

**Leistungsbeschreibung**

**Digitalisierung / Verscannung der Bauakten**

**Offenes Verfahren**

**25 E 060**

## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein .....	102
2.	Bietereignung .....	102
2.1.	Angaben zu Qualitätsmanagement und Auftragsverarbeitung .....	102
2.2.	Angaben zum Fachpersonal .....	103
2.3.	Angaben zur technischen Ausstattung.....	104
3.	Pflichten des Auftraggebers .....	105
4.	Pflichten des Auftragnehmers bei Auftragsdurchführung .....	105
4.1.	Testscannen von 10 Akten .....	105
4.2.	Scannen des gesamten Aktenbestandes.....	105
5.	Leistungsumfang.....	105
5.1.	Inhalte und Beschaffenheit der Bauakten.....	105
5.2.	Aktenvorbereitung durch den Auftraggeber.....	107
5.3.	Abholung .....	107
5.4.	Verscannung (Digitalisierung) .....	108
5.5.	Reporting und Dokumentation .....	109
5.6.	Rücktransport.....	110
5.7.	Qualitätsprüfungen .....	110
6.	Abnahme.....	111
7.	Ausführungszeitraum .....	111
8.	Besichtigungen und Testscan .....	111
8.1.	Besichtigung der Akten durch den Bieter vor Angebotsabgabe .....	111
8.2.	Scannen einer Testakte vor Auftragserteilung.....	111
8.3.	Vergütung des Testscans.....	112
9.	Preisblatt.....	113
Anlage 1: Qualitätskontrolle.....		115
Anlage 2: Verpflichtungserklärung .....		117
Anlage 3: AVV .....		120

## 1. Allgemein

Im Zuge der Umstellung der Stadtverwaltung Regensburg auf elektronisches Dokumentenmanagement werden die bei der Stadt Regensburg vorhandenen Bauakten mit der Zielsetzung digitalisiert, die Beweiskraft des Digitalisats im Vergleich zum Papieroriginal aufrecht zu erhalten. In diesem Zusammenhang ist die TR-RESISCAN (TR-03138 Ersetzendes Scannen; Herausgeber: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) zu beachten. Der Auftragnehmer verarbeitet personenbezogene Daten im Auftrag der Stadt Regensburg.

## 2. Bietererngung

Bitte tragen Sie Ihre Angaben in die in der Leistungsbeschreibung vorgesehenen Felder ein. Weiter geforderte Eigenerklärungen sind durch den Bieter auf neutralem Papier zu erstellen und wie alle anderen geforderten Unterlagen dem Angebot beizufügen.

### 2.1. Angaben zu Qualitätsmanagement und Auftragsverarbeitung

Im Hinblick auf das zu erwartende Digitalisierungsvolumen werden die nachfolgenden Angaben erbeten:

#### **2.1.1. Qualitätsmanagement**

**Beschreiben Sie in Bezug auf die zu erbringende Leistung (siehe Ziffer 5.1 bis 5.8):**

- Ihre Qualitätsmanagement-Strategie im Bereich Digitalisierung (z.B. DIN EN ISO 9001 Zertifizierung oder firmeneigene Strategiebeschreibung) **sowie**
- Ihre Umsetzung der die in TR-RESISCAN (TR-03138 Ersetzendes Scannen; Herausgeber: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) vorgesehenen Maßnahmen um ein rechtskonformes ersetzendes Scannen zu gewährleisten (z.B. in Form eines firmeneigenen Qualitäts- und Sicherheitskonzepts).

**Es muss insbesondere zu folgenden Punkten eine schlüssige Beschreibung in Bezug auf die zu erbringende Leistung erfolgen:**

- Verarbeitungsort u. Räumlichkeiten
- Transportwege u. Logistik
- Scanprozess
- Scansystem
- Organisatorische Maßnahmen
- Personelle Maßnahmen und
- Technische Maßnahmen

#### **2.1.2. Auftragsverarbeitungsvertrag**

**Für die Sicherstellung der daten- und informationssicherheitsrechtlichen Anforderungen zeichnen Sie den als Anlage 3 beigefügten Auftragsverarbeitungsvertrag in Bezug auf die zu erbringende Leistung und die hierbei verarbeiteten Daten.**

**Die Erbringung eines Nachweises zur Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen nach Art. 28 und 32 DSGVO, z.B. in Form eines standortbezogenen Sicherheitskonzepts, ist erforderlich (siehe Nr. 2.3 des in Anlage 3 beigefügten AVV).**

## 2.2. Angaben zum Fachpersonal

Beim Scanprozess (incl. Aktenvor- u. -nachbereitung) kommt nur qualifiziertes Fahrpersonal mit mindestens zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung in der Digitalisierung/ Verscannung von Akten zum Einsatz.

Der Bieter sichert zu, dass während der Vertragslaufzeit, mit Ausnahme von Krankheit, Urlaub oder Kündigung, immer dieselben Mitarbeiter/innen für die zu erbringenden Dienstleistungen zur Verfügung gestellt werden. Für Urlaubs- bzw. Krankheitszeiten ist eine feste Vertretung mit gleichwertiger Ausbildung und Berufserfahrung zu benennen.

Personelle Änderungen müssen der Stadt Regensburg mitgeteilt werden.

Mindestens ein/e Mitarbeiter/in muss als ständige/r Ansprechpartner/in sowie für die Einweisung in die Aktenaufbereitung ausreichende Deutschkenntnisse vorweisen können (min. europäischer Referenzrahmen Stufe B2) bzw. Deutsch als Muttersprache).

Bitte machen Sie nachfolgend die Angaben zum vorgesehenen Fachpersonal:

<b>Name der Mitarbeiter/in</b>	<b>Tätigkeitsbereich im Unternehmen/Projekt</b>	<b>Ausbildungsabschluss</b>	<b>Berufserfahrungsbeschreibung mit Angabe zu Art und Zeitraum</b>
<b>Name der Vertretung</b>	<b>Tätigkeitsbereich im Unternehmen/Projekt</b>	<b>Ausbildungsabschluss</b>	<b>Berufserfahrungsbeschreibung mit Angabe zu Art und Zeitraum</b>

Ständige Ansprechperson	Tätigkeitsbereich im Unternehmen/ Projekt	Ausbildungsabschluss	Berufserfahrungsbeschreibung mit Angabe zu Art und Zeitraum sowie Angaben zu den Deutschkenntnissen

Das in Ziffer 2.2 benannte Personal wird auf die Wahrung des Datengeheimnisses (**Anlage 2**) verpflichtet.

### 2.3. Angaben zur technischen Ausstattung

Bei der Auftragsabwicklung kommt folgende Hard- u. Software zum Einsatz:

Digitalisierungsgeräte (Anzahl, Fabrikat u. verarbeitbares Papierformat)	
Scansoftware	
Komprimierungsmethoden	

### 3. Pflichten des Auftraggebers

Für die Beurteilung der Zulässigkeit der Datenverarbeitung sowie für die Wahrung der Rechte der Betroffenen ist allein der Auftraggeber verantwortlich.

