

Leistungsbeschreibung zur Digitalisierung von Grundstücksakten

vom 04.03.2021 zu Angebot 210107

Scannen von 2.000 Grundstücksakten

Stadt Wassertrüdingung

1. HISTORIE DER DOKUMENTVERSIONEN

Version	Datum	Autor	Änderungsgrund / Bemerkungen
0.1	04.03.2021	Ardian Llapashtica	Ersterstellung/Entwurf

Inhalt

1. Historie der Dokumentversionen.....	2
2. Einleitung	4
2.1. Aufgabenstellung	4
3. Ansprechpartner.....	5
3.1. Projektbeginn und Laufzeit	5
3.2. Verarbeitungsdauer	5
4. Projektablauf	6
4.1. Projektinitialisierung und -leitung.....	6
4.2. Logistik/Aktentransport.....	6
4.3. Wareneingang.....	6
4.4. Arbeitsvorbereitung	7
4.5. Scannen.....	7
4.6. Datenerfassung / Indizieren.....	7
4.7. Volltext OCR.....	8
4.8. Komprimierung von Farbimages	8
4.9. Aussortierung / Rücklieferung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.10. Aktenlagerung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.11. Aktenvernichtung	8
4.12. Zugriff auf Akten während der Verarbeitung	8
4.13. Datenübergabe / Export	8
4.14. Datenlöschung	9
4.15. Sonstige Rahmenbedingungen	9
5. Zertifikate	10
5.1. DIN EN ISO 9001:2015 Qualitätsmanagement	10
5.2. ISO/IEC 27001:2013 IT-Sicherheit	10
5.3. DIN 11799 Archivierung	10

Autor des Dokuments	Ardian Llapashtica	Erstellt am	04.03.2021
Dateiname	Leistungsbeschreibung Digitalisierung Bestandsakten		
Seiten	2 von 12	© FRANKENRASTER GmbH 2019	

6. Datenschutz/Datensicherheit	11
6.1. Besteller Datenschutzbeauftragter	11
6.2. Mitarbeiterauswahl und -überprüfung	11
6.3. Vereinbarungen zum Datenschutz	11
7. Einverständnis mit der Leistungsbeschreibung	12

Autor des Dokuments	Ardian Llapashtica	Erstellt am	04.03.2021
Dateiname	Leistungsbeschreibung Digitalisierung Bestandsakten		
Seiten	3 von 12	© FRANKENRASTER GmbH 2019	

2. EINLEITUNG

Grundlage für diese Leistungsbeschreibung ist das vor Ort geführte Gespräch am 15.10.2020 in Wassertrüdingen in den Räumlichkeiten der Stadt Wassertrüdingen.

2.1. AUFGABENSTELLUNG

Die Stadt Wassertrüdingen plant im Zuge der Digitalisierung, ihre 2.000 Grundstücksakten mit gesamt ca. 225.000 Blatt und etwa 450 Plänen von FRANKENRASTER digitalisieren zu lassen.

Die komplette Logistik, sowie das Verpacken der Grundstücksakten, werden an FRANKENRASTER übergeben. Die Akten befinden sich im 1. Obergeschoss, dieser ist mittels einer Podesttreppe erreichbar. Eine ebenerdige Abholung ist somit nicht möglich und erfolgt in Kartonagen und auf Paletten in einem Fahrzeug, dass anschließend verplombt wird.

Die Akten sind in 7 gleichbleibende Register unterteilt. Je Register wird eine farbige volldurchsuchbare Multipage-PDF(/A) erzeugt. Pläne die größer DIN A3 sind, werden auf einem separatem Durchzugsscanner gescannt und anschließend wieder an die gleiche Stelle eingefügt. Die Akten werden in 300 dpi und in Farbe gescannt. Um die Datengröße zu verringern findet im Anschluss ein Farbkompromierung statt.

Als Index dienen die Straße und Hausnummer. Ein Auszug aus dem Straßenverzeichnis dient als Abgleich für die Datenerfassung und wird vom Auftraggeber an FRANKENRASTER übergeben.

