

# Förderprogramm zur Digitalisierung von Objekten des kulturellen Erbes des Landes Berlin 2027

## Erstellungshilfe zur Projektbeschreibung - Stand März 2026

Diese Projektbeschreibung dient zur fachlichen Bewertung der Projektanträge und ist Teil (Anlage) des Online-Projektantrages.

### Inhalt

Auf einen Blick .....	3
Kurzvorstellung des zu digitalisierenden Bestandes .....	4
Konservatorische Situation der zu digitalisierenden Objekte .....	4
Angaben zur rechtlichen Situation der zu digitalisierenden Objekte .....	5
Technische Digitalisierung .....	5
Aussagen zur geplanten Erschließung und zum Export der Daten .....	7
Speicherung, Sicherung und Sicherheit .....	7
Präsentation der Digitalisate und Metadaten .....	8
Vermittlung und Nachnutzung .....	8
Langzeitarchivierung (LZA) .....	8
Projektplan .....	9
Finanzierungsplan .....	11
Zusammenfassende Hinweise zu den Anlagen des Projektantrags .....	11
Zusammenfassung aller Verweise .....	12



## Auf einen Blick

Diese Projektbeschreibung dient zur fachlichen Bewertung der Projektanträge und ist Teil (Anlage) des Online-Projektantrages. Dort muss sie als PDF-Anlage hochgeladen werden.

Benennen Sie bitte zu Beginn ihrer Projektbeschreibung in Kürze diese formalen Angaben:

- Name der antragstellenden Institution
- Name und Kontakt der für das Projekt verantwortlichen Person
- Name(n) der kooperierenden Institution(en), so zutreffend
- Ansprechperson der kooperierenden Institution, Kontakt und Rolle im Projekt
- Welche Institution ist Projektträger? Angaben zum Charakter der Kooperation
- Projekttitle
- Projektabstract (max. 1 Seite A4)
- Laufzeit des Projekts (*Hinweis: Die Förderdauer ist begrenzt auf das Kalenderjahr 2027.*)
- Beantragte Fördersumme
- Eigenanteile
- Angaben zu Typ und Anzahl der zu digitalisierenden Objekte
- Verfügen Sie als antragstellende Institution über die erforderlichen (Nutzungs-)Rechte, um die Objekte (Digitalisate und Metadaten) öffentlich zugänglich zu machen?
- Beabsichtigte Lizenz(en)/Rechtehinweis(e) der Metadaten und Digitalisate bei der Veröffentlichung
- Präsentationsplattformen der Daten
- Planen Sie, die Langzeitarchivierung (LZA) über digiS am Zuse-Institut Berlin (ZIB) umzusetzen? (Ja / Nein)

## Kurzvorstellung des zu digitalisierenden Bestandes

Stellen Sie die Wertigkeit des Bestandes dar

- für das Land Berlin
- für Interessierte (Nutzer:innen)
- für die antragstellende(n) Institution(en)
- für die (digitale) Öffentlichkeit, (digitale) Nutzer:innen und weitere Zielgruppen (Forschung, Wissenschaft, Bildung...) – gemäß den Zielen der [Förderrichtlinie](#).
- Gibt es weitere Teilbestände ggf. in anderen (Berliner) Einrichtungen, die im Projekt verwendet werden könnten?

Machen Sie bitte folgende Angaben zu den Beständen, Sammlungen, Objekten, die Sie im Förderprogramm digitalisieren wollen:

- *Hinweis: Prüfen Sie bitte vor der Antragstellung, ob die von Ihnen ausgewählten Objekte nicht bereits andernorts digitalisiert wurden, da wir Doppeldigitalisierung vermeiden möchten!*
- Gattungen/Medientypen/Objektgruppen
- geschätzte Anzahl der Objekte/Datensätze
- Welche Daten entstehen neu in Ihrem Projekt?
- Beschreiben Sie bitte kurz, welche Datenformate / Datentypen (Textdateien, Bilddateien etc.) entstehen. Können Sie Aussagen zum Umfang der Daten treffen?
- Welche Werkzeuge (z. B. Software) sind zur Verarbeitung, Bereitstellung und Benutzung der Daten in ihrer Einrichtung notwendig? Und sind diese bereits vorhanden?

## Konservatorische Situation der zu digitalisierenden Objekte

Besteht dringend notwendiger Bedarf, die Objekte vor der Digitalisierung konservatorisch vorbehandeln zu lassen, da die Objekte andernfalls bspw. nicht digitalisiert werden können? Falls ja, beschreiben Sie bitte kurz die erforderlichen Maßnahmen.