Der Auftraggeber erteilt alle Aufträge oder Teilaufträge schriftlich.

Der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Prüfung der Auftragsergebnisse feststellt.

### 4. Pflichten des Auftragnehmers bei Auftragsdurchführung

#### 4.1. Testscannen von 10 Akten

Nach Auftragserteilung erfolgt als erstes die Abholung und Verscannung von ca. **10 Akten** durch den Auftragnehmer. Dies dient der Erprobung und Verifizierung der Arbeits- und Qualitätssicherungsabläufe.

#### 4.2. Scannen des gesamten Aktenbestandes

Die Größe der folgenden, **regulären Chargen** ist vom Auftragnehmer so zu wählen, dass die Akten innerhalb von **maximal 2** Wochen nach der Abholung digital zur Verfügung gestellt werden und als Papierakte zurückgeliefert sind.

Der Auftragnehmer muss dem Auftraggeber monatlich eine Aufstellung der gescannten und qualitätsgesicherten Akten zukommen lassen. Weicht diese mehrmals nicht nur unerheblich von dem aufgestellten Konzept ab, kann der Auftraggeber eine Stellungnahme anfordern.

Diese muss daraufhin unverzüglich vom Auftragnehmer eingereicht werden. Aus der Darstellung muss hervorgehen, welche Gründe die Abweichungen rechtfertigen und wie durch ein angepasstes Konzept zeitnah gegengesteuert werden wird.

Zerstreut die Darstellung die Zweifel des Auftraggebers über eine Einhaltung der Kapazitäten sowie des Qualitätslevels nicht, wird der Auftragnehmer zu einem Eskalationsgespräch geladen, in dem das weitere Vorgehen besprochen wird.

### 5. Leistungsumfang

#### 5.1. Inhalte und Beschaffenheit der Bauakten

##### Begriffe:

**Haus-Akte** bezeichnet die Summe aller Vorgänge, Einzel-Akten und Streckmappen zu einem Bauort, der entweder über Straße und Hausnummer und/oder Gemarkung und Flurstück eindeutig zugeordnet werden kann. In PROSOZ Bau ist jedem Vorgang bzw. Aktenzeichen ein Bauort mit entsprechenden Lagedaten zugeordnet.

**Streckmappe** ist ein Gebinde aus mehreren Einzel-Akten. Das Gebinde besteht aus einem festen Karton als Deckel oben und einem festen Karton als Boden unten. Die Streckmappe wird jeweils über zwei schwarze Bänder zusammengehalten, mit denen die Mappe je nach Bedarf gestreckt (vergrößert bzw. erhöht) werden kann. Die Haus-Akte besteht bei größeren Gebäuden oder Grundstücken mit vielen Baumaßnahmen teilweise aus mehreren bis dutzenden Streckmappen.

**Einzel-Akten** (mit einem Umschlag in grün, rot, gelb, beige, etc.) umfassen Schriftverkehr, Gutachten und Pläne zu einem oder mehreren Vorgängen. Jedem Vorgang ist ein eindeutiges Aktenzeichen in der Bauverwaltungssoftware PROSOZ Bau und auf der zugehörigen Karteikarte zugewiesen. Auf dem Aktendeckel der Einzel-Akten ist mindestens ein Aufkleber

mit Stammdaten zum Vorgang aufgebracht. Auf einer Einzel-Akte können aber auch mehrere Aufkleber zu verschiedenen Vorgängen aufgebracht sein (z. B. ursprünglicher Bauantrag und späterer Änderungsantrag oder späterer Verlängerungsantrag, etc.).

**Bauakte** meint die Einzel-Akte (beispielsweise ist die Bauakte bzw. Genehmigungsakte die Einzel-Akte zum jeweiligen Baugenehmigungsverfahren).

**Vorgang** umfasst den Schriftverkehr, Gutachten und Pläne zu einem Verfahren (Baugenehmigungsverfahren, Teilbaugenehmigung, Vorbescheid, Auskunft, etc.). Das Fachverfahren PROSOZ Bau arbeitet vorgangsbezogen. Jeder Vorgang hat ein eindeutiges Aktenzeichen aus einer laufenden Nummer (von Eins an) und dem Jahr des Eingangs (z. B. 100/2025, sprich: einhundert aus 2025). Der Vorgang innerhalb der Einzel-Akte besteht regelmäßig aus losen Plänen, zusammengehefteten Unterlagen (Gutachten, Untersuchungen, Konzepte, Prüfberichte) sowie Geheften zum Schriftverkehr (i. d. R. ein Geheft mit Formularen und Unterlagen des Antragstellers sowie einem Geheft aus Unterlagen der Behörde, die durch die Sachbearbeitung im Laufe des Verfahrens angefallen sind).

### **Karteikarten**

Zu jedem Bauort ist eine oder sind mehrere Karteikarten mit einer Auflistung aller Vorgänge mit eindeutigem Aktenzeichen, Betreff (Vorhaben), Bauherrschaft vorhanden. Die Karteikarten bilden den Inhalt der Streckmappen ab. Bestehen mehrere Streckmappen zu einem Bauort, sind diese als Teile aufsteigend mit römischen Ziffern (von alt zu neu) bezeichnet.

### Aktenvolumen:

Es handelt sich um Bauakten mit einem Aktenvolumen von ca. 18.000 Akten (Streckmappe).

Eine Streckmappe enthält verschiedene Einzel-Akten unterschiedlichen Volumens. Die Einzel-Akten enthalten regelmäßig Schriftverkehr, zusammengeheftete Unterlagen (z. B. Gutachten, Untersuchungen, Konzepte, Prüfberichte) und einzelne Pläne.

Eine Einzel-Akte besteht aus ca. 350-400 Blatt und 5 Plänen.

### Akteninhalt:

Der Inhalt einer Einzel-Akte besteht überwiegend aus Dokumenten im Format DIN A4 sowie kleineren Formaten. Zusätzlich enthalten die Akten aber auch Pläne in den Formaten DIN A0, A1, A2, A3 und A4 sowie vereinzelt Pläne in abweichenden, nicht genormten Größen. Es gibt Dokumente bei denen ein Scan in schwarz und weiß ausreichend ist. Insbesondere die Pläne enthalten aber Farben und sind in Farbe und farbtreu zu scannen. Es enthalten aber auch Schriftstücke teilweise Farbe (z. B. Unterschriften oder Stempel), die farblich und farbtreu zu erfassen sind. Die Dokumente und insbesondere Pläne sind auch randlos zu scannen, weil teilweise wichtige Informationen gerade am Rand des Papiers angeordnet sind.

Ein Teil der Pläne liegt auf „Pergamentpapier“ oder auf älteren, empfindlichen Materialien vor. Diese Unterlagen sind teilweise von historischem oder archivarischem Wert und erfordern einen besonders sorgfältigen und schonenden Umgang. Zudem ist die Papierqualität sehr unterschiedlich. Es findet sich sehr dickes Papier, aber auch sehr dünnes Papier. Auch die Rückseite der Pläne muss teilweise gescannt werden, weil sich dort z. B. der Genehmigungsstempel der Behörde für den jeweiligen Plan befinden kann.

