



# Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten

Leitfaden für die Vorbereitung und Durchführung  
eines Aktionstages

## TEIL 2: ABLAUF 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](http://www.europeana1914-1918.eu)

Autor: Alun Edwards, RunCoCo project, University of Oxford

[1914-1918@europeana.eu](mailto:1914-1918@europeana.eu)

Übersetzer: Christian Horn, DNB

### Dokumentzusammenfassung:

- Dieser Leitfaden beschreibt die Schritte, um einen Aktionstag zu planen, zu organisieren und durchzuführen.
- Dies ist Teil 2 von 3 Teilen: ABLAUF EINES AKTIONSTAGES.
- Folgen Sie diesem Leitfaden oder nutzen Sie ihn, um ihn Ihren individuellen Erfordernissen anzupassen.
- Ziel des Aktionstages ist es, den Teilnehmern den Kontakt zu Fachleuten zu ermöglichen und die technische Ausrüstung zur Verfügung zu stellen, um digitale Aufnahmen von Objekten zu machen; diese Digitalisate werden in die Sammlung "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" eingebracht.



# WAS IST EIN AKTIONSTAG?

***Mit einem Aktionstag bieten Sie den Teilnehmern vor Ort die Möglichkeit, Digitalaufnahmen von ihren Objekten herzustellen und fachlichen Rat zu erhalten:***

- 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 sich 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.

## ***Einleitung***

Um einen reibungslosen Ablauf des Aktionstages zu gewährleisten und um sicherzugehen, dass den Teilnehmern alle notwendigen Informationen zur Verfügung stehen, empfehlen wir Ihnen die Lektüre dieses Leitfadens. Sie können diesen Leitfaden überdies den individuellen Erfordernissen Ihres Aktionstages anpassen.

Sie sollten auch Teil 1 der Leitfäden des Projektes "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" (TEIL 1: VORBEREITUNG DES AKTIONSTAGES) beachten. Dieser gibt Hinweise zur Terminierung, Ortswahl, zu Personalanforderungen und technischer Ausstattung. Er empfiehlt zudem den Probelauf mit Testobjekten.

Achten Sie während des Aktionstages prinzipiell auf den geordneten Umgang mit den erforderlichen Formularen, den Digitalaufnahmen sowie den Objekten, von denen die Digitalaufnahmen gemacht werden. Achten Sie auch auf einen professionellen und höflichen Umgang der Teammitglieder mit den Teilnehmern.

Sie sollten sich mit den Informationen vertraut machen, die auf der Internetseite "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" gegeben werden  
[www.europeana1914-1918.eu](http://www.europeana1914-1918.eu).



## **1 Stationen des Aktionstages**

## Stationen des Aktionstages

Folgende Stationen bzw. Arbeitsplätze sollten für folgende Tätigkeiten eingerichtet sein:

1. Begrüßung – Hier begrüßt Ihr Team die Besucher, informiert über das Projekt und den Aktionstag; wer Objekte für Digitalaufnahmen zur Verfügung stellen möchte, bekommt die entsprechenden Formulare ausgehändigt;
2. Teilnahmeformulare – In die Teilnahmeformulare tragen die Teilnehmer die Art der mitgebrachten Objekte ein und ob es hierzu eine Geschichte gibt, die aufgenommen werden soll (als Audio, handschriftlich auf Papier oder direkt im Computer); Ihr Team entscheidet, in welcher Form eine digitale Aufnahme des Objektes gemacht werden soll (Foto, Scan, handschriftlich, Audio), hilft den Teilnehmern beim Ausfüllen des Formulars sowie möglicherweise der Aufzeichnung der Geschichte zum Objekt;
3. Digitalisate – Ihr Team scannt Objekte oder macht Digitalaufnahmen von diesen;
4. Dank und Formularerfassung – Hier vergewissern Sie sich, dass die Teilnahmeformulare vollständig ausgefüllt abgegeben werden und somit zum Katalogisieren bereitliegen; Sie prüfen, dass alle Objekte an die Teilnehmer wieder zurückgegeben sind und übergeben ein kurzes Dankschreiben an die Teilnehmer.
5. Befüllen der Datenbank – die Digitalisate und Kataloginformationen werden über die Internetseite "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" online gestellt.

Zu jedem Zeitpunkt sollte Ihr Team auf einen höflichen Umgang mit den Teilnehmern achten und deren Objekte sorgfältig behandeln. Einfache Dinge wie ein kurzes Lächeln oder ein kurzer Gruß werden die Teilnehmer darin bestärken, dass sie und ihre (Erinnerungs)-Gegenstände bei Ihnen gut aufgehoben sind. Achten Sie z. B. auch darauf, ob Teilnehmer eine Sitzgelegenheit benötigen, während sie warten oder Audioaufnahmen angefertigt werden.



