



Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten

Leitfaden für die Vorbereitung und Durchführung
eines Aktionstages

TEIL 1: VORBEREITUNG DES AKTIONSTAGES

Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten

Für "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten - Europas virtuelles Gedächtnis -
Europeana" [Englisch: The First World War in everyday documents]

www.europeana1914-1918.eu

Autor: Alun Edwards, RunCoCo project, University of Oxford

1914-1918@europeana.eu

Übersetzer: Christian Horn, Deutsche Nationalbibliothek

Zusammenfassung:

- Dieser Leitfaden beschreibt die Schritte, um einen Aktionstag zu planen, zu organisieren und durchzuführen.
- Ziel des Aktionstages ist es, der teilnehmenden Öffentlichkeit - im Folgenden 'Teilnehmer' genannt - die technischen Voraussetzungen und Fachberatung zur Verfügung zu stellen, um Digitalaufnahmen von Objekten herzustellen und diese in die Sammlung "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" einzustellen.
- Dies ist Teil 1 von 3 Teilen: VORBEREITUNG DES AKTIONSTAGES. Er macht Ihnen Vorschläge zur Terminierung, Ortswahl, Öffentlichkeitsarbeit, zur Einrichtung der Räumlichkeiten und zu Digitalisierungsformaten.



TEIL 1: VORBEREITUNG DES AKTIONSTAGES

SCHRITT 0: WAS IST EIN AKTIONSTAG?

Auf einem Aktionstag bieten Sie vor Ort die Möglichkeit zur Digitalisierung und fachlichen Rat:

- Suchen Sie sich einen geeigneten Veranstaltungsort z. B. in einem Museum oder einer Bibliothek;
- Laden Sie die Öffentlichkeit (Teilnehmer) ein, an bestimmten Tagen ihre Objekte dorthin mitzubringen;
- Sprechen Sie mit den Teilnehmern über die Objekte;
- Bitten Sie die Teilnehmer, ein Formular mit Informationen über sie selbst und die Objekte auszufüllen;
- Fotografieren oder scannen Sie die Objekte und/oder interviewen Sie die Teilnehmer;
- Sammeln Sie die Formulare für die Katalogisierung ein.



1 Eine Familie wird zu den Erinnerungsstücken interviewt, die sie zum Aktionstag gebracht haben

SCHRITT 1: ZEIT UND ORT DES AKTIONSTAGES BESTIMMEN

Zusammenfassung:

- Entscheiden Sie sich, wann und wo Sie den Aktionstag durchführen möchten;
- Finden Sie einen geeigneten Veranstaltungsort und Raum.

Sie müssen eine Entscheidung treffen, wo und wann Sie den Aktionstag durchführen. Auf der Suche nach einem geeigneten Raum sollten Sie folgende Dinge mit bedenken:

- Steckdosen;
- Internetverbindung (nicht zwingend notwendig);
- Stühle;
- Tische;
- helles, natürliches Licht;
- genügend Platz für die technische Ausrüstung.

Mitunter kann es sich lohnen, den Aktionstag zeitgleich mit einer anderen großen öffentlichen Veranstaltung abzuhalten und durch diese die Aufmerksamkeit auf den Aktionstag zu lenken. Den Aktionstag z. B. während der Schulferien zu veranstalten, kann hingegen den Kreis potenzieller Teilnehmer verkleinern. Auch kann die Aufmerksamkeit für den Aktionstag durch vorhergehende Veranstaltungen gesteigert werden, wie z. B. Lesungen oder eine Ausstellung über die Geschichte einer Region oder Familiengeschichte. Die Datumsfindung sollte berücksichtigen:

- Ferien und Feiertage;
- anderweitige geplante Veranstaltungen, mit denen sich der Aktionstag verbinden lässt;
- in Städten mit einer großen Anzahl von (Berufs-)Pendlern: Das Wochenende bzw. Werkstage als Termin wählen.

SCHRITT 2: MITARBEITER DES AKTIONSTAGES

Zusammenfassung:

- Sie sollten am Aktionstag mindestens 5 Mitarbeiter haben;
- einige Mitarbeiter sollten IT-Kenntnisse besitzen;
- einige Mitarbeiter benötigen thematische Fachkenntnisse;
- alle Mitarbeiter sollten Freude im Umgang mit Menschen haben und in Kommunikationssituationen geübt sein.