Die Haus-Akten zu den Bauorten werden je nach Menge in Mappen oder Streckmappen aufbewahrt. Zu jeder Haus-Akte gibt es mindestens eine Mappe bzw. Streckmappe, oft aber mehrere Streckmappen. In den Mappen oder Streckmappen befinden sich die Einzel-Akten, die alle Unterlagen zu einem Verfahren bzw. Vorgang enthalten (z. B. ein Baugenehmigungsverfahren ergibt eine Einzel-Akte). Zu jeder Haus-Akte bzw. jedem Bauort gibt es eine oder mehrere Karteikarten. Die Karteikarten listen die Einzel-Akten mit Angabe von Straße, Hausnummer, Gemarkung, Flurstück, Bauherrschaft, Bauvorhaben, „Nicht-Ausführung“ und Aktenzeichen der Vorgänge auf. Sind für einen Bauort mehrere Karteikarten vorhanden, sind diese entweder mit fortlaufenden arabischen Ziffern unterteilt, um kenntlich zu machen, dass

der Inhalt einer Streckmappe auf mehreren Karteikarten festgehalten ist, oder sind diese mit römischen Ziffern in mehrere Teile (physisch Streckmappen) unterteilt.

Physisch sind in der Registratur des Bauordnungsamtes die Mappen bzw. Streckmappen zum einzelnen Bauort, die Einzel-Akten darin und die zugehörigen Karteikarten greifbar.

Ein Besichtigungstermin ist nach Vereinbarung während der allgemeinen Öffnungszeiten von Montag bis Donnerstag zwischen 8 und 16 Uhr sowie Freitag zwischen 8 und 12 Uhr möglich. Hierzu hat der Bewerber sich per E-Mail bei der Vergabestelle zu melden.

## **5.2. Aktenvorbereitung durch den Auftraggeber**

Jede Einzel-Akte erhält einen oder mehrere Barcodekleber. Bei dem verwendeten Barcode handelt es sich um einen EAN-13 Barcode mit Prüfziffer.

Die Bestandteile der Einzelakte bestehen aus Schriftstücken, die zusammengefasst zum Schriftverkehr einen Barcode erhalten, aus zusammengehefteten Gutachten, Untersuchungen, Prüfberichten und Konzepten, die einen Barcode erhalten, sowie einzelnen Plänen unterschiedlichen Formats, die ebenfalls mit den oben erwähnten Barcodes von Auftraggeber beklebt werden.

Die einzelnen Bauakten bestehen regelmäßig aus mehreren Heftungen, zusammengehefteten Unterlagen und einzelnen Plänen. Typischerweise gibt es eine Heftung hinten in der Bauakte, welche die Unterlagen des Antragstellers umfasst, und eine Heftung vorne in der Bauakte, welche die Unterlagen der Behörde umfasst. Die einzelnen Pläne, die zusammengehefteten Unterlagen (Gutachten, Untersuchungen, Prüfberichte, Konzepte) und der restliche, gesammelte Schriftverkehr erhalten jeweils einen Barcode.

Nach Auftragsvergabe stellt der Auftraggeber pro Chargen Abholung eine Liste mit sämtlichen Aktenbarcodes zur Verfügung. (siehe Ziffer 5.4).

Innerhalb der Aktendeckel können sich evtl. Barcodes befinden, die vom Verkauf der Plannmappen bzw. Aktendeckel stammen und für die Bearbeitung nicht relevant und zu ignorieren sind.

Die Karteikarten zu den Bauorten müssen nicht gescannt werden.

## **5.3. Abholung**

Abholtermine nach Vereinbarung während der allgemeinen Öffnungszeiten:  
Montag bis Donnerstag zwischen 8 und 16 Uhr sowie Freitag zwischen 8 und 12 Uhr.

Die abzuholenden Akten werden in der Registratur im 3. Stock und in zwei Räumen im Keller des Neuen Rathauses, D.-Martin-Luther-Straße 1, 93047 Regensburg, aufbewahrt. Eine Anfahrt zu diesen Archivräumen ist über die D.-Martin-Luther-Straße oder den Minoritenweg gegeben. Es sind Lifte im Haus vorhanden.

Beim Verpacken der Akten in die Transportboxen soll die Reihenfolge der Akten beibehalten werden.

Die Akten werden vom Auftragnehmer in speziell für den Transport geeignete, wasserfeste Boxen verpackt, um einen sicheren Transport zu gewährleisten. Dadurch wird sichergestellt, dass die Akten während des Transports vor Feuchtigkeit geschützt sind.

Alle Boxen sollen zur eindeutigen Identifikation mit Barcode-Aufklebern versehen werden. Die vom Auftraggeber bereitgestellte Excel-Liste mit sämtlichen Aktenbarcodes (siehe Ziffer 5.2), sollen vom Auftragnehmer mit der Chargen-Nummer sowie dem entsprechenden Boxbarcodes ergänzt werden, damit eindeutig nachvollziehbar ist, welche Akte sich in welcher Box befindet.

Der Auftragnehmer fertigt somit zu jeder Charge ein Protokoll, indem die Barcodes der Akten sowie die dazugehörigen Chargen-Nummer und Box-Barcodes aufgelistet sind. Vom Auftraggeber ist bei Abholung das Protokoll zu unterschreiben und somit die Übernahme zu bestätigen. Das Protokoll ist auch elektronisch (in Excel) zur Verfügung zu stellen.

Der Auftragnehmer muss einen revisionssicheren Transport auf Basis der Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes und des Bayerischen Datenschutzgesetzes gewährleisten.

#### 5.4. Verscannung (Digitalisierung)

Der unter Ziffer 5.1. genannte Aktenbestand incl. Vor- und Nacharbeiten ist am Betriebssitz des Auftragnehmers zu verscannen/digitalisieren.

Die Kontrolle der Akten erfolgt anhand des bei der Abholung in Papierform und des digital übergebenen Abtransport Protokolls.

Für die Aktenvorbereitung ist zu beachten:

- Der Aktendeckel (der Einzel-Akte, nicht: der Streckmappe) muss digitalisiert werden
- In der Innenseite des Aktendeckels können Informationen stehen und müssen mitgescannt werden.
- Sämtliche Dokumente dürfen aufgetrennt werden
- Beschriebene Post-Its müssen nicht digitalisiert werden
- Der Auftragnehmer gewährleistet die ursprüngliche chronologische Reihenfolge der Akte.

Im Rahmen der Digitalisierung muss nach dem Stand der Technik sichergestellt werden, dass die elektronische Fassung mit dem Papierdokument übereinstimmt.

Insbesondere muss gewährleistet sein, dass die ursprünglichen textlichen Informationen erhalten bleiben. Die Farbentreue spielt eine untergeordnete Rolle.

Bei Plänen ist darauf zu achten, dass insbesondere kleine Maßzahlen lesbar gescannt werden. Die Pläne sind maßstabsgetreu zu scannen. Insoweit kann nur eine minimale Fehlertoleranz akzeptiert werden.