**2 Teilnahmeformulare - In die Teilnahmeformulare tragen die Teilnehmer die Art der mitgebrachten Objekte ein und ob es hierzu eine Geschichte gibt, die aufgenommen werden soll**





### **3 Digitalisate - Ihr Team scannt Objekte oder macht Digitalaufnahmen von diesen**

### ***Besucher- und Teilnehmertypen***

Anzahl und Art der Besucher und/oder Teilnehmer können an unterschiedlichen Aktionstagen stark schwanken. Insgesamt sollten Sie und Ihr Team sich auf folgende Gruppen von Besuchern und/oder Teilnehmern einstellen:

- Zufällige oder spontane Besucher – Diese Besucher kommen vielleicht zufällig vorbei oder reagierten spontan auf einen Aushang. Nun wollen sie sich informieren und mehr über das Projekt erfahren. Einige entschließen sich vielleicht, gleich ihre Geschichte aufnehmen zu lassen. Andere entschließen sich möglicherweise, später wiederzukommen, um Objekte zur Verfügung zu stellen, oder sie nehmen von zu Hause aus online an dem Aktionstag teil;
- Teilnehmer, die eine Geschichte zu erzählen haben – Einige Teilnehmer müssen möglicherweise etwas ermuntert werden, ihre Geschichte zu erzählen oder diese zu notieren;
- Teilnehmer, die Objekte mitbringen – diese Objekte müssen in der Regel gescannt oder fotografiert werden; Informationen zu den Objekten sind auf den Teilnahmeformularen zu notieren.

### ***Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten:***

Ihnen werden vielfältige Fragen gestellt werden, zu denen zählen können:

- Grundsätzliche Fragen zu dem Projekt "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" (Sie könnten in diesem Zusammenhang einen zusätzlichen Computer einrichten und bereitstellen, der Interessenten Zugang zu der Internetseite des Projektes bietet [www.europeana1914-1918.eu](http://www.europeana1914-1918.eu));
- Fragen zum Urheberrecht sowie den Teilnahmebedingungen, wie im Teilnahmeformular des Projektes "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" geregelt;
- Informationen zu den Objekten und Motiven auf Fotos, welche die Teilnehmer mitbringen;
- Orte (Internetseiten, Institutionen), die weitere Informationen zu den Objekten liefern;
- Kontaktdaten zu Organisationen, die auf Familiengeschichte oder die Geschichte des Ersten Weltkriegs spezialisiert sind;
- Beratung von Besuchern, die zufällig vorbeikommen und Gegenstände besitzen, die sie in die Aktion einbringen möchten, die sich aber unsicher sind, ob sie dies zu einem späteren Zeitpunkt selbstständig von zu Hause online schaffen werden;
- Informationsbedarf, wie vom Verfall bedrohte Gegenstände am besten aufbewahrt werden können;



- ein Museum oder Archiv, wo der Teilnehmer – wenn er dieses wünscht – seine Objekte zur dauerhaften Verwahrung anbieten kann (wenn z. B. die Familie nicht an der Übernahme eines Objektes interessiert ist).

Alle Ihre Teammitglieder müssen Kenntnis der Teilnahmebedingungen haben, wie sie auf dem Teilnahmeformular beschrieben sind; jeder Teilnehmer muss diese unterschreiben, wenn er Objekte zur Anfertigung digitaler Aufnahmen sowie weitere Informationen einreicht.

## STATION 1: Die Begrüßung

### **Zusammenfassung:**

- Begrüßen Sie die Interessenten und Teilnehmer;
- Leiten Sie die Teilnehmer zügig an Ihre Teammitglieder weiter, die das Ausfüllen der Teilnahmeformulare betreuen.

Bauen Sie einen Tisch zur Begrüßung auf, wo das Team Interessierte und Teilnehmer begrüßt.

Einige Kerninformationen sollten Teil der Begrüßung sein:

1. Gehen Sie sicher, dass der Erste Weltkrieg als ausschließliches Thema der Aktion bekannt ist;
2. Anschließend können Sie die Informationsbroschüre über das Projekt "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" austeilen und weitere Informationen zu dem Aktionstag geben;
3. Sollte es Fragen geben, die Sie nicht beantworten können, so leiten Sie die Fragenden an möglicherweise auskunftsfähige Mitglieder Ihres Teams weiter;
4. Personen, die Gegenstände für digitale Aufnahmen zur Verfügung stellen möchten:
  - a. Wenn die Gegenstände zum Aktionstag direkt mitgebracht werden:
    - i. Informieren Sie über die weiteren Abläufe;
    - ii. Leiten Sie die Teilnehmenden zu Ihren Teamkollegen mit den (Teilnahme-) Formularen weiter;
  - b. Wenn die Gegenstände sich noch bei den Teilnehmern zu Hause befinden:
    - i. Geben Sie ihnen das "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten"-Informationsbroschüre, welches die Möglichkeit zum Einstellen der digitalen Aufnahmen online von zu Hause aus erläutert;
    - ii. Erläutern und zeigen Sie an einem der Computer, wie einfach es ist, von zu Hause aus die Aufnahmen (Fotos, Scans der Objekte) über die Internetseite des Projektes „Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten“ online zu stellen (dies hilft, mögliche Schwellenängste der Teilnehmer zu reduzieren);
    - iii. Erkundigen Sie sich, ob eine Rückkehr zum Veranstaltungsort (mit den zu Hause abgeholten Gegenständen) vor dem Ende des Aktionstages realistisch ist;
  - c. Haben die Besucher eine Geschichte aus ihrer Familie über den Ersten Weltkrieg zu erzählen?
    - i. Informieren Sie über die weiteren Schritte;
    - ii. Leiten Sie die Personen zu dem entsprechenden Teammitglied mit den Teilnahmeformularen weiter.



## STATION 2: DAS TEILNAHMEFORMULAR

### **Zusammenfassung:**

- Versuchen Sie so viel Informationen wie möglich von den Teilnehmern auf dem Teilnahmeformular zu notieren;

- Nehmen Sie ein Interview mit dem Teilnehmer auf, falls sie oder er zustimmen sollte;
- Machen Sie bereits Notizen für die Fotografen (oder das Teammitglied am Scanner), von welchen Gegenständen (falls es sich um mehrere oder umfangreiche Dokumente handelt) prioritär Aufnahmen gemacht werden sollen.

