen werden können.

1.4 Bestellungen

Die konkrete Beauftragung erfolgt per Bestellung durch den Bedarfsträger.

Das Bundesarchiv kontaktiert die Auftragnehmerin mit der Angabe, wie viele Seiten in welchem Zeitraum zu kollationieren sind. Die Übermittlung erfolgt zumindest in Textform nach § 126b BGB, möglich ist aber auch eine telefonische Übermittlung. Das Bundesarchiv übermittelt die Seiten, die Auftragnehmerin bestätigt die Leistungsfrist, nimmt die Kollationierungsarbeiten vor und übermittelt das Ergebnis innerhalb der Leistungsfrist an das Bundesarchiv. Nach Bestätigung von Empfang und Prüfung durch das Bundesarchiv erfolgt – sofern keine Beanstandungen vorliegen – die Rechnungsstellung nach dem vertraglich festgelegten Seitenpreis.

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, die Leistungen unverzüglich, spätestens innerhalb von acht Wochen nach Zugang der für die Bestellung notwendigen Unterlagen bei der Auftragnehmerin zu erbringen.

Der ggf. im Angebot von der Auftragnehmerin eingeräumte Skontosatz findet auch bei der Erteilung des jeweiligen Einzelauftrags Anwendung.

Weder die Auftraggeberin noch der Bedarfsträger garantieren eine Beauftragung bestimmter Mengen oder Auftragsvolumina. Es besteht kein Anspruch auf Einzelaufträge oder ein bestimmtes Auftragsvolumen.

2. Leistungsanforderungen

2.1 Ansprechpersonen Auftragnehmerin

Die Auftragnehmerin benennt feste, kompetente, deutschsprachige und fachlich versierte Ansprechpersonen sowie deren Vertretung für die Auftragsabwicklung und Beratung (siehe Anlage 07_Ergänzende_Angaben_zur_Leistungserbringung). Spätestens drei Werktage nach einer Anfrage durch den Bedarfsträger hat von der Ansprechperson eine Rückmeldung zu erfolgen. Personelle Veränderungen bei den benannten Ansprechpersonen sind dem Bedarfsträger umgehend mindestens in Textform mitzuteilen.

Die Kontaktdaten der Ansprechpersonen beim Bundesarchiv werden bei Auftragserteilung benannt.

2.2 Form und Ablauf

Die beauftragten Seiten sind jeweils innerhalb von acht Wochen nach Zugang bei der Auftragnehmerin zu erledigen. Die genauen Termine werden gemeinsam abgestimmt.

Die Seiten werden für die Kollationierung vom Bundesarchiv im PDF-Format ausgegeben. Die Korrekturen sind von der Auftragnehmerin im PDF digital durchzuführen. Zu verwenden sind die im Adobe Acrobat Reader (oder einer vergleichbaren Software) unter Werkzeuge/Tools „Kommentieren“ zur Verfügung stehenden Optionen (mit Ausnahme von „Füge eine Notiz hinzu (Strg + 6)“). Die Korrekturen sind im PDF einzutragen, handschriftliche (eingescannte) Korrekturen sind nicht erwünscht.

Zur Durchführung der Arbeiten werden vom Bundesarchiv nachfolgende Arbeitsmaterialien in digitaler Form (per E-Mail oder, bei größerem Datenvolumen, über den Filehosting-Dienst des Bundesarchivs (box.bundesarchiv.de) zum Download) an die Auftragnehmerin übergeben und sind nach Abschluss der Arbeiten von der Auftragnehmerin zu löschen:

- die elektronisch erfassten Texte der Kabinettsprotokolle und der Kabinettsausschussprotokolle jeweils als korrekturfähiges PDF

- die jeweiligen Digitalisate der Protokollbände

Bei der Übergabe der Texte erfolgt eine detaillierte Einweisung.

Die Rücklieferung der von der Auftragnehmerin kollationierten Seiten erfolgt per E-Mail, ein spezifischer Standard der PDF-Dateien ist nicht erforderlich.

