



Die Präsidentin des Bundesgerichtshofs

Die Präsidentin des Bundesgerichtshofs - 76125 Karlsruhe

Rechtsanwältin
Dr. Sabine Freifrau Göler von Ravensburg, M.L.E.
Gustav-Meyrink-Str. 22
81245 München

Aktenzeichen

1451a (IFG)
(bei Antwort bitte angeben)

Bearbeiterin

RinOLG Tigges
☎ (0721) 159 - 0

Karlsruhe, 30. August 2023

Betr.: Ihr erneuter IFG-Antrag vom 9. August 2023 betreffend die Übermittlung von Urteilen des Bundesgerichtshofs an die juris GmbH sowie den Verlag C.H.Beck oHG und die Zusammenarbeit des Bundesgerichtshofs mit Dokumentaren

Anlage:

Leistungsbeschreibung „Rahmenvereinbarung über die Dokumentation von Gerichtsentscheidungen“ vom 30. Juli 2018 des Beschaffungsamts des BMI

Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin Dr. Göler von Ravensburg,

zu Ihrem o.a. erneuten Antrag nach dem Informationsfreiheitsgesetz mit E-Mail vom 9. August 2023 darf ich Ihnen Folgendes mitteilen, soweit Sie mit Ihrem Antrag zu 3) nach der Zusammenarbeit des Bundesgerichtshofs mit Dokumentaren fragen:

Das Bundesministerium der Justiz ist nicht als Dokumentar für den Bundesgerichtshof tätig.

Die Präsidentin des Bundesgerichtshofs hat auf der Grundlage eines zuvor durchgeführten öffentlichen Vergabeverfahrens Verträge mit zwei externen Dokumentaren abgeschlossen. Die diesbezügliche Leistungsbeschreibung, die Gegenstand dieses Vergabeverfahrens war, übersende ich anliegend zu Ihrer Kenntnisnahme. Personenbezogene Daten, konkrete Vertragskonditionen oder Preise sind Ihnen - wovon Sie ausweislich Ihres Antrags selbst ausgehen - demgegenüber nicht offenzulegen. Da die Laufzeit der beiden Verträge befristet war, sind die

Leistungen demnächst neu auszuschreiben. Die Ausschreibung wird derzeit durch die Dokumentationsstelle des Bundesgerichtshofs vorbereitet.

Darüber hinaus gilt weiterhin, dass für alle Auskünfte im Zusammenhang mit den Vertragsgrundlagen der Übermittlung der Entscheidungen des Bundesgerichtshofs an die juris GmbH ausschließlich das Bundesministerium der Justiz zuständig ist. Öffentlich zugängliche Angaben zur Übermittlung von Entscheidungen an die juris GmbH und zur Aufbereitung der Entscheidungen finden Sie außerdem in den Antworten Nr. 105 bis Nr. 108 der Bundesregierung vom 14. März 2023 auf eine Kleine Anfrage der Fraktion CDU/CSU betreffend die Beteiligung des Bundes an der juris GmbH und deren Tätigkeit (vgl. BT-Drucks. 20/6057, S. 30 ff.).

Ihre lediglich wiederholenden Anträge zu 1) und zu 2) vom 9. August 2023 weise ich im Übrigen zurück, weil ich Ihnen zu derselben Thematik in meinen vorhergehenden Bescheiden vom 5. April 2023, vom 12. April 2023 und vom 20. Juni 2023 bereits abschließend Auskunft erteilt habe.

Schließlich weise ich Sie nochmals darauf hin, dass Sie auf inhaltlich schlicht wiederholende Anträge nicht mehr mit einer erneuten Verbescheidung durch die Präsidialabteilung des Bundesgerichtshofs rechnen dürfen.


Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch bei der Präsidentin des Bundesgerichtshofs, Karlsruhe erhoben werden.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag


(Tigges)

 <p>Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern</p> <p>Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern Brühler Straße 3 53119 Bonn</p>	<p>Leistungsbeschreibung</p> <p>Rahmenvereinbarung über die Dokumentation von Gerichtsentscheidungen</p>	<p>LB-Nr.: B 13.10-9650/17</p> <p>Ausgabe-Nr.: 01</p> <p>Ausgabedatum: 30.07.2018</p> <p>Referat: B 13.10</p>
---	---	---

Anlagen

Inhalt

1.	Vorbemerkungen	2
2.	Leistungen	2
2.1.	Leistungen im Allgemeinen	2
2.2.	Leistungen im Einzelnen	3
2.3.	Qualitätssicherung	4
2.4.	Mengengerüst und zeitlicher Aufwand	5
3.	Anforderungen an den Auftragnehmer	6
4.	Unterstützung durch den Bedarfsträger	6

1. Vorbemerkungen

Die gerichtlichen Entscheidungen aus dem Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit werden im Auftrag der Dokumentationsstelle des Bundesgerichtshofs für die Bereitstellung in einem online-Datenbanksystem dokumentiert.

2. Leistungen

Es sind Entscheidungen aus dem gesamten Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit, vom Amtsgericht bis zum Bundesgerichtshof, in eine juristische Datenbank aufzunehmen, einschließlich Entscheidungen supranationaler Gerichte oder ausländischer Gerichte mit einem Schwerpunkt aus dem Themenbereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit.

Die Urheberrechtsansprüche aus der Dokumentationstätigkeit gehen sämtlich auf den Auftraggeber über.

2.1. Leistungen im Allgemeinen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, von der Dokumentationsstelle des Bundesgerichtshofes vorgegebene, überwiegend in Papier (ca. 70%), aber auch in digitalisierter Form (ca. 30%) bereit gestellte gerichtliche Entscheidungen entsprechend der Anforderungen aus dem Datenerfassungsschema „Rechtsprechung“ und aus weiteren Dokumentationsunterlagen aufzubereiten. Der Auftragnehmer erhält die zu dokumentierenden Entscheidungen durch die Dokumentationsstelle des Bundesgerichtshofs.

Der Auftragnehmer stellt die dokumentarische Arbeit in ein vom Auftraggeber zur Verfügung gestelltes Erfassungsprogramm online ein. **Spätestens vier Wochen nach Eingang der zu dokumentierenden Entscheidungen beim Auftragnehmer** müssen diese dokumentiert in der Erfassungsdatenbank abgerufen werden können. Die Frist umfasst auch die Durchführung der Qualitätssicherung (siehe 2.3). Die notwendige Technik für die Dokumentationstätigkeit sowie der Zugang zum Internet beim Auftragnehmer ist durch diesen zu stellen.

Durch organisatorische Maßnahmen stellt der Auftragnehmer sicher, dass auch während der Dokumentationstätigkeit beim Auftragnehmer neue Erkenntnisse zu einer Entscheidung berücksichtigt werden.

Auf Wunsch der Dokumentationsstelle wird die Dokumentationsarbeit zweimal im Monat in der Dokumentationsstelle in Karlsruhe mit dem Auftragnehmer besprochen. Auf Wunsch der

Dokumentationsstelle treffen alle beschäftigten Dokumentare zweimal im Jahr in der Dokumentationsstelle in Karlsruhe oder am Sitz des Auftragnehmers zur Erörterung dokumentarischer Fragen zusammen.

Die Leistung wird in zwei Mengenlose zu jeweils ca. 6.000 Entscheidungen jährlich aufgeteilt (zum Verfahren siehe „Besondere Bewerbungsbedingungen“).

2.2. Leistungen im Einzelnen

Die Dokumentation einer Entscheidung beginnt mit der Überprüfung der sog. Stammdaten (Gericht, Ort, Datum, Aktenzeichen). Hierbei ist zu prüfen, ob die vorhandenen Angaben plausibel sind oder ob sie auf einen Fehler hindeuten (z.B. Registerzeichen O bei einer oberlandesgerichtlichen Entscheidung).

Des Weiteren ist zu prüfen, ob Erkenntnisse vorliegen, dass aus dem Aktenzeichen auf einen anderen Ort geschlossen werden kann (z.B. beim OLG Frankfurt sitzt der 12. Zivilsenat in Darmstadt, der 27. Zivilsenat in Kassel /aus dem Aktenzeichen 10 UF/WF... beim OLG Rostock ergibt sich nicht der 10. Familiensenat, sondern der 1. Familiensenat). Für diese Plausibilitätskontrollen liegen umfangreiche Bearbeitungshinweise vor, die dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden.