**Jeden Teilnehmer muss 1 Formular je Objekt ausfüllen.** Ein Teammitglied assistiert dem Teilnehmer beim Ausfüllen des Formulars.

Manchmal finden es die Teilnehmer hilfreich, wenn Sie die Fragen stellen und die relevanten Informationen für sie auf dem Formular eintragen. Es ist aber auch in diesem Fall zwingend notwendig, dass die Teilnehmer jedes Formular selber unterschreiben.

### ***Schritt 1. Die Teilnehmenden lesen und unterschreiben die Teilnahmebedingungen:***

1. Reden Sie mit dem Teilnehmer über den Gegenstand, den sie oder er mitgebracht hat, oder über die Geschichte, die beigetragen werden soll.
  - a. Überprüfen Sie den Bezug zum Ersten Weltkrieg. Wenn das Objekt oder die Geschichte nicht geeignet erscheint, so müssen Sie spätestens jetzt darauf hinweisen;
  - b. Einige Teilnehmer werden etwas Bestärkung benötigen, dass ihr Objekt oder ihre Geschichte für die Sammlung geeignet und wichtig ist.
  - c. Andere Teilnehmer werden wiederum von selbst sehr ausführlich erzählen!
2. Geben Sie den Teilnehmenden das "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten"-Teilnahmeformular zum Lesen:
  - a. Gehen Sie sicher, dass die Teilnehmenden wissen, wofür ihre Geschichten und Objekte genutzt werden und dass diese veröffentlicht werden;
  - b. Prüfen Sie, dass die Teilnehmenden das Teilnahmeformular lesen und verstehen;
3. Bitten Sie die Teilnehmenden, das Teilnahmeformular zu unterschreiben und damit die Zustimmung zum Online-Gebrauch der Aufnahmen ihrer Objekte bzw. der Geschichten durch das Projekt "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" zu geben;
4. Die Teilnehmenden müssen für jedes Objekt bzw. jede aufgezeichnete Geschichte ein Teilnahmeformular ausfüllen; vgl. 'Schritt 5. Teilnehmer mit mehr als 1 Objekt oder 1 Geschichte';
5. Weisen Sie jedem Teilnahmeformular ein Nummernticket zu:
  - a. Trennen Sie das Nummernticket aus dem Ticketblock und tackern es oben links an das Teilnahmeformular;
  - b. Schreiben Sie die Ticketnummer und den Nachnamen des Teilnehmers oben rechts auf das Teilnahmeformular;
  - c. Schreiben Sie den Namen des Teilnehmers auf die Rückseite des zweiten Nummerntickets mit der identischen Nummer und lassen Sie dieses Ticket (bis zu einem späteren Zeitpunkt) in dem Ticketblock.





**4 Reden Sie mit dem Teilnehmer über den Gegenstand, den sie oder er mitgebracht hat, oder über die Geschichte, die beigetragen werden soll**

***Schritt 2. Jeder Teilnehmer beginnt das Teilnahmeformular auszufüllen und wird evtl. interviewt:***

Die Teilnehmenden können ihr Teilnahmeformular von Hand ausfüllen oder am Computer ausfüllen. Das Projekt "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" würde es begrüßen, wenn Sie auch wichtige Bestandteile des Gesprächs mit dem Teilnehmer auf dem Bogen notieren könnten.



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



## Option 1: Das Interview aufnehmen

1. Fragen Sie den Teilnehmer: 'Wäre es Ihnen recht, wenn wir Informationen des Gesprächs mit Ihnen notieren oder ein Interview aufzeichnen würden?'
  - a. Die Notizen werden für das Kontextwissen des Katalogisierers hilfreich sein, der den Teilnehmer nicht persönlich treffen wird;
  - b. Wenn die Bereitschaft zur Aufnahme eines Interviews besteht: Fragen Sie den Teilnehmer, ob Sie dem Hochladen ihres Interviews zu der Sammlung zustimmen und prüfen Sie die entsprechende Zusage des Teilnehmers auf dem Teilnahmeformular;
2. Paraphieren Sie das Tonaufnahme-Kästchen oben rechts auf dem Teilnahmebogen mit Ihrem Namen;
3. Schreiben Sie auf die Rückseite des Nummerntickets im Abrissblock "Audio" und entfernen Sie dieses Ticket nicht;
4. Nehmen Sie den Teilnehmer mit in einen ruhigeren Bereich des Raumes, wo niemand das Interview und die Tonaufnahme unterbrechen wird;
5. Richten Sie das Aufnahmegerät gemäß der Hinweise in Teil 1 des Leitfadens ein;
6. Drücken Sie die Aufnahmetaste;
7. Sprechen Sie die Ticketnummer auf;
8. Sprechen Sie dann Ihren Namen und den Namen des Teilnehmers auf, das aktuelle Datum und die Uhrzeit sowie den Namen der Stadt, in dem Ihre Aktion (das Interview) erfolgt;
9. Folgen Sie den Hinweisen in der Rubrik 'Schritt 3. Leiten Sie die Teilnehmenden an, alle Felder des Teilnahmeformulars bestmöglich auszufüllen'.

Am Aktionstag sollte ein professionelles Aufnahmegerät verwendet werden, um die Geschichten aufzunehmen, die Besucher zu erzählen haben. Wenn ein professionelles Aufnahmegerät nicht zur Verfügung steht, ist auch der Einsatz von Mobiltelefonen oder Computern mit Aufnahmefunktion möglich.

