

# Förderprogramm Digitalisierung von Objekten des kulturellen Erbes des Landes Berlin 2024

## Erstellungshilfe Projektantrag

Stand: Februar 2023

### Deckblatt

- Kurzbeschreibung des Projektes formal
- Titel
- Institution
- Kontakt zu Projektverantwortlichem/r/n in der/den Einrichtung/en
- Laufzeit
- Kosten
- Projektziele (Auflistung)

### I. Projektantrag

#### 1. **Kurzvorstellung der Institution/en**, darin sollten in jedem Fall enthalten sein:

- Kurzpräsentation der Institution/en (Name, Sparte, Tätigkeitsschwerpunkt, Bestand, Auftrag...)
- Angabe zur Trägerschaft
- Angabe zur Präsenz in der Transparenz-/Zuwendungsdatenbank des Landes Berlin: sofern bereits Einträge bestehen, Angabe des dort eingetragenen Namens
- Existieren weitere hausinterne Einrichtungen oder Infrastruktur(en), die dem Projekt dienlich sein können?
- Existieren hausinterne Abhängigkeiten, die den Projektverlauf beeinflussen?

Wurde das Projekt bereits einmal eingereicht? Wenn ja, wann?

#### 2. Sind **Kooperationen** mit anderen Institutionen beabsichtigt? Falls ja,

- müssen die beantragten Arbeits- und Finanzierungspakete den jeweiligen Kooperationspartner/innen zugewiesen werden können.
- muss die Kooperation zwischen den Partner/innen näher beschrieben sein:
  - Worin besteht die Kooperation?
  - Wer übernimmt den Projekt-„Lead“, ist Projekträger/in?
  - Wer ist der/die Koordinator/in im Projekt und damit zuständig für die Kommunikation der Kooperationspartner:innen?
  - Wer ist Ansprechpartner/in für digiS?
- Fügen Sie dem Antrag bitte einen Letter of Intent der beteiligten Institutionen bei.

3. **Kurzvorstellung des zu digitalisierenden Bestandes;** darin sollten Informationen enthalten sein zu:

#### **Wertigkeit des Bestandes**

- für das Land Berlin und für Interessierte (Nutzer/innen)
- für die Institution/en
- für die (digitale) Öffentlichkeit, (digitale) Nutzer/innen und weitere Zielgruppen (Forschung, Wissenschaft, Bildung...) – gemäß den Zielen der Förderrichtlinie
- Gibt es andere Teilbestände ggf. in anderen (Berliner) Einrichtungen (s. auch oben „Kooperationen“)?

#### **Rechtliche Situation der zu digitalisierenden Objekte**

- Prüfen Sie vor der Antragstellung, ob Sie die digitalen Daten öffentlich zugänglich machen dürfen. Einen ersten Überblick hierzu finden Sie hier: „In Bewegung. Die Rechtsfibel für Digitalisierungsprojekte in Kulturerbe-Einrichtungen“ (<https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0297-zib-86485>), S.91-108. Unter welcher/n Lizenz(en) sollten die Metadaten und die Digitalisate zur Verfügung gestellt werden? Fügen Sie dem Antrag eine Absichtserklärung zu der Lizenzart bei, die sie voraussichtlich verwenden werden. Einen Überblick über die Lizenzen finden Sie in o.g. Publikation S. 53-68. Versuchen Sie, so frei wie möglich zu lizenzieren!

Mittel für die Rechteklärung können von Ihnen beantragt werden, nicht aber für die Abgeltung der Rechte!

#### **Konservatorische Situation der zu digitalisierenden Objekte**

- Müssen die Objekte vor der Digitalisierung konservatorisch behandelt werden? Falls ja, stellen Sie dafür bitte Mittel/Ressourcen ein.

#### **Digitalisierung**

- Technische Parameter der Digitalisierung (zur Orientierung vgl. die DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“, <https://doi.org/10.5281/zenodo.7435724>) oder
- Eine Kleine Handreichung zur Digitalisierung von AV-Material <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0297-zib-86526>
- [Parameter zur 2D-Digitalisierung. Eine Orientierungshilfe.](#)
- [eLecture Technische Grundlagen der Digitalisierung](#)
- Lassen Sie die Digitalisierung der Objekte intern oder extern durchführen? Wer digitalisiert und warum?  
Bei externen Dienstleister/innen fügen Sie dem Antrag bitte drei **Kostenangebote** bei.

- Wenn Sie die technische Digitalisierung intern durchführen, dann beschreiben Sie bitte kurz den Prozess bzw. Software/Hardware. Setzen Sie beispielsweise ein Workflowsystem zur Digitalisierung ein wie z. B. [goobi](#) oder [kitodo](#)?

#### **Aussagen zur geplanten Erschließung / Erfassung**

- Werden Daten erzeugt oder nachgenutzt? Liegt bereits eine Kerninventarisierung vor?
- Wie entstehen bspw. beschreibende Metadaten (z. B. automatisch, nach Vorgabe, manuell, nach eigenen Vorstellungen)?
- Welche (fachspezifischen) Standards werden für die Beschreibung/Dokumentation genutzt (Metadatenstandards, Normvokabulare, Klassifikation)?
- Wie tief soll erschlossen werden?  
Angabe des vorhandenen Erschließungssystems, müssen hier Anpassungen vorgenommen werden? (Auch hierfür kann Fördergeld beantragt werden!)