Lassen sich aus der Entscheidung Erkenntnisse über den Rechtszug herleiten, sind diese in die entsprechenden Rubriken aufzunehmen (z.B. auf die Vorinstanz, aber auch im Sacherhalt, wenn eine bereits einmal eingelegte Revision erwähnt wird).

Die eigentliche Aufgabe des juristischen Fachdokumentars besteht darin, den oder die juristischen Schwerpunkt(e) einer Entscheidung herauszuarbeiten. Sofern ein amtlicher Leitsatz vorhanden ist, ist abzugleichen, ob der vorhandene Leitsatz alle Schwerpunkte abbildet. Sofern dies nicht der Fall oder kein amtlicher Leitsatz vorhanden ist, muss der Dokumentar (weitere) Leitsätze bilden. Bei der Bildung eigener Leitsätze ist darauf zu achten, dass insbesondere eine Verständlichkeit am Bildschirm erzielt wird, folglich die Sätze nicht zu lang und verschachtelt sind. Erst nach eingehender Durchdringung der juristischen Materie kann hier erfolgreich eine entsprechende Zusammenfassung erreicht werden.

Nach Abschluss dieser Arbeiten sind die textlichen Zusammenfassungen aus dem Leitsatzbereich mit der oder den entsprechenden Textpassagen der Entscheidung selbst zu verlinken,

damit der Nutzer die Möglichkeit hat, gleich an die einschlägige Textpassage der Entscheidung zu springen. Entsprechend der Schwerpunkte sind die entscheidungserheblichen Normen festzustellen und entsprechend der in der Datenbank üblichen Abkürzung, ggfls. einschließlich verschiedener Fassungsdaten zu dokumentieren, sofern sie für die Entscheidung von Bedeutung sind.

Gleiches gilt für die Sachgebietsnotation. Dieses Werk ist eine systematische Darstellung des gesamten Rechts und soll es gestatten, zu einem bestimmten Rechtskreis Entscheidungen zu finden, ohne mit einer Norm oder einem Begriff zu arbeiten.

Des Weiteren sind zu der Entscheidung Schlagworte zu bilden. Die maßgeblichen juristischen Begriffe sind herauszuarbeiten, wobei dem Dokumentar gerade die Aufgabe zukommt, Begriffe, die nicht in der Entscheidung selbst vorkommen, aber maßgeblich sind, aufzunehmen (z.B. auch Verschulden bei Vertragsschluss, wenn in der Entscheidung selbst ausschließlich c.i.c. verwendet wird). Auch können tatbestandliche Elemente mit gängigen Überbegriffen ein Auffinden der Entscheidung erleichtern (z.B. bei Platzen eines Waschmaschinenschlauchs auch die Begriffe Wasserschaden und Haushaltsgerät).

Gibt es Erkenntnisse, dass die zu dokumentierende Entscheidung sich mit älterer Rechtsprechung auseinandersetzt (z.B. Aufgabe, entgegen oder Fortführung der bisherigen Rechtsprechung), so ist in entsprechenden Feldern dieses Zitat aufzunehmen, damit es der älteren Entscheidung zugeschrieben werden kann.

Schlussendlich ist das/sind die Thema/Themen der Entscheidung in einer Titelzeile kurz zusammenzufassen, damit die in der Datenbank suchende Person ohne großen Zeitaufwand erkennen kann, ob die gefundene Entscheidung für ihn einschlägig ist.

2.3. Qualitätssicherung

Der Auftragnehmer hat eine umfassende und fehlerfreie Dokumentation zu gewährleisten, die unter anderem dadurch erreicht wird, dass die Dokumentation hinsichtlich der formalen wie auch der inhaltlichen Aspekte durch eine weitere Person innerhalb der unter Punkt 2.1 genannten Frist überprüft wird (Vier-Augen-Prinzip). Durch diese Kontrolle soll ebenfalls eine Einheitlichkeit der Dokumentation über alle dokumentierten Entscheidungen hinweg erreicht werden.

