

Leistungsbeschreibung

Zustandserfassung für den Bestand NS- Sondergericht Berlin

Potsdam, den 01.06.2026

1. Ansprechpartner

Auftragsvergabe

Brandenburgisches Landeshauptarchiv
Bereich D/2
Am Mühlenberg 3
14476 Potsdam, OT Golm
Postfach 600449
14404 Potsdam
Tel. + 49 (0331) 5674-252
Fax + 49 (0331) 5674-212
E-Mail: beschaffung@blha.brandenburg.de

Fachliche Begleitung

Sarah Waschke
Siobhan Piekarek
Leiterinnen Restaurierungswerkstatt
Am Mühlenberg 3
14476 Potsdam, OT Golm
Tel.: + 49 (0331) 5674- 131
Fax: + 49 (0331) 5674- 170
E-Mail: restaurierung@blha.brandenburg.de

2. Projektbeschreibung

Im Rahmen des Projekts „Zustandserfassung für den Bestand NS-Sondergericht Berlin“ sollen rund 9.420 Akten (rund 71 lfm) bearbeitet werden. Die Zustandserfassung wird gefördert mit Sondermitteln der Bundesbeauftragten für Kultur und Medien (BKM).

Ziel des Projektes ist die Zustandserfassung eines klar abgegrenzten Teilbestands (71 lfm) des NS-Sondergericht Berlin aus den Jahren 1933 bis 1945 (Gesamtumfang 251 lfm). Der Bestand hat herausragende historische Bedeutung, da er den Terror und die Willkür der nationalsozialistischen Justiz dokumentiert und die Instrumentalisierung von Strafrecht und Justiz durch das NS-Regime belegt. Aufgrund seines Erhaltungszustands ist eine Nutzung jedoch nur eingeschränkt möglich.

Im Bestand Rep. 12C Staatsanwalt beim Sondergericht Berlin II werden Strafakten, Urteile und Anklageschriften zu Verfahren verwahrt, die vor den Sondergerichtskammern beim Landgericht Berlin verhandelt wurden. Aufgrund kriegsbedingter Verluste datieren die Unterlagen vor allem

aus den Kriegsjahren 1939 bis 1945. Mit seinem Bezug auf Berlin als Reichshauptstadt und dessen Umland sowie der Dichte der Überlieferung besitzt der Bestand eine zentrale und überregionale Bedeutung für Forschungen zur NS-Strafjustiz und Verfolgung insgesamt. Der hohe historische Wert des Bestandes zeigt sich in einer anhaltend hohen Benutzungsfrequenz durch Forschungseinrichtungen, Gedenkstätten und Museen sowie durch Einzelnutzer*innen.

Das Archivgut besteht aus holzschliff- und damit säurehaltigen Papieren mit sichtbarem Materialabbau sowie mechanischen Schäden wie Ein- und Abrissen, weshalb eine massenhafte Restaurierung erforderlich ist. Die vorhandenen Schäden verhindern eine objektschonende Nutzung und eine Digitalisierung, da eine weitere Beschädigung der Dokumente zu erwarten ist. Zudem enthalten die Akten Sonderformen wie Fotografien und Asservate, deren Umfang und Beschaffenheit bislang nur grob geschätzt werden können. Asservate sind i.d.R. kleinformatige Objekte, wie z.B. Schlüssel, Haare, Tatwaffen, die als Beweismittel gesichert wurden. Aufgrund der unterschiedlichen Materialien können die Asservate nicht in den Akten verbleiben, da sie durch Form und Material die Unterlagen gefährden.

2023 wurde eine Stichprobe mit einer Schadenserhebung für die ersten 10lfm des Bestands durchgeführt. Die Ergebnisse zeigen, dass eine Zustandserfassung für den Gesamtbestand mehrere Jahre erfordern würde, was erhebliche zeitliche und finanzielle Ressourcen auf lange Zeit bindet.

Das beantragte Projekt zielt daher auf die Zustandserfassung eines größeren Teilbestandes. Die Ergebnisse würden einerseits erlauben, im Folgenden die weitere restauratorischen Bearbeitung des Bestandes sukzessive, unterteilt in Arbeitspakete, zu planen und zeitnah umzusetzen. Zugleich werden die fachlichen Voraussetzungen für eine spätere objektschonende Digitalisierung gemäß DIN 33910 "Objektschonende Digitalisierung" geschaffen, die ebenfalls eine belastbare Zustandserfassung zwingend voraussetzt.