#### **Wie erfolgen Präsentation, Vermittlung, Nachnutzbarkeit der Daten (Digitalisate/Metadaten)?**

- Welche Daten werden nachnutzbar gemacht?  
Mit welchen Systemen/Infrastrukturen können die Daten bereitgestellt werden?
- Wo werden die Daten bereitgestellt? (DDB, Europeana, museum-digital, weitere ...?)
- institutionseigene Landingpages pro Objekt (Landingpages werden von der DDB vorausgesetzt; für Anpassungen können Fördergelder beantragt werden)
- Werden Daten vielleicht auch schon während der Laufzeit des Projektes mit anderen geteilt?

#### **Vermittlung und Nachnutzung**

- Wie könnten Vermittlungskonzepte oder Vermittlungsangebote für ihre digitalen Objekte aussehen?
- Wie können sie ihre Daten bereitstellen, damit sie möglichst breit und vielseitig zugänglich sind und/oder auch nachgenutzt werden können durch ihre (digitalen) Nutzer:innen?
- Welche Veranstaltungsformate können zu einer nachhaltigen Nachnutzung der digitalen Objekte beitragen?  
(Optional: Fördergelder können mitunter auch für die Konzeption, prototypische Entwicklung oder Erweiterung bestehender Anwendungen beantragt werden. Der Code der Anwendungen sollte, so möglich, unter einer freien Lizenz zur Nachnutzung verfügbar gemacht werden.)

### Langzeitarchivierung (LZA)

- Welche Daten sollen archiviert werden?
- Wo sollen diese Daten archiviert werden?
- HINWEIS: Alle Projektdaten können am Zuse-Institut Berlin (ZIB) langzeitverfügbar archiviert werden. Ein Rahmenvertrag zwischen dem Land Berlin und dem ZIB deckt die Kosten für einen Zeitraum von mind. zehn Jahren nach Projektende. Für Institutionen in direkter Trägerschaft des Landes Berlin (hier: Senatsverwaltung für Kultur und Europa) erfolgt die LZA unbefristet.
- Müssen für die Datenarchivierung ggf. weitere rechtliche Fragen geklärt werden?

#### 4. Projektplan

Beschreibung des Digitalisierungsvorhabens in einzelnen Arbeitspaketen (AP) und, falls möglich, aufgeschlüsselt für jeden Unterschnitt in den AP nach:

Beispiel/Vorschlag:

AP-Nr.	AP-Bezeichnung	Personal	zeitlicher Aufwand	Ziel	Kosten	Erläuterung
AP 00	Langzeitarchivierung	externer Dienstleister (ZIB); Archivmitarbeiter/in	5 Tage	Verfügbarmachung/ Nachnutzbarkeit der Daten	keine	Rahmenvertrag Land Berlin/ ZIB

#### Folgende Arbeitspakete sollten idealerweise im Projektplan berücksichtigt und beschrieben sein:

- AP0 Projektkoordination
- AP1 Vorbereitende Maßnahmen zur Digitalisierung
  - Auswahl der Objekte
  - Konservatorische Prüfung und ggf. weitere Maßnahmen
  - Anlegen der Grund-Metadatensätze
- AP2 Digitalisierung
- AP3 Rechtklärung
- AP4 Erschließung, Anreicherung Metadaten, Datenkuration (s. [FAQ digiS Förderprogramm](#))
  - inkl. Anpassung existierender Schnittstellen zum Datenexport
  - inkl. Anpassung Software Inventarisierung
- AP5 Aufbau / Entwicklung / Anpassung der Online Präsentation, Vermittlung
- AP6 Export der Daten (DDB, EUROPEANA, weitere?) (s. [FAQ digiS Förderprogramm](#))
- AP7 (optional) Vermittlung als eigenes Arbeitspaket

AP8 Öffentlichkeitsarbeit (teilweise können auch Workshops mit unterstützt werden; falls diese Maßnahmen zwar durchgeführt werden, aber nicht mit Fördermitteln umgesetzt werden sollen, geben Sie bitte kurz deren Finanzierung an.)

AP9 Langzeitarchivierung

5. **Zeit- und Ressourcenplan**

tabellarisch oder als Diagramm

➤ **Wir erwarten eine gut nachvollziehbare Darstellung der Meilensteine des Projektes.**

6. **Kosten- und Finanzierungsplan**

inkl. Ausweisen von Eigenanteilen, falls diese eingeplant sind

7. **Kostenangebote für externe Dienstleistungen**

Bitte fügen Sie drei Vergleichsangebote bei.

8. Fügen Sie dem Antrag gern Bildmaterial des Bestandes/der Sammlung bei.

### Weiterführende Hinweise

Förderrichtlinie: <https://www.digis-berlin.de/foerderprogramm/foerderrichtlinie/>

FAQ: <https://www.digis-berlin.de/foerderprogramm/faq/>