Sie benötigen Mitarbeiter, um mit den Besuchern zu sprechen, um die Digitalisate herzustellen und um das Material in die digitale Sammlung einzustellen. Insgesamt sollte Ihr Team mindestens fünf Personen (Mitarbeiter Ihrer Institution und/oder Freiwillige) umfassen, die am Aktionstag zur Verfügung stehen:

- 1 Person zum Empfang und um das weitere Vorgehen zu erklären, beim Ausfüllen der Formulare behilflich zu sein und um den Kontakt zu den Technikern und/oder den thematisch fachkundigen Mitarbeitern herzustellen;
- 2 Personen zum Digitalisieren der Materialien (mittels Scanner, Digitalkamera), zum Katalogisieren der Formulare und zum Hochladen der Digitalisate;
- 1 Person, um den Teilnehmern zu assistieren, um die Formulare zu katalogisieren und um die Digitalisate hochzuladen;
- 1 hauptverantwortliche Person, welche die Gesamtkoordination inne hat und bei Gelegenheit als Springer zur Verfügung steht.

1 Teammitglied sollte ein Vertreter der Institution sein, in deren Räumen der Aktionstag stattfindet. Sie schlägt die Brücke zwischen dem Veranstaltungsort und dem Projektteam und kann u.a. Kenntnisse zur Hausordnung und zu Sicherheitsfragen einbringen.

1 Teammitglied sollte Historiker sein oder ein in Fragen zum Ersten Weltkrieg bewandelter Fachmann, um für Sachfragen der Teilnehmer und beim Katalogisieren zur Verfügung zu stehen. Sie können bei örtlichen Einrichtungen, die auf die Geschichte des Ersten Weltkriegs oder Familiengeschichte spezialisiert sind, anfragen, ob sie freiwillige Helfer zur Verfügung stellen können. Fragen und Wünsche, auf die Sie vorbereitet sein sollten, sind:



- wie Materialien bestmöglich zu lagern und aufzubewahren sind;
- weitere Informationen zu den Objekten, die mitgebracht werden, und zu den Motiven von Fotos etc.;
- Vorschläge, wie sich weitere Informationen zu den Objekten recherchieren lassen;
- Hinweise auf Museen oder Archive, die bei Bedarf und auf Wunsch Objekte der Teilnehmer entgegennehmen;
- Adressen und Kontaktdaten von regionalen und nationalen Organisationen, die auf die Geschichte des Ersten Weltkriegs und Familiengeschichte spezialisiert sind;
- weitere allgemeine Informationen zu dem Projekt "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" (evtl. kann ein Computer mit dem Zugang zur Webpage des Projektes zur Verfügung stehen, www.europeana1914-1918.eu);
- Fragen zu den Verwertungsrechten der Materialien im Projekt "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" und den Teilnahmebedingungen, wie im Formular geregelt.

2 Teammitglieder sollten IT-Kenntnisse zum Scannen, Fotografieren und Katalogisieren haben.

Alle Teammitglieder müssen die Teilnahmebedingungen wie im Formular geregelt kennen, die von den Teilnehmern zur Einreichung von Materialien zu unterschreiben sind.



2 Freiwillige zusätzliche Helfer können Gold wert sein.

Es ist möglich, dass einige Teammitglieder den ganzen Tag anwesend sind, während sich weitere freiwillige Helfer abwechseln. Bei der Einsatzplanung sollten voraussichtlich stark frequentierte Zeiträume mit berücksichtigt werden.

Freiwillige zusätzliche Helfer können Gold wert sein. Zugleich sollten Sie Acht geben, dass in besuchsschwachen Perioden eine zu hohe Zahl von Projektmitarbeitern auf die Teilnehmer auch einschüchternd wirken kann.

Berücksichtigen Sie Erholungs- und Essenspausen für Ihr Team.

Dies sind die empfohlenen Richtwerte zur Personalstärke und Rollenverteilung. Wenn dies nicht möglich ist, sollten Sie versuchen, die Aufgaben auf die vorhandenen Personen zu verteilen.