Kopfhörer

Netzteil

Aufnahmegerät

externes Mikrofon



### 6a Typisches Aufnahmegerät

#### Wichtige Hinweise für Tonaufnahmen:

- Stellen Sie sicher, dass es wenig Hintergrundgeräusche gibt, denn die meisten Mikrophone nehmen diese mit auf;
- Positionieren Sie das Mikrofon so, dass die Stimme klar zu hören ist und andere Geräusche so minimal wie möglich sind, etwa Lüftungsgeräusche von Computern oder das Atmen von Personen;
- Stellen Sie sicher, dass das Tonaufnahmegerät mit ausreichender Qualität aufnimmt;



- Stellen Sie sicher, dass genügend Speicherkapazität vorhanden ist, bevor Sie aufnehmen;
- Machen Sie eine kurze Testaufnahme vor jeder Aufnahme, um die Einstellungen zu überprüfen und sicherzustellen, dass die Stimme gut zu hören ist.

### Tonaufnahmen während des Aktionstages

- 1) Sprechen Sie in das Aufnahmegerät
- 2) Sprechen Sie einige Daten auf, bevor die eigentliche Aufnahme startet, das hilft bei der späteren Zuordnung der Datei:
  - a) Nummer des Nummertickets am Formular
  - b) Nachname des Besuchers
  - c) Datum
  - d) Ort des Aktionstages
  - e) Ihren eigenen Namen



#### 6b Marantz PMD661 Professionelles tragbares Aufnahmegerät

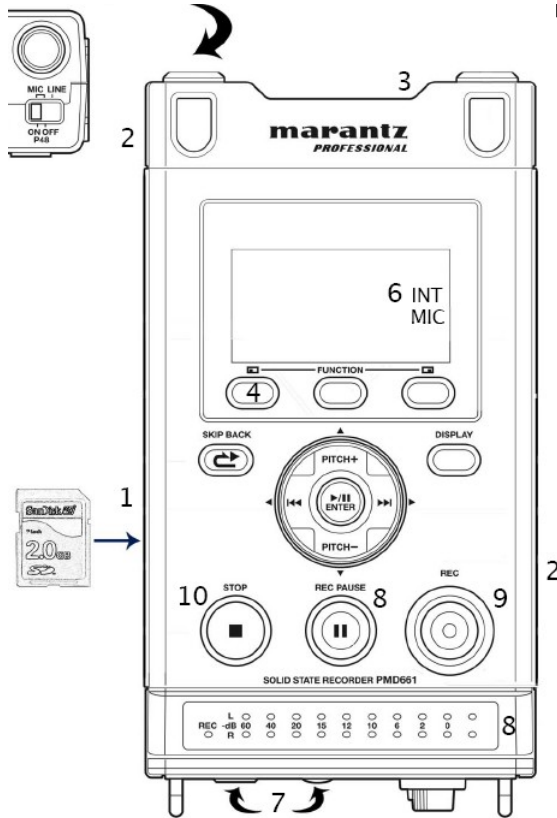
Mit Speicherkarten und einem Kartenlesegerät können Sie die Dateien schnell zwischen Aufnahmegerät und Computer austauschen.

## Hinweise für Aufnahmegeräte von Marantz

Die folgenden Hinweise gelten für das tragbare Profi-Aufnahmegerät Marantz PMD661. Sie gelten aber im allgemeinen auch für den kleineren digitalen Profi-Rekorder PMD620.

Stellen Sie sicher, dass dieser Schalter auf 'MIC ON' steht (ganz nach links kippen)

**Die folgenden Zahlen beziehen sich auf die Zahlen in der Grafik des Rekorders links:**



1. Stellen Sie sicher, dass eine SD-Karte im Speicherschlitz steckt (links im Gerät). Sowohl SD- als auch SD HC-Karten können verwendet werden;

2. Stecken Sie das Netzteil oben links in DC IN oder verwenden Sie vier AA-Batterien (Unterseite des Geräts);

Schalten Sie das Gerät ein (Schalter auf 'on');

3. Wenn Sie ein externes Mikrofon verwenden, stecken Sie es in den Anschluss auf der Rückseite des Geräts (Aufschrift MONO) bis es klickt und schließen Sie es entweder als internes oder als externes Mikrofon an:

### Internes Mikrofon

4. Drücken Sie den Menü-Knopf > Presets (mit ENTER-Button in der Mitte bestätigen)

5. Wählen Sie über die Pfeile INT MIC > 1 SELECT

6. Prüfen Sie, ob INT MIC rechts im Display angezeigt wird

### Externes Mikrofon

4. Drücken Sie den Menü-Knopf > Presets (mit ENTER-Button in der Mitte bestätigen)

5. Wählen Sie über die Pfeile EXT MIC > 1 SELECT

6. Prüfen Sie, ob MIC rechts im Display angezeigt wird

7. Um den Ton, der über das Mikrofon kommt, zu überprüfen, schließen Sie Kopfhörer an der Vorderseite des Geräts an und stellen Sie sicher, dass die maximale Lautstärke eingestellt ist (HP/SPK VOL)

8. Drücken Sie REC PAUSE. Das ermöglicht Ihnen, die Tonanzeige auf dem Display zu überwachen. Wenn gesprochen wird, sollte sie um 10-12 im grünen Bereich liegen.