3. Gegenstand des Werkvertrags

Das primäre Ziel der Zustandserfassung ist die fachliche, vorbereitende Bearbeitung nach den Vorgaben des Landeshauptarchivs für die Herstellung der Benutzbarkeit und eine objektschonende Digitalisierung nach DIN 33910.

Die Zustandserfassung wird in den Räumlichkeiten des Brandenburgischen Landeshauptarchivs im Zeitraum vom **01.07.2026** - **30.06.2027** durchgeführt. Für die Umsetzung der Zustandserfassung sollen zwei Werkverträge (zwei Lose) vergeben werden. **Los 1** umfasst insgesamt **4.360 Akten** und **Los 2** umfasst **2.440 Akten**. Verteilt auf die Projektlaufzeit umfassen die Lose (Werkverträge) bis zum Ende des Jahres **2026** einen durchschnittlichen Umfang-Soll von **300 Akten pro Monat**, der sich bis 30.06.2027 auf durchschnittlich **426 Akten pro Monat** steigern soll.

Für die Zustandserfassung werden weitere Projektkräfte tätig sein, das bedeutet Teamarbeit und notwendige Absprachen zur gemeinsamen, erfolgreichen Umsetzung sind zwingend notwendig.

Die Bearbeitung der Akten erfolgt ausschließlich an Sicherheitswerkbänken in den Rahmenarbeitszeiten des Landeshauptarchivs (6:00 bis 20:00 Uhr). Hinweis: Die Akten sind teilweise schimmelkontaminiert, daher ist es zwingend erforderlich bei der Erfassung an der Sicherheitswerkbank zu arbeiten und eine persönliche Schutzausrüstung (PSA) zu tragen. Die persönliche Schutzausrüstung (Arbeitskittel, Ärmelschoner, Handschuhe, FFP2-Maske) wird vom Brandenburgischen Landeshauptarchiv gestellt.

Die Dokumentation des Zustands der Akten erfolgt anhand der bereitgestellten Dokumentationstabelle. Die Signaturen sind nicht endgültig auf Vollständigkeit geprüft und müssen nach Bedarf in Rücksprache mit dem zuständigen Ansprechpartner aus der Fachabteilung Archivbestände in der Dokumentationstabelle ergänzt werden.

Grundsätzlich erfolgt die Dokumentation des Zustands nach vordefinierten Kriterien, die Schreibstoffe werden für eine mögliche Massenentsäuerung klassifiziert und unterschiedliche Medien und Formate werden erfasst. Kriterien der Zustandserfassung sind vor allem:

- Prüfung der Signatur, Nennung von Aktentitel, Prüfung auf Vorhandensein von Unterakten, Kartonnummer,
- Feststellung Foliiierung, Schätzung Blattzahl;
- Fotodokumentation enthaltener Asservate, Anfertigen und Einlegen eines Entnahmenachweises zusammen mit einem Fotoausdruck der Find-Situation;
- Feststellung Bedarf Trockenreinigung;

- Messen des Gewichts;
- Bestimmung der Einbandart;
- prozentuale Nennung kritischer Beschreibstoffe wie rote Farbstoffe oder Thermokopien, Kugelschreiber, Siegel, Überformate (ab DIN A3, Fotografien);
- Einschätzen des Aufwands zur technischen Bearbeitung (Glätten, Entmetallisieren, Trockenreinigen) nach definierten Kategorien;
- quantitative Erfassung von Schimmel, Blättern mit mechanischen Schäden, Beschädigung und Umfang in der Heftung und durch Heftung verdeckte Informationen, Blättern mit verdeckten Informationen durch Ver- und Überklebungen;
- Einschätzen des Aufwands restauratorischer Bearbeitung (Risssschließung, Kaschierung, Lösen von Verklebungen, etc.)
- und ob Verpackungsbedarf besteht, sowie Bemerkungen.

Wichtig ist der Fokus auf den Zugang zu sämtlichen Informationen und eine Digitalisierbarkeit. Sämtliche informationsverdeckende Verklebungen, geknickte Anteile und eingerollte Kanten und Ecken sind daher eindeutig zu dokumentieren.

4. Umsetzung der Zustandserfassung (Zeitplanung)

Pilotphase:

In der ersten Phase (Pilotphase) sollen innerhalb von zwei Wochen ca. 150 Akten des oben genannten Bestandes im Projektteam erfasst werden. Daran schließt sich eine Evaluierungs- und Qualitätssicherungsphase der Zwischenergebnisse an.