SCHRITT 3: AUSRÜSTUNG FÜR DEN AKTIONSTAG

Zusammenfassung:

- Computer mit Internetanschluss und Webbrowsern;
- Computer mit Scannersoftware, der mit einem Flachbettscanner verbunden ist;
- Flachbettscanner;
- Digitalkamera mit einer Auflösung von mindestens 2 Megapixeln;
- Ersatzbatterien/-akkus etc.;
- Digitale Aufzeichnungsgeräte für Interviews.

Folgende technische Ausrüstung wird empfohlen:

- 2 mit dem Internet verbundene Computer, auf denen Webbrowser installiert sind;
- 1 Computer, an den ein Flachbettscanner angeschlossen ist;
- 1 Flachbettscanner;
- 2 Digitalfotoapparate mit einer Auflösung von mindestens 2 Megapixeln;
- Ersatzbatterien/-akkus;
- 2 Kamerastative, eingestellt für Aufnahmen in unterschiedlichen Winkeln;
- Licht zum Ausleuchten für Aufnahmen mit den Digitalkameras;
- Eine flache Fläche und Buchhalter, um Objekte zu positionieren;
- ausreichend schwarze Stoffe, um den Hintergrund auszustaffieren;
- 1 digitales Aufnahmegerät für Interviews;
- 2 Speicherkarten je Kamera bzw. Aufnahmegerät;
- 1 Speicherkartenlesegerät.

Die Datenübertragung von der Kamera auf den Computer lässt sich durch den Einsatz weiterer Speicherkarten und Speicherkartenlesegeräte beschleunigen.

Sollte während des Aktionstages die Internetverbindung unterbrochen und ein Hochladen der Daten nicht möglich sein, so sollten Sie diese in geeigneter Form speichern, damit diese später zur Sammlung "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" hinzugefügt werden können. Das Projekt "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" hält dazu ein Arbeitsblatt vor (z. B. mit Microsoft Excel lesbar). Dieses Arbeitsblatt bildet eine Schnittstelle zum Katalog. Informationen aus den Formularen, die von den Teilnehmern ausgefüllt wurden, können hierhin übernommen werden.

Wenn Sie nicht über diese Idealausstattung verfügen sollten, versuchen Sie, sich das Ihnen Verfügbare auf möglichst kreative Weise zu Nutze zu machen.

SCHRITT 4: DIGITAL-FORMATE

Zusammenfassung:

- Stellen Sie Bild-Dateien als .jpeg / .jpg her;
- Nehmen Sie Audios als .wav-Datei auf.

Bilder

Die Datei von Farbbildern, die Sie scannen, sollte eine Auflösung von 300 dpi haben. Richten Sie den Scanner so ein, dass die Randzonen der Bilder nicht beschnitten werden.

Digitalkameras sollten auf "Hohe Qualität" ("High Quality") im JPEG-Format (idealerweise ein Minimum von 2 Megapixeln und ein Maximum von 5 Megapixeln)



programmiert sein. Die Bilder sollen von hinreichend guter Qualität sein, aber nicht von zu großem Speichervolumen.

In der möglichen Hektik von Aktionstagen kann es hilfreich sein, die Bilder zwischen Kameras und Computer mit mehreren Speicherkarten zu übertragen oder ein Kartenlesegerät zu nutzen.

Audio

Sie können professionelle Aufzeichnungsgeräte nutzen, um Geschichten der Aktionsteilnehmer aufzuzeichnen. Sollten Ihnen diese nicht zur Verfügung stehen, so erfüllen auch einige Mobiltelefone oder Computer mit Aufnahmemöglichkeiten diese Funktion mit hinreichend guten Ergebnissen.

Für Audios ist die empfohlene Qualität 44.1KHz und eine 16-bit-Aufnahme. Damit erzielt man einen klaren und hinreichend guten Ton. Nehmen Sie die Audios als .wav (.aiff/.aiff für Mac) auf, was ein unkomprimiertes Format ist (.mp3 liefert eine sehr viel schlechtere Qualität). Nach dem Bearbeiten des Audiomaterials können Sie dieses als .mp3 speichern, um es online zur Verfügung zu stellen.