2.4. Mengengerüst und zeitlicher Aufwand

Jährlich sind pro Los ca. 6.000 Entscheidungen zu dokumentieren. Davon entfallen:

- ca. 50 % auf OLG-Entscheidungen
- ca. 30 % auf BGH-Entscheidungen
- ca. 20 % auf AG-, LG- sowie ausländische und supranationale Entscheidungen

Nach den Erfahrungen der letzten Jahre ist jedoch nicht mit hohen Schwankungen zu rechnen. In der Anlage 1 zur Leistungsbeschreibung sind beispielhaft die Zahlen für das Jahr 2017 zusammengestellt. Die angegebenen Mengen sind Schätzmengen. Es besteht keine Verpflichtung der Auftraggeberin diese Mengen auch tatsächlich zu beauftragen.

Es wird jedoch eine Festmenge pro Los von 2.000 zu dokumentierenden Entscheidungen jährlich garantiert.

Die zu dokumentierenden Entscheidungen werden in der chronologischen Folge des Eingangs bei der Dokumentationsstelle gesammelt, bis ca. 20 Entscheidungen zusammengekommen sind, und dann zur Bearbeitung an die Dokumentargruppe versandt. Die chronologische Reihenfolge wird durch die Angabe des Erstbearbeitungsdatums und -zeitpunkts durch die Dokumentationsstelle des Bundesgerichtshofs im Erfassungssystem dokumentiert. Wöchentlich werden ca. 10 Arbeitspakete bzw. ca. 200 Entscheidungen versendet.

Der Zeitaufwand für die Dokumentation einer Entscheidung ohne die geforderte Qualitätssicherung beläuft sich erfahrungsgemäß durchschnittlich auf ca. 70 Minuten.

Die Eingabe des dokumentarischen Ergebnisses erfolgt entsprechend stark formalisierter Standards.

Erfahrungsgemäß ist mit einer Einarbeitungszeit von mindestens einem halben Jahr zu rechnen. Während der Einarbeitungszeit ist die Präsenz eines/einer dauerhaften Ansprechpartners/Ansprechpartnerin am Bundesgerichtshof mindestens einmal wöchentlich notwendig.

3. Anforderungen an den Auftragnehmer

Eine Dokumentargruppe muss aus mehreren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen bestehen. Zur Qualitätssicherung muss innerhalb der Dokumentargruppe ein zweiter Dokumentar die Dokumentationen kontrollieren (Vier-Augen-Prinzip).

Die technische Ausstattung mit einem PC, einem Internet-Anschluss sowie der Möglichkeit, in JAVA programmierte Software einzusetzen, muss vom Auftragnehmer an jedem Dokumentarbeitsplatz gewährleistet werden.

Zwischen Montag und Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr muss eine Kontaktaufnahme mit dem Auftragnehmer (telefonisch oder per E-Mail) mit Rückmeldung innerhalb 24 Stunden (außer an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen) möglich sein. Hierzu benennt der Auftragnehmer einen Ansprechpartner/Ansprechpartnerin.

4. Unterstützung durch den Bedarfsträger

Der Bedarfsträger sorgt dafür, dass der Auftragnehmer für die Durchführung der Tätigkeiten im benötigten Umfang Zugang auf die Dokumentationsoberfläche auf dem Server der juris GmbH erhält.

Die zu dokumentierenden Entscheidungen und die Anweisungen zur Datenerfassung (Datenerfassungsschemata) sowie Hinweise zur Auswertung der gerichtlichen Entscheidungen werden durch den Bedarfsträger bereitgestellt. Weitere Unterlagen (wie z.B. Normabkürzungstabellen, Sachgebietsnotationen, Gerichtstabellen) liegen elektronisch im Erfassungsprogramm vor.

Die Arbeitsunterlagen stehen dem Auftragnehmer zur Erledigung der dokumentarischen Tätigkeit zur Verfügung. Nach Vertragsbeendigung sind diese unverzüglich zurückzugeben.