Nach einer 3-monatigen Aufbewahrungszeit in unserem Hochsicherheitsarchiv werden die Akten nach Freigabe des Auftraggebers fachgerecht und zertifiziert vernichtet. Alternativ ist eine weitere Lagerung gegen Berechnung möglich.

Die Bereitstellung wird bei ihrem Projekt über einen verschlüsselten und personalisierten SFTP-Server mit Zugangserkennung oder über eine verschlüsselte HDD-Festplatte stattfinden.

Projektlaufzeiten müssen immer individuell mit der Produktionsleitung oder Ihrem Projektleiter abgestimmt werden. Eine genaue Verarbeitungsdauer kann zum jetzigen Zeitpunkt nicht genau genannt werden.

Autor des Dokuments	Ardian Llapashtica	Erstellt am	04.03.2021
Dateiname	Leistungsbeschreibung Digitalisierung Bestandsakten		
Seiten	4 von 12	© FRANKENRASTER GmbH 2019	

3. ANSPRECHPARTNER

Ansprechpartner Auftraggeber		Ansprechpartner Auftragnehmer	
Firma	Stadt Wassertrüdingen	Frankenraster GmbH	
Name	Achim Schlicker	Ardian Llapashtica	
Position	Kämmerer	Vertrieb	
Telefon	+49-9832-6822-31	09099-96644-63	
E-Mail	Achim.Schlicker@stadt-wassertruedingen.de	a.llapashtica@frankenraster.de	
Name		Petra Steiner	
Position		Projektleitung	
Telefon		09099-96644-44	
E-Mail		p.steiner@frankenraster.de	
Name		Johannes Harsch	
Position		Projektleitung Stellvertretung	
Telefon		09099-96644-41	
E-Mail		j.harsch@frankenraster.de	

Bei allen Bezeichnungen die auf Personen bezogen sind, meint die gewählte Formulierung alle Geschlechter, auch wenn aus Gründen der leichteren Lesbarkeit die männliche Form gewählt wurde.

3.1. PROJEKTBEGINN UND LAUFZEIT

Der Projektstart des Projekts „Scannen von 2.000 Grundstücksakten“ wird bei Auftragserteilung mit der Projektleitung von FRANKENRASTER abgestimmt. Für die Abholung der Akten muss ein Vorlauf von etwa 10-14 Werktagen berücksichtigt werden.

3.2. VERARBEITUNGSDAUER

Die Verarbeitungsdauer wird bei Auftragserteilung mit der Projektleitung von FRANKENRASTER abgestimmt. Die Rahmenbedingungen für die Projektverarbeitung ergeben sich aus dem vorher angefertigten Scantest oder der Projektbesprechung. Sollten sich während der Verarbeitung andere Parameter ergeben, verändert sich die Projektlaufzeit entsprechend. Die Projektlaufzeit ist kein bindender Termin, sondern lediglich eine Schätzung.

Autor des Dokuments	Ardian Llapashtica	Erstellt am	04.03.2021
Dateiname	Leistungsbeschreibung Digitalisierung Bestandsakten		
Seiten	5 von 12	© FRANKENRASTER GmbH 2019	

4. PROJEKTABLAUF

4.1. PROJEKTINITIALISIERUNG UND –LEITUNG

Grundsätzlich arbeiten wir nach einem festgelegten Verfahren, das innerhalb der DIN ISO 9001 und der ISO 27001 festgeschrieben ist. Für jeden Kunden wird ein spezifisches Verarbeitungsverfahren festgelegt und ein Pflichtenheft erstellt. In diesem Pflichtenheft wird die genaue Verarbeitungsweise für Ihr Projekt beschrieben und festgelegt. Diese Leistungsbeschreibung bildet die Grundlage für die Kalkulation Ihres Projektes.

Während der gesamten Projektlaufzeit haben Sie ein und denselben Projektleiter und Ansprechpartner. Im Krankheits- oder Urlaubsfall gibt es einen zweiten Ansprechpartner mit direkter Telefonnummer und Durchwahl.