Einige wichtige Überlegungen zu Tonaufnahmen:

- Unterdrücken Sie so weit wie möglich Hintergrundgeräusche, da diese von vielen Mikrofonen mitgeschnitten werden;
- Positionieren Sie das Mikrofon so, dass die Stimme klar aufgenommen wird, aber Störgeräusche (Lüftung des Computers, Atmen einer Person) möglichst nicht aufgenommen werden;
- Prüfen Sie, ob das Aufnahmegerät im hinreichend guten Aufnahmemodus programmiert ist;
- Vergewissern Sie sich, dass bei Aufnahmebeginn noch genügend freier Speicherplatz auf dem Aufnahmegerät vorhanden ist;
- Machen Sie eine kurze Probeaufnahme vor jeder eigentlichen Aufnahme, um zu überprüfen, dass Sie die richtigen Einstellungen gewählt haben und die Stimme klar verständlich ist;
- Sprechen Sie in das Aufnahmegerät, um Datum, Namen des Interviewers und Namen des Interviewpartners auf dem Band zu nennen. Dies wird für den weiteren Bearbeitungsprozess hilfreich sein.

SCHRITT 5: BEWERBEN DES AKTIONSTAGES

Zusammenfassung:

- Informieren Sie die Öffentlichkeit, wo und wann der Aktionstag stattfinden wird;
- Geben Sie diese Informationen an die örtliche Presse und geeignete Institutionen.

Es ist wichtig, dass Sie breit kommunizieren, wann und wo die Aktionstage stattfinden werden. Erfahrungswerte für das Projekt "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" sind, dass regionale Tageszeitungen sehr effiziente Medien sind, um Teilnehmer für die Aktionstage zu gewinnen. Allgemein lohnt es sich, sich auf regionale und lokal stark wahrgenommene Medien wie Zeitungen, aber auch Radio und Fernsehen zu konzentrieren. Die Koordinatoren des Projektes "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" besorgen die bundesweite Bewerbung (überregionale Zeitungen, soziale Netzwerke wie Facebook, Twitter, Radio- und Fernsehanstalten).

Poster, Faltblätter und Presseveröffentlichungen können Sie von der Webpage "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" www.europeana1914-1918.eu herunterladen, um die Aktionstage zu bewerben.



Wenn Sie möchten, können Sie auf das Beispiel der dort befindlichen Presseerklärung zurückgreifen und den Text für Ihre Zwecke anpassen. Ihre Presseerklärung sollte allgemeine Informationen zu dem Projekt "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" geben und Informationen zu dem Aktionstag beinhalten. Wenn Sie die Presseerklärung bearbeiten, bitten wir Sie, die Information beizubehalten, dass das Projekt von der Deutschen Nationalbibliothek und der Universität Oxford koordiniert sowie von der Europeana Foundation teilfinanziert wird.

Eine weitere Option ist, die örtlichen Schulen über die Aktionstage zu informieren.

Sie können den Aktionstag zudem veranstalten, nachdem Sie bereits längerfristig Interesse für das Thema geweckt haben. Dies kann durch eine Vortragsreihe zur regionalen Geschichte oder Familiengeschichte oder eine Ausstellung erfolgen.



3 Poster des Projektes "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten"

Sie können Poster des Projektes "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" aushängen, die Zeit und Ort des Aktionstages nennen.

Wenn Sie möchten, dass wir Ihre Veranstaltung auf der Internetseite des Projektes "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" ankündigen, schicken Sie uns bitte eine E-Mail mit allen relevanten Angaben an 1914-1918@europeana.eu.

Kontakt zu Nachrichten-Medien

Sollten Sie in Ihrer Organisation Mitarbeiter haben, die für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständig sind, so sollten Sie mit diesen eng zusammenarbeiten. Gleiches gilt für Mitarbeiter der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit an dem von Ihnen gewählten Veranstaltungsort sowie möglichen weiteren Unterstützern:

- Geben Sie dem Pressebüro genügend Zeit im Vorfeld des Aktionstages;
- Geben Sie dem Pressebüro alle notwendigen Informationen;
- Schreiben Sie eine Presseerklärung mit Angaben zum Projekt sowie Ort und Zeit des Aktionstages;
- Erwähnen Sie mögliche Förderer etc.;
- Nehmen Sie Zitate Dritter auf wie z. B. eines Familienhistorikers, der/die in wenigen markanten Worten die Motivation seiner/ihrer Teilnahme erläutert;
- Fügen Sie anekdotische und emotional reizvolle Informationen zu der Sammlung ein.