Es dürfen keine Schäden an den Dokumenten entstehen.

**Der Auftraggeber stellt eine Aktenerfassungsdatei mit Informationen auf Aktenebene in Form einer Excel Tabelle bereit**

Beispiel für Aktenerfassungsdatei:

HausNr	Gem.-Schlüssel	Gemarkung	FlurNr Zähler	FlurNr Nenner	Sonstige Lage	Akten-Status	Geheft-Nr	Geheft-Jahr
				Teiler	Bebauungsplan		Az.-lfd. Nr.	Az.-Jahr
41	5313	Regensburg	2032	3		NA	00367	1939
41	5313	Regensburg	2032	3		NA	00367	1939
41	5313	Regensburg	2032	3		NA	00367	1939
41	5313	Regensburg	2032	3		NA	00367	1939

**Der Auftragnehmer hat die Excel Tabelle sowohl um Spalten als auch um Zeilen zu erweitern (in nachfolgenden Screenshots rot markiert)**

Konvention für den Dateinamen: Geheftbarcode\_Dokumentenbarcode.pdf.

Beispiel einer durch den Auftragnehmer erweiterten Excel Tabelle:

HausNr	Gem.-Schlüssel	Gemarkung	FlurNr Zähler	FlurNr Nenner		Sonstige Lage	Akten-Status	Geheft-Nr	Geheft-Jahr	Geheft-Barcode	Dokumenten-Barcode	Dokumenttyp	Dateiname	Charge
			Teiler	Bebauungsplan			Az.-lfd. Nr.	Az.-Jahr	Akten-Barcode					
41	5313	Regensburg	2032	3		NA	00367	1939	63_00367_1939	63_00367_1939_00	Aktendeckel	63_00367_1939_00.pdf	1	
41	5313	Regensburg	2032	3		NA	00367	1939	63_00367_1939	63_00367_1939_01	Schriftverkehr	63_00367_1939_01.pdf	1	
41	5313	Regensburg	2032	3		NA	00367	1939	63_00367_1939	63_00367_1939_02	Gutachten	63_00367_1939_02.pdf	1	
41	5313	Regensburg	2032	3		NA	00367	1939	63_00367_1939	63_00367_1939_10	Plan	63_00367_1939_10.pdf	1	

**Der Auftragnehmer stellt im Rahmen der chargenweisen Rücklieferung neben der ergänzten Excel Tabelle eine Importdatei im csv-Format bereit.**

Die einzelnen Felder sind mittels Semikolon als Trennzeichen getrennt.

Aufbau:

Geheftbarcode;Dokumentbarcode;Dateiname

Die PDF/A-Dateien sind bis zur vollständigen Abnahme durch den Auftraggeber seitens des Auftragnehmers zu sichern.

Die Dateien müssen seitens des Auftragnehmers auf ein Webportal der Stadt Regensburg hochgeladen werden. Der Upload-Link wird dem Auftragnehmer nach Auftragserteilung mitgeteilt.

Treten fehlerhafte Arbeiten auf, so kann der Auftraggeber die kostenlose Berichtigung der Arbeiten verlangen. Der Anspruch auf kostenlose Berichtigung setzt voraus, dass der Auftraggeber die fehlerhaften Arbeiten innerhalb von drei Monaten schriftlich beanstandet.

Die elektronischen Daten sollen beim Auftragnehmer drei Monate zwischengelagert werden. Nach erfolgter Freigabe durch den Auftraggeber sind die Daten von sämtlichen vorhandenen elektronischen Datenträger bzw. Zwischen- oder Speichermedien, die für das Scanprodukt benötigt wurden, fachgerecht zu vernichten bzw. nicht reproduzierbar zu löschen.

Die DIN 66399 Schutzklasse 2/Sicherheitsstufe 4 ist zu beachten.

## 5.5. Reporting und Dokumentation

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber vor Beginn der Scandienstleistung Dokumentationen vorzulegen, die geeignet sind eine revisionssichere, Auftrags- und ordnungsgemäße Datenverarbeitung nachzuweisen. Die Dokumentationen beziehen sich dabei **allgemein auf den praktizierten Verarbeitungsprozess und im speziellen auf die projektspezifische Vorgehensweise** wie z.B. Arbeitsanweisungen.

Zusätzlich muss der Auftragnehmer vor Aufnahme der Digitalisierungstätigkeiten ein **standortbezogenes Sicherheitskonzept** für die bei ihm ablaufenden Prozesse (einschließlich der Übertragung der Ergebnisdaten) an den Auftraggeber einreichen (siehe Anlage 3, AVV Nr. 2.3).

Bei Anlieferung der zu digitalisierenden Belege im Digitalisierungszentrum sind die Akten auf Vollständigkeit gemäß Lieferlisten zu kontrollieren und dem Auftraggeber schriftlich zu bestätigen. Etwaige Abweichungen sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen. Die **schriftliche Bestätigung der Vollständigkeitsprüfung** muss spätestens 5 Arbeitstage nach Abholung einer Charge erfolgen.

Der Auftragnehmer hat in einem **zweiwöchentlichen Reporting** im Rahmen einer Telefonkonferenz den Auftraggeber über den Stand der Arbeiten, möglichen Problemen beim Scannen, eventuell erforderlichen Prozessanpassungen, etc. zu informieren.

## 5.6. Rücktransport

Die Akten sind wieder in ihre ursprüngliche Sortierung zu bringen.

Die Akten sind nach dem Scannvorgang sortiert nach Box-Barcodes abzulegen, um eine Wiederauffindbarkeit der physischen Akten zu gewährleisten und um eine Zuordnung zu den digitalen Daten sicherzustellen.

Der Auftragnehmer hat die kompletten Papierakten zurückzuliefern.

Der Rücktransport der gescannten Charge **erfolgt anfangs entkoppelt von der Abholung** der nächsten Charge. Einem Zusammenlegen von Rücktransport u. Abholung kann der Auftraggeber jederzeit zustimmen.

Der Auftragnehmer muss einen revisionssicheren Transport auf Basis der Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung und des Bayerischen Datenschutzgesetzes gewährleisten.

Die Akten sind in handelsüblichen Bücherkartons wieder an den Auftraggeber zurückzuliefern. Die Bücherkartons sind vom Auftragnehmer zu beschaffen und gehen bei Rücklieferung in das Eigentum des Auftraggebers über.

Der Inhalt jeder einzelnen Transportbox muss in jeweils einem separaten Bücherkarton zurückgeliefert werden, wobei der Box-Barcode der Transportbox mit dem Box-Barcode des zurückgelieferten Bücherkartons identisch sein muss. Es muss sichergestellt sein, dass der Inhalt der Transportbox mit dem Inhalt des Bücherkartons identisch ist.

Die Daten müssen seitens des Auftragnehmers auf ein Webportal der Stadt Regensburg hochgeladen werden. Der Upload-Link wird dem Auftragnehmer nach Auftragserteilung mitgeteilt.