4.2. LOGISTIK/AKTENTRANSPORT

Das FRANKENRASTER Logistik-Team kümmert sich komplett um die Abholung Ihrer Unterlagen zum Verarbeitungsstandort der FRANKENRASTER. Vom Verpacken der Unterlagen bei Ihnen vor Ort in Kartons oder auf Paletten bis zum Transport der Unterlagen. Datenschutzgerecht und sicher aus einer Hand und immer mit eigenem, festangestelltem Personal. Der Transport erfolgt in einem eigenen, verplombten Fahrzeug. Die Fahrt erfolgt immer exklusiv und am Stück ohne Unterbrechungen oder Zuladung von anderen Kundenakten. FRANKENRASTER führt die Logistik immer mit eigenen, festangestellten Mitarbeitern aus. Wir bedienen uns keinerlei Zeitarbeit oder Subunternehmer für dieses wichtige Thema.

Die Abholung der Unterlagen erfolgt in 2 Chargen. Bei der ersten Charge werden die leeren Behältnisse zum Verpacken mit angeliefert.

Die Unterlagen des Auftraggebers müssen einen solchen Zustand aufweisen, dass sie für die Archivierungsdienstleistungen verarbeitbar sind. Dabei darf insbesondere Papier weder feucht, fragil noch schimmelig sein. Sollten die Unterlagen des AG diesen Vorgaben nicht entsprechen, so wird der AN hierfür einen Subunternehmer beauftragen und dem AG die Kosten hierfür zu marktüblichen Konditionen weiterberechnen.

4.3. WARENEINGANG

Nach der Abholung werden die Unterlagen direkt am Wareneingang auf Vollständigkeit geprüft, Plomben geöffnet und fotodokumentiert.

Autor des Dokuments	Ardian Llapashtica	Erstellt am	04.03.2021
Dateiname	Leistungsbeschreibung Digitalisierung Bestandsakten		
Seiten	6 von 12	© FRANKENRASTER GmbH 2019	

4.4. ARBEITSVORBEREITUNG

Alle Belege müssen vor dem Scannen entnommen, entklammert und geglättet werden. Für eine mögliche Dokumententrennung müssen entsprechende Trennblätter (Patchcodes, Barcodes) eingelegt werden.

Aufgeklebte Haftnotizzettel oder ähnliches werden auf eine freie Stelle im Dokument umgeklebt. Sollte dies nicht möglich sein, werden die Haftnotizzettel auf der Rückseite aufgeklebt oder separat mitgescannt.

Gebundene oder geöste Vorlagen werden nicht automatisch getrennt. Diese Unterlagen werden i.d.R. am Auflichtscanner verarbeitet und nicht geschnitten.

4.5. SCANNEN

Sämtliche Beleggrößen von der Visitenkarte bis Format DIN A3 werden an Kodak Hochleistungs-Dokumentenscannern mit einer Auflösung von 300 dpi digitalisiert. Gescannt wird in Farbe.

Die Reihenfolge der Unterlagen wird genau wie im Original eingescannt und beibehalten. Eingelegte Register, Trennblätter oder ähnliches werden mit verarbeitet. Jedes digitale Image wird direkt am Scanner auf beste Bildqualität überprüft und im Zweifel neu gescannt.

Gescannt wird immer im Duplex-Modus sprich Vorder- und Rückseite. Weiße Rückseiten, unter 3 Kilobyte, werden automatisch gelöscht.

Gescannte Rückseiten zwischen 3 und 5 Kilobyte können optional halbautomatisch mit Sichtkontrolle gelöscht werden. Kleine Kürzel oder Unterschriften sind somit immer vorhanden und werden nicht gelöscht. Durchscheinende, gespiegelte Rückseiten sind auch gelöscht.

Gefaltete Zeichnungen innerhalb der Ordner, werden auf großformatigen Scannern verarbeitet. Diese werden entnommen, entfaltet, in 300 dpi gescannt und an die entsprechende Stelle im Dokument eingefügt.