### Lassen Sie die Aufnahme nie in den roten Bereich geraten!

9. Wenn Sie aufnahmebereit sind, drücken Sie den REC-Knopf (er wird rot blinken, wenn das Gerät aufnahmebereit ist, und rot leuchten, wenn die Aufnahme läuft)

10. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie STOP

Der Ton als WAV-Datei in hoher Qualität aufgenommen und auf der Speicherkarte gespeichert.



## Option 2: Die Geschichte am Computer eingeben

1. Wenn der Teilnehmer eine lange Geschichte zu erzählen hat, so fragen Sie ihn, ob er diese möglicherweise direkt am Computer eingeben möchte.
2. Schreiben Sie das Stichwort "Text" auf die Rückseite des Tickets, das sich noch im Nummerblock befindet, und entfernen Sie dieses Ticket aus dem Nummernblock nicht;
3. Führen Sie den Teilnehmer zu einem Computer, auf dem die Dokumentvorlage (Template) zum Befüllen hinterlegt ist;
4. Öffnen Sie diese (neue) Dokumentvorlage und schreiben Sie oben rechts in das Dokument die Ticketnummer;
5. Speichern Sie das Dokument auf der Festplatte unter dem folgenden Prinzip des Dateinamens: "Ticketnummer-Teilnehmername", z. B. 024-ackermann.doc
6. Schreiben Sie den Dateinamen oben rechts auf das Teilnahmeformular;
7. Zeigen Sie dem Teilnehmer, wie er (sie) Angaben in dem Dokument eingeben kann und wie das Dokument (zwischendurch) zu speichern ist;
8. Folgen Sie den Hinweisen in der Rubrik ,Schritt 3. Leiten Sie die Teilnehmenden an, alle Felder des Teilnahmeformulars bestmöglich auszufüllen';
9. Seien Sie für den Fall von Rückfragen für den Teilnehmer stets erreichbar.



**7 Führen Sie den Teilnehmer zu einem Computer, auf dem die Dokumentvorlage (Template) zum Befüllen hinterlegt ist**

## Option 3: Die Geschichte handschriftlich notieren

1. Für handschriftliche Aufzeichnungen sollte das Teilnahmeformular genutzt werden;
2. Halten Sie, so notwendig, zusätzliches Papier bereit;
3. Erinnern Sie die Teilnehmenden, dass auch Sie die handschriftliche Aufzeichnung, wenn gewünscht, vornehmen können;
4. Seien Sie für den Fall von Rückfragen für den Teilnehmer stets erreichbar.

## **Schritt 3. Leiten Sie die Teilnehmenden an, alle Felder des Teilnahmeformulars bestmöglich auszufüllen:**

1. Ermutigen Sie den Teilnehmer zunächst, möglichst unbefangen über seine Geschichte zu erzählen oder diese aufzuschreiben;
2. Wenn Sie mit dem Teilnehmer reden, so denken Sie an die W-Fragen: Was, wer, wo, wann, warum? Zum Beispiel:
  - a. Von wem handelt diese Geschichte?
  - b. Welches ist der persönliche Bezug des Erzählers zu dem Geschehen?
  - c. Um was für einen Gegenstand handelt es sich?





- d. Was passierte?
  - e. Wo und wann passierte es?
  - f. Wer schrieb diesen Brief? An wen war der Brief gerichtet?
  - g. Wann und wo wurde ein Foto gemacht? Wer ist der Fotograf? Warum wurde das Foto gemacht?
3. Hat der Teilnehmer alle Aspekte der Geschichte notiert, die er (sie) Ihnen möglicherweise bereits erzählt hat, während Sie die Einverständniserklärung gemeinsam durchgegangen sind?
  4. Sie können auf dem Formular auch zusätzliche Hinweise notieren, z. B.:
    - a. Arbeitshinweise (z. B. auf welche Seiten eines Tagebuchs der Fotograf sich konzentrieren soll);
    - b. zusätzliche Informationen für den Katalogisierer aus Ihrem Gespräch mit dem Teilnehmer;
  5. Wenn Sie das Gespräch digital aufzeichnen, stoppen Sie das Aufnahmegerät;
  6. Sollte der Teilnehmer die Geschichte direkt am Computer eingegeben haben, so helfen Sie ihm beim Speichern des Dokuments. Schreiben Sie den Dateinamen oben rechts auf das Teilnahmeformular.

#### **Schritt 4. Leiten Sie den ausgefüllten Teilnahmebogen weiter:**

1. Tackern Sie alle weiteren Dokumente an den Teilnahmebogen:
  - a. Wenn der Teilnahmebogen zu einem Gegenstand gehört, der fotografiert oder gescannt wird, so folgen Sie Unterpunkt 2 (unten);
  - b. Gehören zu dem Teilnahmebogen keine Objekte, so reichen Sie das ausgefüllte Teilnahmeformular zum Katalogisieren weiter und folgen 'Station 4: Dank und Abschluss';
2. Die Objekte in die Reihe der Objekte zum Fotografieren und Scannen übergeben:
  - a. Sollten Sie denken, dass nur einige Seiten der Objektes gescannt oder fotografiert werden sollten, dann sollten Sie dies mit dem konkreten Hinweis deutlich sichtbar auf dem Teilnahmeformular notieren;
  - b. Entfernen Sie das Nummernticket, welches dieselbe Nummer wie auf dem Teilnahmeformular notiert hat, von dem Nummernblock und legen Sie dies Ticket zu dem Objekt;
  - c. Notieren Sie den Namen des Teilnehmers und die Ticketnummer auf **die Liste der Digitalaufnahmen**, von denen Digitalaufnahmen hergestellt werden sollen;
  - d. Legen Sie das Objekt, das Nummernticket und das Teilnahmeformular zusammen in die Reihe der Gegenstände, welche von Ihrem Teammitgliedern gescannt oder fotografiert werden (s. Station 3: Digitalaufnahmen anfertigen);
  - e. Sollte ein umfangreicheres Objekt (z. B. ein Tagebuch oder ein Fotoalbum) gescannt werden müssen, so sollten Sie den Teilnehmer auf die voraussichtliche Bearbeitungszeit hinweisen. Möglicherweise kann er/sie die Zeit nutzen und möchte später zur Abholung des Objektes wiederkommen.