## 5.7. Qualitätsprüfungen

Ziel der Qualitätsprüfung ist, die gewünschte Qualität (insbesondere Reihenfolge, Lesbarkeit und Leserichtung, korrekte Zuordnung zur Akte) und Vollständigkeit des Scannvorgangs zu garantieren.

Zum Abgleich eines hohen Qualitätsstandes wird, wie in Ziffer 8 beschrieben, vor Auftragsvergabe ein Testscan mit einer Akte durchgeführt, der als Vergleichsmaßstab für die Verarbeitung dient.

Nach Auftragsvergabe hat der Auftragnehmer die Qualität stichprobenartig zu prüfen (jeweils mindestens 10 % der Aktenanzahl einer Charge). Die Durchführung der Qualitätsprüfungen durch den Auftragnehmer ist zu dokumentieren.

Hierbei ist auf besondere Auffälligkeiten, Qualitätsverluste, Datenverluste, sonstige Störungsfaktoren (z. B. Ausfall eines Hochleistungsscanners) besonders einzugehen. Das Qualitätsprotokoll ist mit Angabe der überprüften Akten (Aktenbarcode) und der evtl. aufgefallenen Mängel zu übergeben. Die Übergabe der Dokumentation erfolgt mit Lieferung der Daten der jeweiligen Charge.

Der Auftraggeber überprüft seinerseits die Qualität mittels AQL-Stichprobenkontrolle nach DIN 2859. Folgende branchenübliche Parameter werden seitens des Auftraggebers festgelegt:

- Prüfniveau II
- kritische Fehler unter 1 %
- geringfügige Fehler unter 6,5 %

Die Definition von kritischen und unkritischen Fehlern wurde als **Anlage 1** beigefügt.

Ist das Qualitätslevel nicht erfüllt oder können aufgrund von Mängeln Daten nicht in das Archivierungs- und Dokumentenmanagementsystem ENAIO von Optimal Systems eingelesen werden, ist der entsprechende Scanvorgang zu wiederholen, bis die gewünschte Qualität sichergestellt ist.

Bis die Nachbesserung nicht erfolgt ist, werden die folgenden Rechnungen nicht bezahlt.

## **6. Abnahme**

Nach Rücklieferung einer Charge und erfolgreicher Qualitätsprüfung erfolgt eine Teilnahme dieser Charge.

## **7. Ausführungszeitraum**

Die Arbeiten werden voraussichtlich im 2. Quartal 2026 begonnen und bis spätestens bis 1. Quartal 2028 erledigt.

## **8. Besichtigungen und Testscan**

### **8.1. Besichtigung der Akten durch den Bieter vor Angebotsabgabe**

Die **Besichtigung des Aktenbestandes** vor Angebotsabgabe ist **verpflichtend**.

### **8.2. Scannen einer Testakte vor Auftragserteilung**

Die Stadt Regensburg übergibt im Rahmen des Bietergesprächs vor Auftragserteilung eine Testakte, welche zur Qualitätsfindung mit mindestens 3 unterschiedlichen Einstellungen zu verscannen ist. Variabel sind u.a. folgende Parameter:

- Auflösung (mindestens 200 dpi)
- Komprimierung 15%
- Kontrast- und Helligkeitseinstellungen

Das Dateiformat PDF/A ist festgelegt.

Diese Testakte ist mit den entsprechenden digitalisierten Dateien innerhalb von 10 Arbeitstagen ab Aktenerhalt an die Stadt Regensburg zu übermitteln, inklusive der Importdatei.

Das Ergebnis des Testscans wird von der Stadt Regensburg bewertet. Bei positivem Ergebnis wird der Auftrag erteilt. Während des Testscans dürfen intensive Rückfragen an den Auftraggeber gestellt werden.

Abschließend sendet der Bieter die Testakte versichert an die Stadt Regensburg zurück.

### **8.3. Vergütung des Testscans**

Der Testscan wird pauschal mit 420,17 € zzgl. 19 % MwSt. nach Erhalt einer prüffähigen Rechnung binnen 30 Tagen vergütet, unabhängig von einer Auftragserteilung. Bei einer späteren Auftragserteilung wird die Vergütung für den Testscan angerechnet.

## 9. Preisblatt

Position	Beschreibung / Anzahl	Einheitspreis (jeweils netto o. MwSt. / €)	Gesamtpreis (jeweils netto o. MwSt. / €)
1	<p><b>Be- und Entladekosten</b></p> <p>gemäß Ziffer 5.3 vom Bieter veranschlagte Anzahl an Fahrten: .....</p> <p>(Einheitspreis = pauschal je Fahrt Gesamtpreis = pauschal für alle Fahrten)</p>	..... €	..... €
2	<p><b>Transportkosten</b></p> <p><b>2.1 Hintransport</b> gemäß Ziffer 5.3</p> <p>..... km x ..... €/km x ..... Fahrten</p> <p>(Einheitspreis = pauschal je Fahrt Gesamtpreis = pauschal für alle Fahrten)</p> <p>Betriebssitz des Anbieters/Verbringungsort: (bitte genaue Anschrift angeben)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>2.2 Rücktransport</b> gemäß Ziffer 5.6</p> <p>..... km x ..... €/km x ..... Fahrten</p> <p>(Einheitspreis = pauschal je Fahrt Gesamtpreis = pauschal für alle Fahrten)</p> <p><b>2.3 Kosten für Bücherkartons</b> für ca. 60 Aktenmeter</p> <p>Kosten pro weiteren Bücherkarton:</p>	<p>..... €</p> <p>..... €</p> <p>..... €</p> <p>..... €</p>	<p>..... €</p> <p>..... €</p> <p>..... €</p> <p>..... €</p>

<p><b>3</b></p>	<p><b>Aktenverscannung mit Vorbereitung, Reporting, Dokumentation und Qualitätskontrolle</b> von insgesamt ca. 18.000 Akten (entspricht ca. 6.975.000 Blätter) gem. Ziffer 5.2, 5.4, 5.5 und 5.7</p> <p>Abrechnung nach Preis pro Image (= pro Blatt nach Leerseitenkorrektur)</p> <p>Image/Blatt bis DIN A 3</p> <p>Einheitspreis = Preis pro Image/Blatt; Gesamtpreis = Preis für 6.975.000 Blätter</p> <p>Plan bis DIN A 0</p> <p>Einheitspreis = Preis pro Plan; Gesamtpreis = Preis für 93.000 Pläne</p>	<p>..... €</p> <p>..... €</p>	<p>..... €</p> <p>..... €</p>
<p><b>Angebotssumme gesamt netto (Position 1 – 3)</b></p>			<p>Eintrag ins LV „Bauakte“</p>
<p><b>zuzüglich 19% MwSt.</b></p>			<p>Eintrag ins LV „Bauakte“</p>
<p><b>Angebotssumme gesamt brutto</b></p>			<p>Eintrag ins LV „Bauakte“</p>