Ziel der Pilotphase ist es, die vorgesehenen Erfassungskriterien und die Dokumentationstabelle anhand der praktischen Arbeit am Bestand zu überprüfen. In Abstimmung mit der Bereichsleitung Restaurierung sowie der Projektansprechperson aus der Fachabteilung Archivbestände, Abteilung 2, können die Kriterien und Tabellen bei Bedarf angepasst und präzisiert werden.

Konsolidierungsphase:

Aufbauend auf den Ergebnissen der Pilotphase sollen in der zweiten Projektphase, der Konsolidierungsphase, innerhalb von drei Monaten weitere ca. 900 Akten erfasst werden. In dieser Phase werden die angepassten Erfassungskriterien angewendet, überprüft und weiter gefestigt. Ziel ist es, die Arbeitsabläufe zu stabilisieren und den Übergang in eine routinierte Bearbeitung vorzubereiten (Routinephase).

Routinephase:

Die dritte Projektphase beginnt, sobald in Abstimmung mit der Bereichsleitung Restaurierung verbindliche Arbeitsabläufe und belastbare Erfassungskriterien etabliert sind und sich die Restauratorinnen mit den Akten, ihren unterschiedlichen Überlieferungsformen sowie den vorkommenden Schadensbildern vertraut gemacht haben.

In der Routinephase soll die Erfassungsgeschwindigkeit schrittweise erhöht werden. Ab 2027 sollen durchschnittlich 426 Akten pro Monat, bezogen auf eine 40-Stunden-Woche, erfasst werden können.

Abschlussphase:

In der abschließenden Projektphase werden die erhobenen Daten zusammengeführt, qualitätsgesichert und ausgewertet. Ziel ist es, valide Aussagen zum Erhaltungszustand und zur Gefährdung der erfassten Akten zu gewinnen, insbesondere mit Blick auf die angestrebte Nutzarmachung und Digitalisierung.

Auf dieser Grundlage wird der Bedarf an konservatorischen und/oder restauratorischen Maßnahmen ermittelt, die für eine vorlagenschonende Digitalisierung sowie für den dauerhaften Erhalt der Akten und Asservate erforderlich sind. Die Ergebnisse werden in den bestehenden Kriterienkatalog eingeordnet; sofern sich aus der praktischen Erfassung neue Erkenntnisse ergeben, wird der Kriterienkatalog entsprechend weiterentwickelt. Im Mittelpunkt steht dabei die Frage, welche Maßnahmen erforderlich sind, um die Unterlagen langfristig zu sichern, nutzbar zu machen und digitalisierbar vorzubereiten.

Daraus entsteht eine belastbare Kalkulationsgrundlage für die Abschätzung und Anmeldung der erforderlichen Personal- und Haushaltsmittel für die anschließenden konservatorischen, restauratorischen und digitalisierungsbezogenen Maßnahmen.

5. Vorbesichtigung

Aufgrund des Umfangs, der unterschiedlichen Erhaltungszustände sowie der besonderen Bedeutung des zu bearbeitenden Bestandes ist eine Vorbesichtigung des Archivguts vor Ort beim Auftraggeber erforderlich. Die Teilnahme an der Vorbesichtigung ist Voraussetzung für die Angebotsabgabe.

Die Vorbesichtigung dient dazu, den interessierten Dienstleistern einen eigenen Eindruck vom Umfang, von der Beschaffenheit und den unterschiedlichen Zuständen des Archivguts zu

ermöglichen. Zudem können im Rahmen des Termins fachliche Fragen sowie etwaige Unklarheiten zur vorgesehenen Zustandserfassung und Dokumentation geklärt werden.

Die Vorbesichtigung findet im Brandenburgischen Landeshauptarchiv, Am Mühlenberg 3, 14476 Potsdam, statt. Hierfür stehen folgende **Termine zur Auswahl: 11.06., 17.06., 22.06. oder 24.06.2026.**

Für Rückfragen und zur Terminabstimmung wenden Sie sich bitte an Frau Siobhan Piekarek und Frau Sarah Waschke, Leiterinnen der Restaurierungswerkstatt, Tel. +49 331 5674-131, E-Mail: restaurierung@blha.brandenburg.de.

6. Leistungspositionen

Alle Leistungen sind in den Räumlichkeiten des Brandenburgischen Landeshauptarchivs zu erbringen. Um die Erfassung im Bearbeitungszeitraum 2026/2027 gewährleisten zu können, sind im Vorfeld detaillierte Abstimmung bezüglich zeitlicher und räumlicher Kapazitäten zwischen dem Dienstleister und dem Landesarchiv zwingend erforderlich.