#### **Schritt 5. Teilnehmer mit mehr als 1 Objekt oder 1 Geschichte:**

Der Teilnehmer muss für jedes Objekt bzw. jede Geschichte 1 Teilnahmeformular ausfüllen und unterschreiben. Folgen Sie hierzu den Schritten 1-4 des Leitfadens. Nachdem das erste Teilnahmeformular ausgefüllt ist, können auf den folgenden Teilnahmeformularen erneute Angaben der Adressdaten des Teilnehmers entfallen – hier genügt der Name des Teilnehmers und die Unterschrift.

Gegenstände, die mehr als eine Seite haben (z. B. ein Tagebuch oder ein Brief) werden als 1 Gegenstand gezählt und benötigen lediglich 1 Formular. Mehrfache Fotos von einem Motiv hingegen (z. B. von einer Frau) gelten als unterschiedliche Objekte und für jedes Foto ist ein Teilnahmeformular auszufüllen:



- 1 Tagebuch = 1 Objekt;
- 1 Brief mit mehreren Seiten = 1 Objekt;
- 1 Fotoalbum = 1 Objekt;
- 1 Sammlung mit 3 Fotografien desselben Soldaten in Uniform = 3 Objekte;
- 1 Sammlung mit 1 Postkarte, 3 Briefen und 1 Medaille (alle von derselben Person) = 5 Objekte.

## STATION 3: DIGITALAUFNAHMEN ANFERTIGEN

### **Zusammenfassung:**

- Folgen Sie dem Leitfaden des Projektes "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" zur Anfertigung von Digitalaufnahmen;
- Behandeln Sie die Objekte mit Sorgfalt und Respekt;
- Nutzen Sie Bildmaterial in hinreichend guter Qualität, denn es wird keine Möglichkeit für aufwendige digitale Bildbearbeitung geben;
- Scannen kann relativ zeitaufwendig (langsam) sein; in Zeiten großen Andrangs kann es helfen, z. B. Postkarten oder Briefe mit der Digitalkamera aufzunehmen.

Zur Vorbereitung der Objekte für das Scannen und Fotografieren gehen Sie bitte sehr vorsichtig vor. Wie in Teil 1 des Leitfadens beschrieben, seien Sie vorsichtig u. a. mit Papier, Fotos, zerbrechlichen sowie rostigen Objekten.

Stellen Sie immer sicher, dass die Objekte mit dem Teilnahmeformular gemeinsam verwahrt werden.

### **Vorgeschlagener Arbeitsablauf**

1. Das Team an 'Station 2: Das Teilnahmeformular' wird den Gegenstand, der fotografiert oder gescannt werden soll, in eine Warteschlange in der Nähe der 'Station 3: Digitalaufnahmen anfertigen' legen. Die Gegenstände werden mit einem Nummernticket versehen sein und das Teilnahmeformular wird ein identisches Nummernticket oben links angeheftet haben;
  - Nehmen Sie niemals mehr als einen Gegenstand aus der Reihe der Gegenstände mit zum Scanner oder zu der Digitalkamera;
2. Überprüfen Sie stets, dass die Ticketnummern identisch sind (am Gegenstand und auf dem Teilnahmeformular). Prüfen Sie auch, ob die Angaben auf dem Teilnahmeformular zu dem Gegenstand passen;
3. Entscheiden Sie sich, ob Sie den Scanner oder die Digitalkamera nutzen möchten:
  - Einige Gegenstände sind für einen Flachbettscanner ungeeignet;
  - Abhängig von der Ausstattung kann das Scannen von Objekten sehr langsam vorangehen; mit Digitalkameras können Sie möglicherweise schneller arbeiten, insbesondere bei Briefen, Postkarten etc.;
4. Das Nummernticket sollte Teil des ersten Scans oder der ersten Fotoaufnahme sein; danach sollte derselbe Gegenstand ohne das Nummernticket gescannt oder fotografiert werden;
5. Wenn Sie die Fotoaufnahmen oder das Scannen beendet haben, sammeln Sie alle Gegenstände, das Nummernticket und das Teilnahmeformular ein;
6. Paraphieren Sie oben rechts das Teilnahmeformular (auf der Seite für die Gegenstände), um zu bestätigen, dass die Aufnahmen erfolgt sind und wer (Namensinitialen) diese vorgenommen hat;
7. Bringen Sie den Gegenstand, das Nummernticket und den Teilnahmebogen zurück zu 'Station 4: Dank und Abschluss'.





8 Das Nummernticket sollte Teil des ersten Scans oder der ersten Fotoaufnahme sein



9 Danach sollte derselbe Gegenstand ohne das Nummernticket gescannt oder fotografiert werden

## STATION 4: Dank und Abschluss

### ***Zusammenfassung:***

- Legen Sie das Teilnahmeformular in die Reihe der Dokumente zum Katalogisieren;
- Gehen Sie sicher, dass der Teilnehmer alle Gegenstände hat;
- Danken Sie dem Teilnehmer für das Interesse und die Teilnahme.