Anlage 1

Fehler	Fehlerklasse	Fehlerbeschreibung	Vorgehensweise bei Kontrolle
Akte oder Geheft wurde nicht gescannt	Hauptfehler	Akte/Geheft wurde übersehen	Kontrolle, ob eine Physische Akte digital zur Verfügung steht
Dok Trennung falsch	Hauptfehler	Dokumente wurden nicht voneinander getrennt, obwohl ein Barcode auf dem Dokument ist. Die Scansoftware hat den Barcode überlesen	Bei der Durchsicht der Images erscheint innerhalb eines Dokuments ein Barcode
Großformat nicht gescannt	Hauptfehler	Pläne wurde nicht gescannt	Zählen der Physischen Pläne und Abgleich mit dem Image
Plan nicht aufgefaltet	Hauptfehler	Plan ist nicht vollständig lesbar	Pläne durchgehen und darauf achten das keine Inhalte überdeckt sind
Maßstäbliche Übereinstimmung von Original und Scan/Plott	Hauptfehler	Maß zwischen zwei Punkten sind unterschiedlich zwischen Scan und Original	Ausmessen der Abstände von Original und Plott oder am Bildschirm ausmessen mit Tool
Knicke	Hauptfehler	Umgeknickte Ecken oder Knicke auf dem Image verdecken Inhalt	Images durchblättern und nach verdecktem Inhalt schauen.
Nicht/ Falsch gedreht	Nebenfehler	Image steht auf dem Kopf oder ist um 90C gekippt	Images durchgehen und auf Schriftrichtung achten
Text ist abgeschnitten	Hauptfehler	Image ist vergrößert oder verschoben, sodass am Rand der Text abgeschnitten ist und Inhalt verloren ist.	Images durchgehen und auf Ränder achten
Striche auf Dokument	Nebenfehler	Vertikale Striche ziehen sich über ein oder mehrere Seiten.	Durchsicht der Images ob Striche vorhanden sind. Ggf. Abgleich mit dem Original. Indiz: Zieht sich ein Strich über mehrere Dokumente liegt es voraussichtlich nicht am Ausgangsmaterial.
Blatt schräg eingezogen	Nebenfehler	Dokument wurde vom Scanner schräg eingezogen	Durchsicht der Images

## Anlage 1

Doppeleinzug	Hauptfehler	Scanner hat zwei Seiten gleichzeitig eingezogen	Physisch: Überprüfen ob alle Klammern entfernt wurden, Physisch direkter Abgleich Akte gegen Image Bei der Imagekontrolle darauf achten, ob im Hintergrund ein weiteres Dokument verdeckt wurde
Seite nicht gescannt	Hauptfehler	Seite wurde z.B. auf Grund eines Papierstaus nicht gescannt	Direkter Abgleich Physische Akte gegen Image. Hinweise Dokumente geben die einen Papierstau verursacht haben z.B. Dokumente sind eingerissen oder sind Ziehharmonika mäßig gefaltet worden.
Seite schlecht lesbar	Nebenfehler	Dokument lässt sich auch beim Einzoom nicht oder nur schlecht lesen.	Abgleich der Images ggf. mit Originaldokument vergleichen. Evtl. prüfen ob es sich nur um eine Rückseite handelt (anhand der Lochungen).
Leere Rückseiten	Nebenfehler	Rückseiten sind enthalten, obwohl sie komplett leer sind.	Abgleich der Images. Bei alten Akten sind viele Leerseiten zu erwarten, da die Dokumente in Farbe gescannt werden. Aber es ist sicherzustellen, dass überhaupt Leerseiten gelöscht werden.
Reihenfolge der Blätter verändert	Nebenfehler	Die Seitenreihenfolge wurde offensichtlich verändert.	Reihenfolge in Originalakte überprüfen
Rückseite nicht gescannt	Hauptfehler	Rückseite wurde nicht gescannt	Abgleich der Images ob Rückseite fehlt

## VERPFLICHTUNG

### auf Wahrung des Datengeheimnisses sowie zur gewissenhaften Erfüllung von Obliegenheiten nach dem Verpflichtungsgesetz

Herr/Frau ....., geb. ....,

Firma: .....

wurde heute auf die Wahrung des Datengeheimnisses gem. Art 11 des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG) sowie auf die gewissenhafte Erfüllung seiner/ihrer Obliegenheiten nach § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (BGBl. I 1974 S. 469, 547) förmlich verpflichtet.

Er/Sie wurde wie folgt belehrt:

1. Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.
2. Verstöße gegen das Datengeheimnis können nach Art. 23 BayDSG, § 203 StGB u. a. mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden. Sie können auch Anlass einer außerordentlichen Kündigung sein.
3. Folgende Vorschriften des Strafgesetzbuches (StGB) sind auf Grund der Verpflichtung für sie/ihn anzuwenden: § 133 Abs.3, § 201 Abs 3, § 203 Abs. 2, 4, 5, § 204, §§ 331, 332, § 353 b, § 358, § 97b Abs. 2 i. V .m. §§ 94 - 97, § 120 Abs. 2 und § 355 StGB.

Er/Sie erklärt, auf die genannten Bestimmungen hingewiesen worden zu sein und unterzeichnet diese Niederschrift zum Zeichen der Genehmigung.

Er/Sie hat einen Abdruck dieser Niederschrift sowie einen Auszug aus dem StGB mit den oben unter Nr. 3 genannten Vorschriften erhalten.

Regensburg, den .....

.....  
Unterschrift des/der Verpflichteten

.....  
Unterschrift des/der Verpflichtenden

.....  
(Name in Druckschrift)

.....  
(Name in Druckschrift)

### Auszug aus dem Strafgesetzbuch (StGB)

#### §93

##### **Begriff des Staatsgeheimnisses**

- (1) Staatsgeheimnisse sind Tatsachen, Gegenstände oder Erkenntnisse, die nur einem begrenzten Personenkreis zugänglich sind und vor einer fremden Macht geheimgehalten werden müssen, um die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland abzuwenden.
- (2) Tatsachen, die gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung oder unter Geheimhaltung gegenüber den Vertragspartnern der Bundesrepublik Deutschland gegen zwischenstaatlich vereinbarte Rüstungsbeschränkungen verstoßen, sind keine Staatsgeheimnisse.

#### §94

##### **Landesverrat**

- (1) Wer ein Staatsgeheimnis
1. einer fremden Macht oder einem ihrer Mittelsmänner mitteilt oder
  2. sonst an einen Unbefugten gelangen läßt oder öffentlich bekanntmacht, um die Bundesrepublik Deutschland zu benachteiligen oder eine fremde Macht zu begünstigen, und dadurch die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt, wird mit Freiheitsstrafe nicht unter einem Jahr bestraft.
- (2) In besonders schweren Fällen ist die Strafe lebenslange Freiheitsstrafe oder Freiheitsstrafe nicht unter fünf Jahren. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn der Täter
1. eine verantwortliche Stellung mißbraucht, die ihn zur Wahrung von Staatsgeheimnissen besonders verpflichtet, oder
  2. durch die Tat die Gefahr eines besonders schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt.