Wägen Sie den Zeitpunkt zur Verbreitung der Presseerklärung gut ab. Zum Beispiel könnte ein guter Zeitpunkt im Umfeld nationaler Feiertage oder anderer Ausstellungseröffnungen sein.

Sie sollten der Presse Fotos in sehr guter Qualität zur Verfügung stellen und Zeit einplanen, um für Interviews zur Verfügung zu stehen.

Die örtliche Presse am Aktionstag selbst zugegen zu haben und möglicherweise auch Filmaufnahmen machen zu lassen, wird helfen, das Projekt und den Veranstaltungsort nochmals bekannter zu machen.



4 Ein Reporter-Team interviewt einen Aktionstag-Besucher

SCHRITT 6: DER VERSUCHSLAUF

Zusammenfassung:

- Simulieren Sie einen Aktionstag und testen Sie die Abläufe mit Probematerial;
- Lesen Sie die "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten"-FAQ online sowie den Leitfaden.

Wir empfehlen Ihnen sehr, die Abläufe des Aktionstages an dem von Ihnen ausgewählten Veranstaltungsort mit Probematerial zu testen. Das wird Ihnen ermöglichen, die Abläufe wie in diesem Leitfaden beschrieben zu erproben und sie ggf. rechtzeitig entsprechend anzupassen.

Ggf. ist es sinnvoll, dass Sie ergänzende Handlungsanweisungen für Ihr Team und Ihren Aktionstag verfassen.

Machen Sie sich mit den FAQ (Häufig gestellte Fragen) auf der Internetseite von "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" vertraut und dem Teil 2 „Leitfaden für die Vorbereitung und Durchführung eines Aktionstages“.

SCHRITT 7: BEREITEN SIE DEN VERANSTALTUNGORT VOR

Zusammenfassung:

- Zeitplan für den Tag;
- Erfrischungen und Snacks für das Team;
- Genügend Platz für wartende Teilnehmer;

- Genügend Platz für das Team, um zu scannen, zu fotografieren und mit den Teilnehmern zu sprechen;
- Platz, um Poster und Informationen auszulegen;
- Gesundheitsschutz und Sicherheitsaspekte;
- sonstiges nützliches Arbeitsmaterial.

Zeitplan

In allen Presseerklärungen, Informationsblättern und Aushängen sollten die Uhrzeiten des Aktionstages klar ausgewiesen sein, zum Beispiel 10 – 18 Uhr.

Überlegen Sie gut, welches die besten Öffnungszeiten für den Aktionstag sind. Sind zum Beispiel Berufstätige in der Lage, während der Arbeitszeit zu Ihnen zu kommen oder eher nur in der Mittagspause oder nach 17 Uhr? Erhalten ältere Mitbürger im öffentlichen Verkehrsverbund Ihrer Region möglicherweise Rabatte z. B. nach 10 Uhr? Solche Faktoren können die Teilnahmefrequenz im Laufe des Aktionstages spürbar beeinflussen.

Planen Sie für Ihr Team genügend Zeit (mindestens 1 Stunde) zum Aufbau der Geräte ein, bevor Sie die Türen für Teilnehmer öffnen. Insbesondere die Techniker an den Scannern werden Zeit benötigen, um die Scanner und Kameras einzurichten. Die weiteren Teammitglieder können in dieser Zeit den Raum vorbereiten und sich nochmals mit den Handlungsempfehlungen und Abläufen des Aktionstages vertraut machen. Sehen Sie auch Zeit am Ende des Tages vor, um genügend Zeit für den Ab- und Rückbau zu haben.

Halten Sie ein abschließendes Treffen mit dem Team kurz vor Öffnung der Türen ab.

Erfrischungen und Snacks

Die Verpflegungsmöglichkeiten werden stark von Ihrem Veranstaltungsort abhängen. Auch ist die Hausordnung bezüglich Lebensmitteln und Getränken zu beachten. Sollten Essen und Getränke nicht in der Nähe verfügbar sein, so sollten Sie zumindest einige Flaschen Wasser bereithalten.

Mit Blick auf diese Rahmenbedingungen sollten Pausen für das Team eingeplant werden. Zugleich sollte die Pausenplanung flexibel bleiben, da der Teilnehmerstrom schwer vorhersehbar ist.