Als Datenformat können sämtliche Bildformate (Rasterbilder) wie z.B. TIFF, PDF oder PDF/A gewählt werden. Allerdings kann nur in PDF Daten ein Volltext (OCR) eingebettet werden. Bei Ihrem Projekt werden die gescannten Bilder als ein PDF/A je Order bzw. Mappe abgelegt.

4.6. DATENERFASSUNG / INDIZIEREN

Als Indexwerte (Metadaten) dienen in der Regel die Ordnerrücken- oder Aktenbeschriftungen. Ebenfalls können Register oder einzelne Dokumentenwerte einzeln erfasst werden. Die erfassten Werte werden als Importdaten (XML, XLS, CSV, etc.) zur Verfügung gestellt und an die Kundenbedürfnisse angepasst.

Sollten zu den Unterlagen vorhandene Listen als Datenbank oder Excel vorliegen, können Indexwerte wie z.B. Sachnummer, Kundennummer, etc. zu diesen verknüpft werden.

Autor des Dokuments	Ardian Llapashtica	Erstellt am	04.03.2021
Dateiname	Leistungsbeschreibung Digitalisierung Bestandsakten		
Seiten	7 von 12	© FRANKENRASTER GmbH 2019	

4.7. VOLLTEXT OCR

Die digitalisierten Images werden mittels einer OCR-Software gescannt und der maschinell erstellte Text erkannt. Das Ergebnis ist ein voll durchsuchbares PDF/A. Für Daten mit Volltext verwenden wir im Standarddateiformat PDF/A mit eingebettetem Unicode-Text. Sonderzeichen werden somit ebenfalls erkannt und sind im Text vorhanden. Erkannt wird nur maschinell erstellter Text.

4.8. KOMPRIMIERUNG VON FARBIMAGES

Gescannte Farbbilder und Dokumente sind etwa 5-mal so groß wie S/W Dokumente. Diese können mittels einem PDF-Kompressor in eine deutlich kleinere Datei komprimiert werden. Die Bildqualität wird dadurch kaum beeinträchtigt. Gespeichert werden komprimierte Daten immer im PDF/A Format.

4.9. AKTENLAGERUNG MIT ANSCHLIEßENDER VERNICHTUNG

Nach der Verarbeitung werden die Unterlagen bis zur Vernichtung im Hochsicherheitsarchiv eingelagert. Diese ist für drei Monate inklusive. Anschließend werden die Akten, nach Freigabe vom Auftraggeber, vernichtet. Alternativ kann die Lagerung gerne länger erfolgen oder die Akten werden an den Kunden zurückgeliefert.

Bei FRANKENRASTER werden Informationsdatenträger nach DIN 66399-1, Schutzklasse 2, Sicherheitsstufe P-4 von einem externen Unternehmen zertifiziert vernichtet. Zusätzlich zum Schreddern werden die Dokumente/Datenträger innerhalb eines großen Gefäßes verblasen. Das Material wird nach dem Schreddern vermischt, zu Ballen verpresst. Damit ist eine Wiederherstellung nahezu unmöglich.

4.10. ZUGRIFF AUF AKTEN WÄHREND DER VERARBEITUNG

Festgelegte, autorisierte Personen des Auftraggebers haben auf die Dokumente, die während der Verarbeitung bei FRANKENRASTER liegen, einen On-Demand-Zugriff. Gesuchte Unterlagen werden vorab herausgesucht und priorisiert verarbeitet. Diese digitalisierten Bilder können innerhalb von 2-4 Stunden als Download zur Verfügung gestellt werden. Alternativ können die Dokumente natürlich auch im Original an den Auftraggeber geschickt werden. Allerdings nur in einem Zeitfenster von 24-48 Stunden. Optional steht Ihnen natürlich auch ein Kurierdienst zur Verfügung, dessen Kosten der Auftraggeber trägt. Bei einer größeren gesuchten Dokumentenanzahl müssen die Zugriffszeiten individuell abgestimmt werden.

In der Kalkulation sind 5 On-Demand-Zugriffe pro Woche einkalkuliert. Weitere müssen gesondert berechnet werden

4.11. DATENÜBERGABE / EXPORT

Die Datenübergabe findet bei diesem Projekt über einen personalisierten und verschlüsselten SFTP-Server mit Zugangserkennung oder über eine verschlüsselte HDD-Festplatte statt.