Nachdem das Scannen oder Fotografieren erfolgt ist, nutzen Sie **die Liste der Digitalaufnahmen** (von STATION 2: DAS TEILNAHMEFORMULAR *Schritt 4. Leiten Sie den ausgefüllten Teilnahmebogen weiter*) und die Nummerntickets, um die Teilnahmeformulare und die jeweiligen Objekte zusammenzulegen. Wenn alles eingesammelt und zusammengestellt ist, gehen Sie wie folgt weiter vor:

1. Überprüfen Sie, dass die Zustimmung zu den Teilnahmebedingungen auf dem Teilnahmeformular unterschrieben ist;
2. Geben Sie dem Teilnehmer das/die Objekt(e) zurück;



3. Wiederholen Sie dies für jedes Objekt, von dem eine Digitalaufnahme gemacht worden ist;
4. Paraphieren Sie **die Liste der Digitalaufnahmen**, um damit die Rückgabe aller Objekte zu dokumentieren;
5. Überreichen Sie den Teilnehmenden die Dankesnote des "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten"-Projektes. Bestandteile der Dankesnote können sein:
  - a. Dank an die Teilnehmer für ihr Interesse und die Zeit zur Teilnahme;
  - b. Informieren Sie die Teilnehmer, was als nächstes mit den Materialien geschehen wird (Zeitplan, bis die Dokumente online frei geschaltet sind);
  - c. Machen Sie Vorschläge, wie die Teilnehmer Freunden und Familie das Projekt "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" vorstellen können ('Mund-zu-Mund'-Werbung ist häufig ein guter Motivator für dritte Personen);
6. Legen Sie das vollständig ausgefüllte Teilnahmeformular in die Reihe der Dokumente, die zum Katalogisieren bereit sind.



**10 Geben Sie dem Teilnehmer das/die Objekt(e) zurück**

## STATION 5: DIE DATEN IN DIE DATENBANK EINFÜGEN

### ***Zusammenfassung:***

- Verwalten Sie die Dokumente auf dem Computer, der mit dem Scanner verbunden ist, sowie die Dateien auf den Speicherkarten (von den Tonaufnahmegeräten und den Digitalkameras);
- Verwalten Sie die unterschriebenen und vollständig ausgefüllten Teilnahmeformulare;
- In ruhigeren Momenten laden Sie die Objekte und Informationen auf die Internetseite "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" hoch.

In ruhigeren Momenten des Aktionstages, wenn nicht alle Teammitglieder beschäftigt sind, können möglicherweise bereits Arbeiten zur Verwaltung der Daten und Dateien beginnen.



## **Schritt 1: Datensätze verwalten**

### **Digitalkameras**

1. Lassen Sie sich vom Fotografen an 'Station 3: Digitalaufnahmen anfertigen' die Speicherkarte aus der Digitalkamera geben und geben Sie ihm im Gegenzug eine leere Speicherkarte zum Ersetzen jener Speicherkarte;
2. Kopieren Sie die Dateien von der Speicherkarte auf den Computer, mit dem Sie katalogisieren (nutzen Sie ein externes Lesegerät, wenn der Computer selbst nicht die entsprechende Schnittstelle hat);
3. Kopieren Sie die Dateien auf den Computer;
4. Überprüfen Sie, ob die Dateien auf der Festplatte des Computers erfolgreich gespeichert sind;
5. Legen Sie alle Dateien, die zu einem Objekt (= 1 Ticketnummer) gehören, in einen Ordner mit folgendem Namen: "Ticketnummer-Teilnehmername", z. B. 044-ackermann
6. Wiederholen Sie dies Vorgehen für alle Objekte;
7. Kopieren Sie die Ordner und Dateien auf eine externe Festplatte;
8. Prüfen Sie, dass die Dateien auf der externen Festplatte verfügbar sind;
9. Prüfen Sie, dass sich die Dateien öffnen lassen; wenn Sie die Kopien auf zwei externen Festplatten vorliegen haben, können Sie die Speicherkarte zur Wiederverwendung für den Fotografen löschen.

### **Audioaufnahmegeräte**

1. Lassen Sie sich vom Teammitglied an 'Station 2: Das Teilnahmeformular' die Speicherkarte des Gerätes für Audioaufnahmen geben und geben Sie dem Teammitglied eine leere Speicherkarte zum Ersetzen jener Karte;
2. Gehen Sie mit der Speicherkarte zum Computer, mit dem Sie katalogisieren (nutzen Sie ein externes Lesegerät, wenn der Computer selbst nicht die entsprechende Schnittstelle hat);
3. Kopieren Sie die Dateien auf den Computer;
4. Überprüfen Sie, ob die Dateien auf der Festplatte des Computers erfolgreich gespeichert sind;
5. Legen Sie alle Dateien, die zu einem Objekt (= 1 Ticketnummer) gehören, in einen Ordner mit folgendem Namen: "Ticketnummer-Teilnehmername", z. B. 044-ackermann
6. Wiederholen Sie dies Vorgehen für alle Objekte;
7. Kopieren Sie die Ordner und Dateien auf die externe Festplatte;
8. Prüfen Sie, dass die Dateien auf der externen Festplatte verfügbar sind;
9. Prüfen Sie, dass sich die Dateien öffnen lassen; wenn Sie die Kopien auf zwei externen Festplatten vorliegen haben, können Sie die Speicherkarte zur Wiederverwendung für den Fotografen löschen.