Gesundheitsschutz und Sicherheitsaspekte

Zusammenfassung:

- Beachtung der örtlichen Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen;
- Zugangs- und Teilnahmemöglichkeit für körperlich Behinderte beachten;
- Die Sicherheit von Mitarbeitern und Teilnehmern am Aktionstag hat stets höchste Priorität.



Die Beachtung der (örtlichen) Regeln zu Gesundheits- und Sicherheitsfragen ist essentiell. Die Teammitglieder des Aktionstages müssen im Rahmen des vernünftigerweise Möglichen auf die eigene und die Sicherheit der Teilnehmer achten. Zum Beispiel:

- Brandschutz – Ist Rauchen in dem Gebäude verboten?
- Brandschutz – Versperren Sie nicht den Zugang zu Feuerlöschern oder anderen Sicherheitsvorrichtungen;
- Brandschutz – Verdecken oder verhängen Sie keine Sicherheitsanweisungen, Fluchtwegbeleuchtungen; versperren Sie keine Türen zu Fluchtwegen und deaktivieren Sie keine automatischen Schließsysteme;

- Brandschutz – Halten Sie Fluchtwege frei;
- Brandschutz / Elektrosicherheit - Machen Sie einen Sicherheitscheck aller elektronischen Geräte, die Sie einsetzen;
- Brandschutz / Elektrosicherheit - Überlasten Sie nicht das Stromnetz oder Verteilerleisten;
- Zugang für Menschen mit Behinderungen – Planen Sie Zugangsmöglichkeiten für Menschen mit Behinderungen;
- Sorgfältiger Umgang mit Dokumenten - Seien Sie aufmerksam und vorsichtig im Umgang mit Papierdokumenten, Fotografien und Objekten. Seien Sie insbesondere auf den Umgang mit fragilem Papier sowie zerbrechlichen (Keramik, Tassen etc.) oder rostigen Gegenständen vorbereitet.
- Waffen – Die Teilnehmer werden evtl. Bajonette, Messer und andere Klingen sowie detonierte Granathülsen oder Projektile mitbringen. Diese sollten sorgfältig behandelt werden, stellen aber kein allgemeines Risiko dar;
- Scharfe Munition – Noch nicht detonierte Munition, geladene Feuerwaffen, nicht detonierte Handgranaten und anderes scharfes Waffenmaterial sind ein ernsthaftes Risiko. Im (unwahrscheinlichen) Fall, dass ein Teilnehmer derartige Gegenstände mitbringt, berühren Sie diese nicht und veranlassen Sie umgehend dessen sichere und professionelle Entfernung vom Veranstaltungsort (das diesbezügliche Vorgehen ist entsprechend den Voraussetzungen am Veranstaltungsort im Vorfeld individuell abzustimmen);
- Diebstahl – Auch wenn die Materialien nur geringen Geldwert haben sollten, lassen Sie diese nicht unbeaufsichtigt und bitten Sie auch die Teilnehmer um Aufmerksamkeit;
- Überfüllung – Treffen Sie Vorkehrungen, um im Fall der Fälle mit Besucherströmen umzugehen, welche die Kapazitäten Ihres Teams übersteigen; zum Beispiel können die Teilnehmer gebeten werden, zu einem späteren ruhigeren Moment wiederzukommen.;
- Stolpergefahr – Verlegen Sie Kabel so, dass weder für das Team noch die Aktionstageilnehmer eine Stolpergefahr besteht; lassen Sie kein Material unbeaufsichtigt.



5 Die Teilnehmer werden evtl. Bajonette, Messer und andere Klingen sowie detonierte Granathülsen oder Projektile mitbringen

Auch wenn nicht mit größeren Problemen zu rechnen ist, sollte diese Risikoanalyse zur Minimierung von möglichen Gefahren beitragen. Sprechen Sie hierüber vor Veranstaltungsbeginn mit Ihrem Team.

Raumgestaltung

Wegweiser für Besucher

Bringen Sie Plakate und Wegweiser rund um den Veranstaltungsort an, um die Öffentlichkeit zum Ort des Aktionstages zu leiten.

Poster und weitere Materialien

Hängen Sie Poster des Projektes "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" auf und legen weiteres relevantes Material aus. Möglicherweise können Sie einen Computer mit einem Projektor sowie eine Leinwand zur Projektion einer Bildshow aufbauen.



