

---

# Zusammenarbeit mit Dienstleistern – Tipps für die Erstellung von Leistungsbeschreibungen und -verzeichnissen

*Andreas Purkert, Dr. Monika Zarnitz  
ZBW – Leibniz-Informationszentrum Wirtschaft  
Retrodigitalisierungs-Workshop 21.03.2022*



# Was wird angesprochen?

---

- Was sind Leistungsbeschreibungen und -verzeichnisse?
- Regeln für Vergabeverfahren
- Zuschlagskriterien
- Vertragsinhalte aus folgenden Themenkreisen
  - Mengenbeschreibungen
  - Technische Komponenten
  - Qualität sicherstellen
  - Termine
  - Verhältnisse beim Dienstleister
  - Regeln für den Umgang miteinander

# Was sind Leistungsverzeichnisse und – beschreibungen?

---

„Die Leistungsbeschreibung ist Grundlage für die Rechtsfrage, ob die gemäß Kaufvertrag gelieferte Ware oder das aufgrund Werkvertrags herzustellende Werk Mängel aufweist. Sie dient der Spezifikation der Leistungen, so dass der Käufer/Auftraggeber eine bestimmte Lieferung erwarten darf.“

Quelle: Wikipedia, <https://de.wikipedia.org/wiki/Leistungsbeschreibung>

„Ein Leistungsverzeichnis (...) ist Bestandteil einer Leistungsbeschreibung und beschreibt in Form von Teilleistungen eine im Rahmen eines Auftrages zu erbringende Gesamtleistung.“

Quelle: Wikipedia, <https://de.wikipedia.org/wiki/Leistungsverzeichnis>

---

# Regeln für Vergabeverfahren

---

Grundsätzlich: Ausschreibung – je nach Land und Bund auch Schwellenwerte für Vereinfachungen – hier am Beispiel Schleswig-Holsteins:

- Bis 1.000 € einfaches Verfahren: Direktkauf
- Bis 100.000 € 3 geeignete Anbieter schriftlich Angebote einholen
- Bis 200.000 € sind gesetzliche Fristen / Vorgaben einzuhalten Ausschreibung erforderlich
- Ab ca. 215.000 € europaweite Ausschreibung



# Zuschlagskriterien

---

- Preis mind. 30 %
- Mehrere andere Kriterien möglich (z. B. Vorlagenfixierung, Qualitätssicherung durch Dienstleister, Genauigkeit der OCR)
  - nachvollziehbar
  - quantifizierbar oder vergleichbar
  - gerecht
- Ggf. Ranking-Regel festlegen
- Prozentsätze für Bewertung der Kriterien müssen fixiert werden und sind in der Leistungsbeschreibung aufzuführen

# Mengenbeschreibungen

---

- Art des Materials, das gescannt werden soll
- Menge zu bearbeitender Medien / Seitenzahl / Format
- Mengen Sonderformate z. B. ausklappbare Tafeln in Statistiken
- Behandlung der Medien (Medienschonung oder Entsorgung nach Digitalisierung (ggf. erst nach einer Frist))



# Technische Komponenten

---

- technische Parameter / zu liefernde Formate / Farbe oder nicht / OCR mit welcher Genauigkeit / Auflösung (DPI usw.) / Scanoptimierung (Umfang) / Ränder
- wie werden die Dateien geliefert (mobile Festplatte, Cloudspeicher, oder Server, auf dem die Daten abgelegt werden usw.)?
- zu verwendende Geräte (Scanner etc.)
- Farbkeil / Maßstab, der mitgescannt werden muss
- Absprachen über die Metadaten z. B. Dateibenennung (Identifizier) / Verzeichnisstruktur



Beachtung der DFG Praxisregeln

---

# Qualität sicherstellen I

---

- Im Vergabeverfahren:
  - Arbeitsproben verlangen
  - Testbücher zur Verfügung stellen (Teile von mehrbändigen Werken (z. B. Lexikon oder andere Objekte, die ähnlich sind) )
  - den ganzen Prozess durchführen lassen (Scannen und Erfassung der Metadaten)
- Problem I: Vergleichbarkeit herstellen, denn alle Bieter müssen die gleiche Chance haben
- Problem II: nachvollziehbare Kriterien definieren, anhand derer man die Arbeitsprobe bewertet – am besten schon in der Ausschreibung benennen

# Qualität sicherstellen II

---

- beim Start des Projekts:
  - Person vor Ort beim Dienstleister
  - Klärung offener Fragen, Vermeidung von Fehlern
  - überraschende Fälle bearbeiten
  - möglichst bei großen Aufträgen
- während des Projekts:
  - zeitnah Ergebnisse liefern lassen und kontrollieren
  - auch bei kleineren Aufträgen
- muss in der Leistungsbeschreibung abgefordert werden

# Termine

---

- Termine / Absprache von Teilmengen und deren Lieferung
- Verfügbarkeit der zu digitalisierenden Medien während sie beim Dienstleister sind – besser hier nicht zu viel verlangen



# Voraussetzungen beim Dienstleister

---

- Qualifikation des Personals
- Beschaffenheit der Arbeitsräume – Beleuchtung an den Arbeitsplätzen
- Maßnahmen gegen das Verwecheln der Laufzettel
- Referenzen
  - nicht zu alt
  - vergleichbare Projekte
  - Formblatt für Angaben machen

# Regeln für den Umgang miteinander

---

- Vereinbarung fester Ansprechpersonen für das Projekt beim Dienstleister und bei der Auftraggeber:in
- Betreten der Arbeitsräume des Dienstleisters – Besichtigung – Überprüfung Prozesse
- ggf. Präsenz der Auftraggeber:in zu Beginn des Projekts
- Bereitschaft des Dienstleisters zu Besuchen bei Auftraggeber:in
- Vertragsstrafe regeln (EU-Aufträge – Rechtslage)

---

# Fragen? – Antworten!

Andreas Purkert

Tel.: 0431 / 8814-609 – [a.purkert@zbw.eu](mailto:a.purkert@zbw.eu)

Dr. Monika Zarnitz

Tel.: 0431 / 8814-431 – [m.zarnitz@zbw.eu](mailto:m.zarnitz@zbw.eu)

---