Autor des Dokuments	Ardian Llapashtica	Erstellt am	04.03.2021
Dateiname	Leistungsbeschreibung Digitalisierung Bestandsakten		
Seiten	8 von 12	© FRANKENRASTER GmbH 2019	

4.12. DATENLÖSCHUNG

Die Daten werden 90 Tagen bei FRANKENRASTER gespeichert und anschließend gelöscht. FRANKENRASTER muss dafür die schriftliche Freigabe des AG zur Löschung der Daten einholen. Nach erfolgter Freigabe und Löschung der Daten ist FRANKENRASTER nicht mehr im Besitz der gescannten Unterlagen. Eine längere Datenspeicherung ist optional möglich.

4.13. SONSTIGE RAHMENBEDINGUNGEN

FRANKENRASTER wird sich mit dem Auftraggeber über den zeitlichen Ablaufplan der Abwicklung des Projekts abstimmen. Dabei sind insbesondere die betrieblichen Kapazitäten von FRANKENRASTER sowie die notwendige Mitwirkung des Auftraggebers, insbesondere bei der Abholung der Unterlagen, zu berücksichtigen. Hierfür wird FRANKENRASTER konkrete Vorschläge erarbeiten und dem Auftraggeber mitteilen. Beide Vertragsparteien werden einen einvernehmlichen zeitlichen Ablaufplan festlegen, der für beide verbindlich ist. Dabei wird insbesondere der Auftraggeber dafür sorgen, dass die Abholung der Unterlagen wie im zeitlichen Ablaufplan und dieser Leistungsbeschreibung festgelegt, erfolgen kann. Denn die Abholung der Unterlagen erfordert seitens FRANKENRASTER einen hohen Einsatz an Personal, Transportkapazitäten und Vorplanung, so dass die entsprechende Mitwirkung durch den Auftraggeber entsprechend dem vereinbarten zeitlichen Ablaufplan Grundlage der Kalkulation von FRANKENRASTER ist. Mehraufwand, der sich bei FRANKENRASTER dadurch ergibt, dass der Auftraggeber seine Mitwirkungspflichten, insbesondere den zeitlichen Ablaufplan, nicht einhält, kann seitens FRANKENRASTER gesondert berechnet werden.

Autor des Dokuments	Ardian Llapashtica	Erstellt am	04.03.2021
Dateiname	Leistungsbeschreibung Digitalisierung Bestandsakten		
Seiten	9 von 12	© FRANKENRASTER GmbH 2019	

5. ZERTIFIKATE

5.1. DIN EN ISO 9001:2015 QUALITÄTSMANAGEMENT

Das Qualitätsmanagement der FRANKENRASTER ist seit 2010 nach DIN 9001 zertifiziert. Wir dokumentieren und verfolgen alle einzelnen Verarbeitungszyklen Ihrer Dokumente bei uns im Unternehmen und können an jedem Verarbeitungsschritt nachweisen wie, wo, was gemacht wird und gemacht werden soll.

5.2. ISO/IEC 27001:2013 IT-SICHERHEIT

Unser Informationssicherheitsverfahren sowie unsere Datensicherungssysteme wurden in 2013 nach ISO/IEC 27001 zertifiziert. Wir sind einer der wenigen Dienstleister, der dieses Thema vollumfänglich zertifizieren lassen hat.

5.3. DIN 11799 ARCHIVIERUNG

Unser Archivzweckbau wurde nach der DIN 11799 errichtet. Wir kontrollieren die Raumtemperatur, die Luftfeuchtigkeit, haben immer genügend Erweiterungsmöglichkeiten und bieten eine hochsichere Einlagerung Ihrer Akten. Unterstützt von einer Brandmeldeanlage nach DIN 14675, einer VDS Attestierten Einbruchmeldeanlage, sowie umfangreiche und ausgeklügelte Zutrittskontrollen.