6.1 Ausheben, Transport und Reponieren der Akten

Die für die Zustandserfassung vorgesehenen Akten befinden sich in Archivkartons mit einer Breite von 11 cm. Sie sind durch den Auftragnehmer nach vorheriger Einweisung durch den Magazindienst des Landeshauptarchivs auszuheben.

Der Transport der Akten in den Bearbeitungsraum 3.3.06 erfolgt auf Wagen, die durch das Landeshauptarchiv bereitgestellt werden.

Nach Abschluss der Zustandserfassung sind die Akten wieder in den vorgefundenen Archivkartons zu verpacken und anschließend durch den Auftragnehmer im Magazin des Landeshauptarchivs zu reponieren.

6.2 Zustandserfassung nach vorgegebenen Kriterien

Die Zustandserfassung erfolgt anhand der vom Landeshauptarchiv vorgegebenen Erfassungskriterien. Dabei sind insbesondere folgende Angaben zu erfassen:

Bereich:	Zu erfassende Angaben:
Identifikation und Umfang	Signatur, Archivkartonnummer, geschätzte Blattzahl, gezählte Blattzahl
Bearbeitungs- und Materialangaben	bereits erfolgte Trockenreinigung ja/nein, Gewicht des Archivkartons für die Mengenentsäuerung, Einbandart, für Mengenentsäuerung ggf. ungeeignete Beschreibstoffe
Besondere Materialformen	Überformate ab A3, Fotografien, Asservate
Schadens- und Gefährdungsbild	Schimmelbelastung ja/nein, mechanische Schäden mit Anzahl der betroffenen Blätter, Beschädigung der Fadenheftung, verdeckte Informationen ja/nein
Technischer Bearbeitungsaufwand	Aufwand für Glätten, Entmetallisieren und Trockenreinigung
Verpackungsbedarf	Verpackungsbedarf der Akte, Verpackungsbedarf von Asservaten
Digitalisierungsvorbereitung	erforderliche Scangröße, erforderliche konservatorische- und Restaurierungs-Maßnahmen nach DIN 33910

6.3 Entnahme und Dokumentation von Asservaten

Im Zuge der seitenweisen Zustandserfassung sind vorhandene Asservate aus den Akten zu entnehmen.

Für jedes entnommene Asservat ist die Auffindesituation in der Akte fotografisch zu dokumentieren. Zusätzlich ist ein aussagekräftiges Foto des Asservats selbst anzufertigen. Die Fotos sind auszudrucken und zusammen mit einem Entnahmenachweis anstelle des Asservats in die Akte einzulegen. Das Asservat ist entsprechend den Vorgaben des Landeshauptarchivs zu beschreiben und zu verpacken.

6.4 Fotodokumentation des Projekts

Zur Dokumentation des Gesamtprojekts sind mindestens 15 aussagekräftige Fotos der laufenden Zustandserfassung anzufertigen.

Darüber hinaus sind zu jedem Erfassungskriterium jeweils mindestens zwei beispielhafte Bildaufnahmen zu erstellen, die typische Befunde, Schadensbilder oder Bearbeitungssituationen nachvollziehbar dokumentieren.

6.5 Dokumentation, Auswertung und Projektbericht

Nach Abschluss der seriellen Zustandserfassung sind die erhobenen Daten auszuwerten.

Der Auftragnehmer erstellt hierzu eine nachvollziehbare schriftliche und bildliche Dokumentation. Diese umfasst insbesondere die zusammenfassende Darstellung der festgestellten Zustände, Schadensbilder, Gefährdungen und daraus abgeleiteten konservatorischen bzw. restauratorischen Handlungsbedarfe.

Die Dokumentation dient als Grundlage für den abschließenden Projektbericht sowie für die weitere Planung von Konservierung, Restaurierung und Digitalisierung des Bestandes.

7. Haftung

Der Auftragnehmer haftet für absichtlich oder fahrlässig verursachte Schäden am Eigentum des Auftraggebers und bei Verlust des Eigentums. Ferner haftet er für die Einhaltung der geforderten Qualitätsstandards. Dem Angebot ist eine Erklärung über den Rahmen der Gewährleistung und die Höhe des Versicherungsschutzes beizufügen.