### **Scanner**

1. Geben Sie dem Teamkollegen an 'Station 3: Digitalaufnahmen anfertigen' einen USB-Stick;
2. Kopieren Sie die Dateien, die sich auf dem (mit dem Scanner verbundenen) Computer befinden, auf den USB-Stick;
3. Nehmen Sie den USB-Stick und schließen ihn an den Computer zum Katalogisieren an;
4. Kopieren Sie die Dateien vom USB-Stick auf den Computer, mit dem Sie katalogisieren;
5. Überprüfen Sie, ob die Dateien auf der Festplatte des Computers erfolgreich gespeichert sind;
6. Legen Sie alle Dateien, die zu einem Objekt (= 1 Ticketnummer) gehören, in einen Ordner mit folgendem Namen: "Ticketnummer-Teilnehmername", z. B. 044-ackermann
7. Wiederholen Sie dies Vorgehen für alle Objekte;
8. Kopieren Sie die Ordner und Dateien auf die externe Festplatte;
9. Prüfen Sie, dass die Dateien auf der externen Festplatte verfügbar sind;
10. Prüfen Sie, dass sich die Dateien öffnen lassen; wenn Sie die Kopien auf zwei externen Festplatten vorliegen haben, können Sie die Speicherkarte zur Wiederverwendung für den Fotografen löschen.



## Textdokumente auf dem Computer

1. Schließen Sie einen USB-Stick an dem Computer, an dem die Teilnehmer ihre Geschichten notiert haben, an;
2. Kopieren Sie die Textdateien auf den USB-Stick;
3. Nehmen Sie den USB-Stick und schließen ihn an den Computer zum Katalogisieren an;
4. Kopieren Sie die Dateien vom USB-Stick auf den Computer, mit dem Sie katalogisieren;
5. Überprüfen Sie, ob die Dateien auf der Festplatte des Computers erfolgreich gespeichert sind;
6. Legen Sie alle Dateien, die zu einem Objekt (= 1 Ticketnummer) gehören, in einen Ordner mit folgendem Namen: "Ticketnummer-Teilnehmername", z. B. 044-ackermann
7. Wiederholen Sie dies Vorgehen für alle Objekte;
8. Kopieren Sie die Ordner und Dateien auf die externe Festplatte;
9. Prüfen Sie, dass die Dateien auf der externen Festplatte verfügbar sind;
10. Prüfen Sie, dass sich die Dateien öffnen lassen; wenn Sie die Kopien auf zwei externen Festplatten vorliegen haben, können Sie die Speicherkarte zur Wiederverwendung für den Fotografen löschen.

## Schritt 2: Digitale Bild- und Audiodateien formatieren

Während extrem ruhiger Phasen des Aktionstages haben Sie eventuell die Möglichkeit, Audioaufnahmen und Digitalaufnahmen zu bearbeiten.

Dazu sollten Sie die TEIL 3: DIGITALAUFNAHMEN AN EINEM AKTIONSTAG des Projektes "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" befolgen.

## Schritt 3: Objekte und Informationen auf der Webpage einstellen

Während extrem ruhiger Phasen der Aktionstage haben Sie eventuell die Möglichkeit, Informationen bereits zu katalogisieren.

Gleichwohl wird dies relativ zeitintensiv sein. Sie müssen die Materialien sorgfältig zusammenstellen und dürfen nicht von den sonstigen Ereignissen des Aktionstages abgelenkt sein, damit Sie sich auf das Schreiben konzentrieren können.

Wenn der Computer, mit dem Sie katalogisieren, mit dem Internet verbunden ist, dann sollten Sie die digitalen Bilddateien und die Audioaufnahmen hochladen und die Informationen der Teilnahmebögen auf der Internetseite "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten" eingeben [www.europeana1914-1918.eu](http://www.europeana1914-1918.eu).

(Wenn Sie keinen Internetzugang haben, so können Sie die Angaben vom Teilnahmeformular von Hand in das Katalog-Formular übernehmen. Hierbei handelt es sich um ein Arbeitsblatt [zum Beispiel mit Microsoft Excel nutzbar] zum Aufnehmen von Informationen, die von hier aus zu einem späteren Zeitpunkt per Copy-and-paste in die "Erster Weltkrieg in Alltagsdokumenten"-Internetseite eingefügt werden können.)

1. Nehmen Sie ein Teilnahmeformular aus dem Katalogisierungsstapel;
2. Suchen Sie zu diesem Formular die richtigen Bild- und Audiodateien;
3. Wenn Sie alles zusammengestellt haben, sollten Sie dem Teil 3 des Leitfadens „Online beitragen“ weiter folgen;
4. Wenn Sie alles entsprechend dem Teilnahmebogen online übermittelt haben, paraphieren Sie die Box oben rechts: 'Eingestellt auf der Internetseite durch:'. Machen Sie dies aber nur, wenn Sie Zugriff auf die Internetseite haben – nicht, wenn Sie das Katalog-Formular nutzen, dessen Daten erst später gesondert übernommen werden;
5. Legen Sie die digitalen Bild- und Audiodateien in einen Ordner mit dem Namen 'Eingestellt';





6. Sammeln Sie alle Teilnahmebögen, zu denen die Dateien und Informationen online eingestellt wurden.

#### ***Schritt 4: Sicherheitskopie***

Nutzen Sie die externen Laufwerke, um am Ende des Aktionstages alle Dateien zu speichern, und halten Sie die Daten, die an Aktionstagen gewonnen wurden, sorgfältig getrennt von den Online-Einreichungen.