Autor des Dokuments	Ardian Llapashtica	Erstellt am	04.03.2021
Dateiname	Leistungsbeschreibung Digitalisierung Bestandsakten		
Seiten	10 von 12	© FRANKENRASTER GmbH 2019	

6. DATENSCHUTZ/DATENSICHERHEIT

Wir verpflichten uns gegenüber unseren Auftraggebern, bei der Bearbeitung der Dokumente durch unsere Mitarbeiter, die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes mit größter Sorgfalt zu beachten. Weiterhin verpflichten wir uns, die Daten ausschließlich für auftragsbezogene Arbeiten zu verwenden. Außerdem verpflichten wir uns, alle weiteren nach dem Bundesdatenschutzgesetz und der neuen DSGVO notwendigen Sicherheitsbestimmungen zu erfüllen. Unsere Mitarbeiter wurden per Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag ebenfalls auf den Datenschutz verpflichtet.

6.1. BESTELLTER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER

Um bei dem Thema Datenschutz stets auf dem neuesten Stand zu bleiben, hat FRANKENRASTER einen externen Datenschutzbeauftragten beauftragt. Dabei handelt es sich um die Firma DEUDAT GmbH. DEUDAT ist ein hochspezialisierter Datenschutzbetrieb der im gesamte deutschsprachigen Raum tätig ist.

DEUDAT GmbH
Rheingaustraße 94
65203 Wiesbaden

Tel.: +49 611 950008-32
Email: kontakt@deudat.de

Ansprechpartner Mario Arndt

6.2. MITARBEITERAUSWAHL UND -ÜBERPRÜFUNG

Alle Mitarbeiter der FRANKENRASTER müssen sich einer Sicherheitsüberprüfung unterziehen. Dazu werden von allen neben den Persönlichen Angaben ein polizeiliches Führungszeugnis, eine Erklärung nach dem Bundesdatenschutzgesetz sowie eine Geheimhaltungsvereinbarung gefordert.

6.3. VEREINBARUNGEN ZUM DATENSCHUTZ

FRANKENRASTER und der Auftraggeber werden gesondert alle aus Datenschutzgründen erforderlichen Regelungen vereinbaren.

Autor des Dokuments	Ardian Llapashtica	Erstellt am	04.03.2021
Dateiname	Leistungsbeschreibung Digitalisierung Bestandsakten		
Seiten	11 von 12	© FRANKENRASTER GmbH 2019	

7. EINVERSTÄNDNIS MIT DER LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Hiermit bin ich als Auftraggeber mit der Leistungsbeschreibung einverstanden. Diese spiegelt die gewünschte Verarbeitung unserer Unterlagen und Dokumente wider. Wie in der Leistungsbeschreibung erläutert, soll verarbeitet werden. Die Leistungsbeschreibung definiert deshalb den Vertragsgegenstand der Archivierungsdienstleistungen durch FRANKENRASTER ausschließlich und abschließend.

Jede Änderung der Leistungsbeschreibung bedarf der Schriftform und Zustimmung von Auftraggeber und FRANKENRASTER. Jede Änderung der Leistungsbeschreibung wird regelmäßig zu einer Anpassung der Vergütung von FRANKENRASTER führen. Denn die ursprüngliche Leistungsbeschreibung bildete die Grundlage für die Kalkulation und das freibleibende Angebot von FRANKENRASTER.

Einverständniserklärung

Auftraggeber und FRANKENRASTER sind mit der Leistungsbeschreibung vorbehaltlos einverstanden. Sie dokumentiert vollumfänglich und abschließend die Leistungen, die zwischen FRANKENRASTER und dem Auftraggeber besprochen, ausverhandelt und vereinbart wurden.

Buchdorf, den

Wassertrüdingen, den

Auftragnehmer/ Projektleitung,
FRANKENRASTER GmbH

Auftraggeber

Autor des Dokuments	Ardian Llapashtica	Erstellt am	04.03.2021
Dateiname	Leistungsbeschreibung Digitalisierung Bestandsakten		
Seiten	12 von 12	© FRANKENRASTER GmbH 2019	