#### § 95

##### **Offenbaren von Staatsgeheimnissen**

- (1) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, an einen Unbefugten gelangen läßt oder öffentlich bekanntmacht und dadurch die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft, wenn die Tat nicht in § 94 mit Strafe bedroht ist.
- (2) Der Versuch ist strafbar.
- (3) In besonders schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren. § 94 Abs. 2 Satz 2 ist anzuwenden.

#### § 96

##### **Landesverräterische Ausspähung; Auskundschaften von Staatsgeheimnissen**

- (1) Wer sich ein Staatsgeheimnis verschafft, um es zu verraten (§ 94), wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft.
- (2) Wer sich ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, verschafft, um es zu offenbaren (§ 95), wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Der Versuch ist strafbar.

#### § 97

##### **Preisgabe von Staatsgeheimnissen**

- (1) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, an einen Unbefugten gelangen läßt oder öffentlich bekanntmacht und dadurch fahrlässig die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird und das ihm kraft seines Amtes, seiner Dienststellung oder eines von einer amtlichen Stelle erteilten Auftrags zugänglich war, leichtfertig an einen Unbefugten gelangen läßt und dadurch fahrlässig die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (3) Die Tat wird nur mit Ermächtigung der Bundesregierung verfolgt.

#### § 97b

##### **Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses**

- (1)...
- (2) War dem Täter als Amtsträger oder als Soldat der Bundeswehr das Staatsgeheimnis dienstlich anvertraut oder zugänglich, so wird er auch dann bestraft, wenn nicht zuvor der Amtsträger einen Dienstvorgesetzten, der Soldat einen Disziplinarvorgesetzten um Abhilfe angerufen hat. Dies gilt für die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten und für Personen, die im Sinne des § 353b Abs. 2 verpflichtet worden sind, sinngemäß.

#### §120

##### **Gefangenenbefreiung**

- (1) Wer einen Gefangenen befreit, ihn zum Entweichen verleitet oder dabei fördert, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Ist der Täter als Amtsträger oder als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter gehalten, das Entweichen des Gefangenen zu verhindern, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe.
- (3) Der Versuch ist strafbar.
- (4) Einem Gefangenen im Sinne der Absätze 1 und 2 steht gleich, wer sonst auf behördliche Anordnung in einer Anstalt verwahrt wird.

#### § 133

##### **Verwahrungsbruch**

- (1) Wer Schriftstücke oder andere bewegliche Sachen, die sich in dienstlicher Verwahrung befinden oder ihm oder einem anderen dienstlich in Verwahrung

gegeben worden sind, zerstört, beschädigt, unbrauchbar macht oder der dienstlichen Verfügung entzieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Dasselbe gilt für Schriftstücke oder andere bewegliche Sachen, die sich in amtlicher Verwahrung einer Kirche oder anderen Religionsgesellschaft des öffentlichen Rechts befinden oder von dieser dem Täter oder einem anderen amtlich in Verwahrung gegeben worden sind.

(3) Wer die Tat an einer Sache begeht, die ihm als Amtsträger oder für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten anvertraut worden oder zugänglich geworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

#### §201

##### **Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes**

- (1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer unbefugt
1. das nichtöffentlich gesprochene Wort eines anderen auf einen Tonträger aufnimmt oder
  2. eine so hergestellte Aufnahme gebraucht oder einem Dritten zugänglich macht.
- (2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt
1. das nicht zu seiner Kenntnis bestimmte nichtöffentlich gesprochene Wort eines anderen mit einem Abhörgerät abhört oder
  2. das nach Absatz 1 Nr. 1 aufgenommene oder nach Absatz 2 Nr. 1 abgehörte nichtöffentlich gesprochene Wort eines anderen im Wortlaut oder seinem wesentlichen Inhalt nach öffentlich mitteilt.
- Die Tat nach Satz 1 Nr. 2 ist nur strafbar, wenn die öffentliche Mitteilung geeignet ist, berechnete Interessen eines anderen zu beeinträchtigen. Sie ist nicht rechtswidrig, wenn die öffentliche Mitteilung zur Wahrnehmung überragender öffentlicher Interessen gemacht wird.
- (3) Mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer als Amtsträger oder als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter die Vertraulichkeit des Wortes verletzt (Absätze 1 und 2).
- (4) Der Versuch ist strafbar.
- (5) Die Tonträger und Abhörgeräte, die der Täter oder Teilnehmer verwendet hat, können eingezogen werden. § 74a ist anzuwenden.

#### § 203

##### **Verletzung von Privatgeheimnissen**

- (1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als
1. Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker oder Angehörigen eines anderen Heilberufs, der für die Berufsausübung oder die Führung der Berufsbezeichnung eine staatlich geregelte Ausbildung erfordert,
  2. Berupspsychologen mit staatlich anerkannter wissenschaftlicher Abschlußprüfung,
  3. Rechtsanwalt, Kammerrechtsbeistand, Patentanwalt, Notar, Verteidiger in einem gesetzlich geordneten Verfahren, Wirtschaftsprüfer, vereidigtem Buchprüfer, Steuerberater, Steuerbevollmächtigten oder Organ oder Mitglied eines Organs einer Rechtsanwalts-, Patentanwalts-, Wirtschaftsprüfungs-, Buchprüfungs- oder Steuerberatungsgesellschaft,
  4. Ehe-, Familien-, Erziehungs- oder Jugendberater sowie Berater für Suchtfragen in einer Beratungsstelle, die von einer Behörde oder Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts anerkannt ist,
  5. Mitglied oder Beauftragten einer anerkannten Beratungsstelle nach den §§ 3 und 8 des Schwangerschaftskonfliktgesetzes,
  6. staatlich anerkanntem Sozialarbeiter oder staatlich anerkanntem Sozialpädagogen oder
  7. Angehörigen eines Unternehmens der privaten Kranken-, Unfall- oder Lebensversicherung oder einer privatärztlichen, steuerberaterlichen oder anwaltlichen Verrechnungsstelle anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als
1. Amtsträger,
  2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
  3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt,
  4. Mitglied eines für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes tätigen Untersuchungsausschusses, sonstigen Ausschusses oder Rates, das nicht selbst Mitglied des Gesetzgebungsorgans ist, oder als Hilfskraft eines solchen Ausschusses oder Rates,
  5. öffentlich bestelltem Sachverständigen, der auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist, oder
  6. Person, die auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Geheimhaltungspflicht bei der Durchführung wissenschaftlicher Forschungsvorhaben auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist, anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist. Einem Geheimnis im Sinne des Satzes 1 stehen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse eines anderen gleich, die für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erfaßt worden sind; Satz 1 ist jedoch nicht anzuwenden, soweit solche Einzelangaben anderen Behörden oder sonstigen Stellen für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung bekanntgegeben werden und das Gesetz dies nicht untersagt.
- (2a) (weggefallen)
- (3) Kein Offenbaren im Sinne dieser Vorschrift liegt vor, wenn die in den Absätzen 1 und 2 genannten Personen Geheimnisse den bei ihnen berufsmäßig tätigen Gehilfen oder den bei ihnen zur Vorbereitung auf den Beruf tätigen Personen zugänglich machen. Die in den Absätzen 1 und 2 Genannten dürfen fremde Geheimnisse gegenüber sonstigen Personen offenbaren, die an ihrer beruflichen oder dienstlichen Tätigkeit mitwirken, soweit dies für die Inanspruchnahme der Tätigkeit der sonstigen

## Anlage 2

mitwirkenden Personen erforderlich ist; das Gleiche gilt für sonstige mitwirkende Personen, wenn diese sich weiterer Personen bedienen, die an der beruflichen oder dienstlichen Tätigkeit der in den Absätzen 1 und 2 Genannten mitwirken.