6 Hängen Sie Poster auf und legen Sie weitere Materialien aus

Arbeitsraum

Verteilen Sie Computer und Scanner so gut wie möglich im Raum.

Achten Sie auf die üblichen Sicherheitsregeln beim Verlegen von Kabeln und Verteilerboxen.

Genügend Tischflächen erlauben es Ihnen, Materialien zur Digitalisierung vorzubereiten und Sammlungen wieder vollständig zusammenzuführen, bevor Sie an die Teilnehmer zurückgegeben werden. Sind die Arbeitsbereiche für die Digitalisierung zu eng bemessen, wird es schwierig sein, die Materialien sorgsam und fachgerecht zu behandeln.

Sie sollten nicht mehr Materialien um die Geräte zur Digitalisierung lagern, als Sie auch tatsächlich bearbeiten können. Auch in diesem Fall sind weitere Tische zum Vorhalten der Materialien hilfreich.

Weitere Vorkehrungen zur sorgfältigen Behandlung der Materialien sind:

- ausschließlich Gebrauch von Bleistiften;
- kein Essen oder Getränke in der Nähe der Digitalisierungsgeräte;
- keine Dokumente falten;
- Dokumente vorsichtig behandeln, damit sie nicht reißen, irrtümlich beschrieben werden etc.;
- Berühren Sie Fotos nicht auf der Vorderseite;
- Behandeln Sie Keramiken oder andere zerbrechliche Gegenstände vorsichtig.

Aufbau der Digitalkameras

Stellen Sie die Kameras in gut beleuchteten Bereichen sowie mit dem Stativ neben einem Tisch auf.

Stellen Sie eine Kamera auf ein hohes (1,5 m) Stativ und richten Sie diese vertikal nach unten auf einen Tisch aus, so dass relativ zügig von flachen Gegenständen (Postkarten, Dokumente) auf dem Tisch Fotos gemacht werden können. Dieses Vorgehen kann schneller als das Scannen der Dokumente sein. Alternativ können Sie eine Kamera auf ein kleines Stativ auf einem Tisch aufbauen.





7 Sie können eine Kamera auf ein kleines Stativ auf einem Tisch aufbauen

Eine weitere Kamera kann auf einem Stativ für flexible Einsätze vorgehalten werden.

Bedecken Sie die Tische mit einem schwarzen Stoff und hängen Sie einen schwarzen Stoff in den Hintergrund. Zum Positionieren von Büchern können Sie auch Hilfsgeräte (Schaumstoffe, Kissen) nutzen, wie sie in Archiven genutzt werden.

Professionelle Beleuchtung oder auch Tischlampen sollten zum Ausleuchten eingesetzt werden.

Computer zur Katalogisierung einrichten

Bauen Sie den (die) Computer zur Katalogisierung auf und prüfen Sie, ob die Verbindung zum Internet gut funktioniert. Hinterlegen Sie sich auf dem Computer ein Lesezeichen (Bookmark) für die Internetseite des Projektes "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten", mittels dessen Sie schnellen Zugriff auf die Seite haben, über die Sie die Digitalisate der Materialien und zugehörige Informationen einstellen.

Vermeiden Sie, dass der Bildschirm von zu hellem Licht oder Sonneneinstrahlung durch das Fenster getroffen wird, und prüfen Sie, ob Tisch und Stuhl die richtige Arbeitshöhe haben.

Sollten Sie keinen Internetanschluss haben, so laden Sie sich die Dateien mit den Arbeitspapieren auf die Computer, die später als Schnittstelle zur Übernahme in den Online-Katalog dienen.

Aufbau von Flachbettscanner und Computer

Bauen Sie den Flachbettscanner und den Computer (mit der Scanner-Software) auf einem großen Tisch auf und verbinden Sie Scanner und Computer. Der Computerbildschirm sollte mit einer relativ geringen Leuchtintensität eingestellt sein, damit die Qualität der gescannten Bilder am Bildschirm getestet werden kann.

Vermeiden Sie, dass der Bildschirm von zu hellem Licht oder Sonneneinstrahlung durch das Fenster getroffen wird, und prüfen Sie, ob Tisch und Stuhl die richtige Arbeitshöhe haben.