Schäden, die aufgrund der Bearbeitung an den Akten und Asservaten auftreten, sind unverzüglich dem Auftraggeber mitzuteilen. Die Schäden sind in restauratorisch-konservatorischer Nachbehandlung durch den Auftragnehmer zu beheben oder die Kosten zur Behebung des Schadens zu erstatten. Einzelheiten zu aufgetretenen Schadensfällen sind ggf. schriftlich zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber näher zu vereinbaren.

Um bearbeitungstechnische Schäden zu vermeiden, ist bei jedem auftretenden Problem die Leiterinnen der Restaurierungswerkstatt zu kontaktieren.

8. Referenzen / Qualifikation

Referenzen

Mit Abgabe des Angebotes hat der/die Anbieter*in seine/ihre Erfahrungen bei der Zustandserfassung von Akten und Archivgut nachzuweisen und mindestens zwei Referenzen für vergleichbare Aufträge der letzten fünf Jahre anzugeben (bitte beigefügte Referenzliste ausfüllen).

Qualifikation

Es ist die Qualifikation anzugeben und nachzuweisen: Berufsabschlüsse, Abschlüsse, Weiterbildung in der Restaurierung (wann und wo erworben), Berufserfahrung nach Abschluss der Ausbildung (in Jahren).

Mindestanforderung: Studium mit Abschluss als Diplomrestaurator*in, Bachelor oder staatlich geprüfter Restaurator*in für Schriftgutrestaurierung oder einer vergleichbaren Fachrichtung

9. Angebotsauswertung

Die Auswertung der eingegangenen Angebote erfolgt durch den Auftraggeber in einem vierstufigen Verfahren:

1. Formelle Prüfung,
2. Feststellung der Eignung,
3. Prüfung der Angemessenheit des Preises,
4. Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots.

Bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Preises werden Qualität und Angebotspreis im Verhältnis 50 % zu 50 % gewichtet. Die Qualität setzt sich dabei aus Qualifikation, Berufserfahrung und Referenzen zusammen.

10. Lieferungsbedingungen und Rechnungslegung

Vorgesehen ist, dass die Leistung – Zustandserfassung der Akten – bis zum 30.06.2027 zu leisten ist. Die Rechnung ist anschließend zeitnah, spätestens bis zum **06.07.2027** an das Brandenburgische Landeshauptarchiv, Bereich Haushalt/Finanzen, zu richten. Die Zahlung erfolgt binnen 10 Tagen nach erfolgter Schlussabnahme. Für die Abnahme behält sich der Auftraggeber einen Zeitraum von bis zu drei Wochen vor. Bei festgestellten Mängeln gelten die Festlegungen unter Punkt 4 dieser Leistungsbeschreibung sowie die Vorschriften der §§ 633 ff. BGB. Teilzahlungen sind möglich.

11. Mit dem Angebot einzureichende Unterlagen

- vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Angebotsschreiben
- vollständig ausgefüllte und unterschriebene Preiskalkulation (Pkt. 12 der Leistungsbeschreibung)
- unterschriebene Eigenerklärung
- Kopie der Versicherungspolice (Betriebshaftpflichtversicherung)
- vollständig ausgefüllte Referenzliste mit mindestens 2 Referenzen der letzten 5 Jahre (bitte beigefügte Referenzliste verwenden)
- von einem Mitarbeitenden des BLHA unterschriebener Besichtigungsnachweis

12. Preiskalkulation

Für die unter Punkt 6 aufgeführten Leistungspositionen ist ein Kostenangebot je Akten-
 einheit (netto) abzugeben. Etwaige weitere Kosten sind gesondert auszuweisen und zu erläutern.
 Es werden nur Angebote mit Festpreisen je Akte berücksichtigt, eine Abrechnung nach Aufwand ist
 nicht zulässig.

Bezeichnung der Leistung	Menge und Einheit	Preis in EURO netto	
		je Einheit	Gesamtpreis
Los 1: Zustandserfassung für den Bestand NS-Sondergericht Berlin gemäß Leistungsbeschreibung vom 29.05.2026	4.360 Akten		
Los 2: Zustandserfassung für den Bestand NS-Sondergericht Berlin gemäß Leistungsbeschreibung vom 29.05.2026	2.440 Akten		
Gesamtsumme netto			
abzgl. % Skonto bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen			
Summe			
zzgl. % USt			
Endbetrag			

Angabe des kalkulierten zeitlichen Gesamtumfangs für die Bearbeitung in Arbeitsstunden:

Los 1: _____ Stunden

Los 2: _____ Stunden