(4) Mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis offenbart, das ihm bei der Ausübung oder bei Gelegenheit seiner Tätigkeit als mitwirkende Person oder als bei den in den Absätzen 1 und 2 genannten Personen tätiger Beauftragter für den Datenschutz bekannt geworden ist. Ebenso wird bestraft, wer

1. als in den Absätzen 1 und 2 genannte Person nicht dafür Sorge getragen hat, dass eine sonstige mitwirkende Person, die unbefugt ein fremdes, ihr bei der Ausübung oder bei Gelegenheit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenes Geheimnis offenbart, zur Geheimhaltung verpflichtet wurde; dies gilt nicht für sonstige mitwirkende Personen, die selbst eine in den Absätzen 1 oder 2 genannte Person sind,

2. als im Absatz 3 genannte mitwirkende Person sich einer weiteren mitwirkenden Person, die unbefugt ein fremdes, ihr bei der Ausübung oder bei Gelegenheit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenes Geheimnis offenbart, bedient und nicht dafür Sorge getragen hat, dass diese zur Geheimhaltung verpflichtet wurde; dies gilt nicht für sonstige mitwirkende Personen, die selbst eine in den Absätzen 1 oder 2 genannte Person sind, oder

3. nach dem Tod der nach Satz 1 oder nach den Absätzen 1 oder 2 verpflichteten Person ein fremdes Geheimnis unbefugt offenbart, das er von dem Verstorbenen erfahren oder aus dessen Nachlass erlangt hat.

(5) Die Absätze 1 bis 4 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tod des Betroffenen unbefugt offenbart.

(6) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

### § 204

#### Verwertung fremder Geheimnisse

(1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, zu dessen Geheimhaltung er nach § 203 verpflichtet ist, verwertet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) § 203 Absatz 5 gilt entsprechend.

### § 331

#### Vorteilsannahme

(1) Ein Amtsträger, ein Europäischer Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ein Richter, Mitglied eines Gerichts der Europäischen Union oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, daß er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

### § 332

#### Bestechlichkeit

(1) Ein Amtsträger, ein Europäischer Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, daß er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

(2) Ein Richter, Mitglied eines Gerichts der Europäischen Union oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, daß er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,  
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

### § 353 b

#### Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht

(1) Wer ein Geheimnis, das ihm als

1. Amtsträger,  
2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder  
3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt, anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, unbefugt offenbart und dadurch wichtige öffentliche Interessen gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Hat der Täter durch die Tat fahrlässig wichtige öffentliche Interessen gefährdet, so wird er mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Wer, abgesehen von den Fällen des Absatzes 1, unbefugt einen

Gegenstand oder eine Nachricht, zu deren Geheimhaltung er  
1. auf Grund des Beschlusses eines Gesetzgebungsorgans des Bundes oder eines Landes oder eines seiner Ausschüsse verpflichtet ist oder  
2. von einer anderen amtlichen Stelle unter Hinweis auf die Strafbarkeit der Verletzung der Geheimhaltungspflicht förmlich verpflichtet worden ist, an

einen anderen gelangen läßt oder öffentlich bekanntmacht und dadurch wichtige öffentliche Interessen gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(3) Der Versuch ist strafbar.

(3a) Beihilfehandlungen einer in § 53 Absatz 1 Satz 1 Nummer 5 der Strafprozessordnung genannten Person sind nicht rechtswidrig, wenn sie sich auf die Entgegennahme, Auswertung oder Veröffentlichung des Geheimnisses oder des Gegenstandes oder der Nachricht, zu deren Geheimhaltung eine besondere Verpflichtung besteht, beschränken.

(4) Die Tat wird nur mit Ermächtigung verfolgt. Die Ermächtigung wird erteilt  
1. von dem Präsidenten des Gesetzgebungsorgans  
a) in den Fällen des Absatzes 1, wenn dem Täter das Geheimnis während seiner Tätigkeit bei einem oder für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes bekanntgeworden ist,  
b) in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 1;  
2. von der obersten Bundesbehörde  
a) in den Fällen des Absatzes 1, wenn dem Täter das Geheimnis während seiner Tätigkeit sonst bei einer oder für eine Behörde oder bei einer anderen amtlichen Stelle des Bundes oder für eine solche Stelle bekanntgeworden ist,  
b) in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 2, wenn der Täter von einer amtlichen Stelle des Bundes verpflichtet worden ist;  
3. von der obersten Landesbehörde in allen übrigen Fällen der Absätze 1 und 2 Nr. 2.

### § 355

#### Verletzung des Steuergeheimnisses

(1) Wer unbefugt

1. Verhältnisse eines anderen, die ihm als Amtsträger  
a) in einem Verwaltungsverfahren, einem Rechnungsprüfungsverfahren oder einem gerichtlichen Verfahren in Steuersachen,  
b) in einem Strafverfahren wegen einer Steuerstraftat oder in einem Bußgeldverfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit,  
c) aus anderem Anlass durch Mitteilung einer Finanzbehörde oder durch die gesetzlich vorgeschriebene Vorlage eines Steuerbescheids oder einer Bescheinigung über die bei der Besteuerung getroffenen Feststellungen bekannt geworden sind, oder  
2. ein fremdes Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, das ihm als Amtsträger in einem der in Nummer 1 genannten Verfahren bekannt geworden ist, offenbart oder verwertet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Verhältnisse eines anderen oder ein fremdes Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis sind dem Täter auch dann als Amtsträger in einem in Satz 1 Nummer 1 genannten Verfahren bekannt geworden, wenn sie sich aus Daten ergeben, zu denen er Zugang hatte und die er unbefugt abgerufen hat.

(2) Den Amtsträgern im Sinne des Absatzes 1 stehen gleich  
1. die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,  
2. amtlich zugezogene Sachverständige und  
3. die Träger von Ämtern der Kirchen und anderen Religionsgesellschaften des öffentlichen Rechts.

(3) Die Tat wird nur auf Antrag des Dienstvorgesetzten oder des Verletzten verfolgt. Bei Taten amtlich zugezogener Sachverständiger ist der Leiter der Behörde, deren Verfahren betroffen ist, neben dem Verletzten antragsberechtigt.

### § 358

#### Nebenfolgen

Neben einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten wegen einer Straftat nach den §§ 332, 335, 339, 340, 343, 344, 345 Abs. 1 und 3, §§ 348, 352 bis 353b Abs. 1, §§ 355 und 357 kann das Gericht die Fähigkeit, öffentliche Ämter zu bekleiden (§ 45 Abs. 2), aberkennen.