2.3 Vorgaben Kollationierung

Das Kollationieren der Texte umfasst den fortlaufend akribischen und wortgenauen Textabgleich der elektronisch erfassten Protokolle (im PDF-Format) mit den digitalisiert vorliegenden zwei Protokollfassungen (Entwurf und Ausfertigung), sowie den Abgleich mit den sonstigen zum jeweiligen Protokoll gehörenden Unterlagen wie Einladungen, Tischvorlagen, Schriftwechsel usw. Die maßgebliche Textfassung ist dabei jeweils die Ausfertigung eines Protokolls. Auf Textstreichungen, Hinzufügungen, handschriftliche Vermerke und Berichtigungsvermerke ist besonders zu achten. Die Korrekturen sind von der Auftragnehmerin in das unter 2.2 genannte korrekturfähige PDF einzutragen.

Daneben soll eine Prüfung der Texteinrichtungsarbeiten in Absprache mit der unter 2.1 benannten Ansprechperson erfolgen. Zu prüfen und ggf. korrigieren sind jeweils:

- (1) Die Protokollüberschriften,
- (2) die Teilnehmer und Protokollanten ggf. einschließlich zusätzlicher Angaben in Klammern (Ressort/Institution, Uhrzeiten zur Anwesenheit/Abwesenheit),
- (3) Beginn, Ende und Ort, die nach den Vorlagen festgestellt und eingetragen wurden/werden sollen,
- (4) die Tagesordnungen der Protokolle mit ergänzten Angaben aus den Einladungen zu den Sitzungen (z. B. Vorlagen, Aktenzeichen, Datenblatt-Nummern),
- (5) die Überschriften der Tagesordnungspunkte und die ggf. dazu gehörenden Angaben zum federführenden Ressort (aus den Einladungen) sowie der jeweils dazugehörige Protokolltext,
- (6) sofern vorhanden die Punkte „Außerhalb der Tagesordnung“, die nach Vorgabe der Edition in einer alphabetischen Zählung erfasst werden,
- (7) weiterhin ggf. Markierungen/Anmerkungen der Erfasser, sofern eine Überschrift und/oder eine Zählung fehlt,
- (8) alle Sprecher (in den Textvorlagen unterstrichen), die während der Erfassung mit „ediarum“ entsprechend ausgezeichnet und im PDF kursiv gesetzt sind,
- (9) die Setzung der spitzen Klammern,
- (10) die den Protokollen angehängten Umlaufbeschlüsse bzw. „TOP 1-Listen“ in Tabellenform,
- (11) andere Anlagen (wie Tischvorlagen und Beschlussnotizen) zum Protokoll, sofern sie erfasst wurden,
- (12) die Hinweise auf Berichtigungsvermerken und

(13) die Korrektur offensichtlicher Textfehler. Hierbei geht es um offensichtliche Textfehler, die bei der Erfassung nicht erkannt wurden. Sollten diese im Zuge des Kollationierens auffallen, sind diese zu korrigieren. Ein systematisches Korrekturlesen findet nur in Los 2 statt.

Ein Beispiel für ein elektronisch erfasstes Protokoll und die dazugehörige digitalisierte Protokollfassung (Entwurf und Ausfertigung) findet sich in den Anlagen Anlage_Leistungsbeschreibung_Sitzung105_1994.pdf und Anlage_Leistungsbeschreibung_Digitalisat_Sitzung105_1994.pdf.

3. Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung während der gesamten Auftragsabwicklung obliegt der Auftragnehmerin.

Ist das Werk mangelbehaftet, so ist die Auftragnehmerin, sofern sie die Mängel zu vertreten hat, zu einer kostenfreien Neubearbeitung des Einzelauftrags verpflichtet.

Vereinbarungen über vom Auftrag abweichende Änderungen, die während der Produktion zwischen dem Bundesarchiv und der Auftragnehmerin getroffen werden sollen, sind nur mit Zustimmung des Beschaffungsamtes zulässig.

Zur Beseitigung von Problemstellungen, die sich während der Auftragsabwicklung ergeben und die ggf. zu Änderungen der vertraglichen Vereinbarungen führen können, ist mit dem Beschaffungsamt des BMI Kontakt aufzunehmen. Die Kontaktdaten der Ansprechpersonen werden bei Auftragserteilung benannt.