8 Bauen Sie den Flachbettscanner und den Computer (mit der Scanner-Software) auf einem großen Tisch auf und verbinden Sie Scanner und Computer

Tische und weitere Arbeitsflächen aufbauen

Für jede Kamera, den Scanner und den Computer ist je ein Tisch notwendig. Weitere Tische, die sich neben den Kameras und dem Scanner befinden, können hilfreich sein.

Tische werden auch für die Teilnehmer benötigt, um die Teilnahmeformulare auszufüllen.



9 Tische und weitere Arbeitsflächen aufbauen

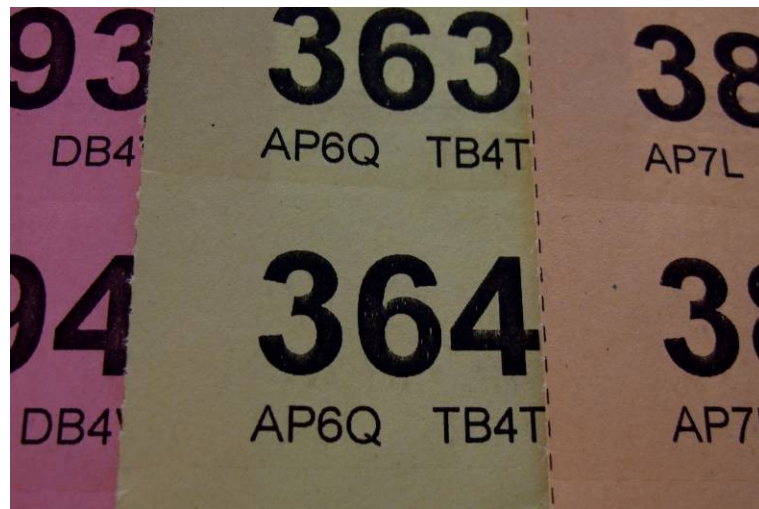
Tische sind auch nützlich, um zwischen den Besuchern und der Digitaltechnik eine Barriere zu haben.

Nützliche Ausstattung

Über die oben genannten Scanner, Digitalkameras und Computer hinaus sind folgende Arbeitsmaterialien wichtig:

- Namensschilder der Teammitglieder;
- genügend Formulare (je Objekt sollte ein Formular ausgefüllt werden);

- eine Digitalisierungsliste, um die Beiträge des Tages zu bearbeiten;
- ausgedruckte Anleitungen für die Teilnehmer zum Mitnehmen, wie Dokumente zu Hause mittels der Internetseite “Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten” hochgeladen werden können;
- Ausdruck der Lizenzvereinbarungen;
- Ausdrücke dieses Leitfadens;
- Ausdrücke aller “Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten”-Leitfäden;
- Flyer mit allgemeiner Information zum Projekt;
- Werbematerial zum Veranstaltungsort;
- Nachschlagewerke, die dem Team am Aktionstag zur Verfügung stehen;
- Ordner mit Bildern, die bereits im Rahmen des Projektes “Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten” eingereicht wurden;
- ein Abrissblock mit nummerierten Tickets;
- Tacker (Hefter);
- Heftklammern;
- Stifte;
- Papier;
- Klemmbretter zum Schreiben;
- Verlängerungskabel;
- Stühle und Tische, an denen das Team arbeiten kann;
- Stühle für wartende Teilnehmer;
- Stühle für schreibende Teilnehmer;
- Stühle für Teilnehmer, die auf die Digitalisierung ihrer Dokumente warten;
- Erfrischungsgetränke für das Team;
- Zugang zu Erfrischungsgetränken für die Teilnehmer;
- Feedback-Formulare;
- ein “Souvenir” für die Teilnehmer wie z. B. eine Dankeskarte.



10 Ein Abrissblock mit nummerierten Tickets

Souvenir für die Teilnehmer

Wenn die Teilnehmer ihre Materialien eingereicht haben, sollten Sie ihnen eine Dankespostkarte (die von der Internetseite des Projektes heruntergeladen werden kann, www.europeana1914-1918.eu) geben. Damit wird für den Beitrag zum Archiv “Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten” gedankt. Auch schließen die Danksagungen eine kurze Information ein, was mit den Dokumenten als nächstes passiert und wie die Teilnehmer diese ihrer Familie und Freunden zeigen können (Mund-zu-Mund-Propaganda ist häufig sehr effizient, um weitere Personen als Teilnehmer an der Aktion zu gewinnen.)