- Was soll gemacht werden?
- Wer setzt die Maßnahmen um?

Falls Sie einen externen Dienstleister beauftragen, fügen Sie dem Antrag bitte drei Kostangebote bei. Eine Uploadmöglichkeit ist dafür am Ende des Online-Antragsformulars gegeben.

## Angaben zur rechtlichen Situation der zu digitalisierenden Objekte

### *Hinweise:*

*Eine Bewerbung für das Förderprogramm ist nur möglich, wenn die Digitalisate und Metadaten öffentlich zugänglich gemacht werden können!*

*Zum Einlesen: In Bewegung. Die Rechtsfibel für Digitalisierungsprojekte in Kulturerbe-Einrichtungen.*

*Handreichung Recht digiS 2022 <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0297-zib-86485>*

*Bereits im Vorfeld der Antragstellung können Interessierte eine kostenlose Erstberatung zu rechtlichen Fragen über digiS bei iRights.Law einholen. Bei Bedarf bitte anfragen über [digis@zib.de](mailto:digis@zib.de)*

- Verfügen Sie als antragstellende Institution und als Kooperationspartner:in über die erforderlichen (Nutzungs-)Rechte, um die Objekte (Digitalisate und Metadaten) öffentlich zugänglich zu machen?
- Welche rechtlichen Aspekte konnten ggf. bereits zur Antragstellung geklärt werden? Welche nicht? Was ist demnach noch zu tun, um die geplante Veröffentlichung bzw. Zugänglichmachung möglichst unter offener Lizenz zu gewährleisten?
- Was spricht gegen eine Lizenzierung aller Daten unter offener Lizenz, wenn diese möglich ist? Mit welchen Einschränkungen wäre zu rechnen?
- Unter welcher Lizenz / mit welchem Rechteinweis planen Sie die Metadaten zugänglich zu machen?
- Unter welcher Lizenz / Mit welchem Rechteinweis planen Sie die Digitalisate zugänglich zu machen?

*Hinweis: Im Sinne einer uneingeschränkten Nachnutzbarkeit sollten möglichst offene Lizenzen für Digitalisate (Master und Derivate) und Metadaten angestrebt werden. Für die Metadaten wird ein CCO-Rechteverzicht erwartet. Abweichungen von diesen Empfehlungen sollten im Einzelfall begründet werden.*

- Beantragen Sie eine detaillierte Rechtklärung im Projekt? Falls ja: Durch wen und wie soll diese erfolgen? Sie können Mittel für die Rechtklärung beantragen (Sachmittel und/oder Personalmittel), nicht aber für die Abgeltung der Rechte.

*Hinweis: Bei Beauftragung einer externen Dienstleistung fügen Sie bitte drei Kostenangebote bei. Eine Uploadmöglichkeit ist dafür am Ende des Online-Antragsformulars gegeben.*

## Technische Digitalisierung

Geben Sie pro Objekttyp bitte die geplanten technischen Parameter zur Digitalisierung an. Im Sinn einer freien Nachnutzbarkeit der Objekte und entgegen den DFG-Praxisregeln bitten wir Sie ausdrücklich darum, auf Footer oder Wasserzeichen bei den Digitalisaten zu verzichten!

Folgende Links führen zu weiterführenden Materialien:

- DFG-Praxisregeln „Digitalisierung 2022“: <https://doi.org/10.5281/zenodo.7435724>

- Parameter zur 2D-Digitalisierung. Eine Orientierungshilfe: <https://www.digis-berlin.de/wissenswertes/technische-digitalisierung/>
- eLecture „Technische Grundlagen der Digitalisierung“: <https://www.digis-berlin.de/wissenswertes/digis-electure-technische-grundlagen-der-digitalisierung/>
- „Eine kleine Handreichung zur Digitalisierung von AV-Material“: <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0297-zib-86526>
- Handreichung "Dos und Dont's im Datenmanagement“: <https://www.digis-berlin.de/wissenswertes/dos-and-donts-datenmanagement/>

Beschreiben Sie in Ihrem Antrag den Prozess der Umsetzung der technischen Digitalisierung.

**Planen Sie die Digitalisierung extern bei und durch Dienstleistende/n umsetzen zu lassen?**

Beschreiben Sie bitte kurz den Prozess der Digitalisierung mit den externen Dienstleistenden. Begründen Sie bitte kurz die Wahl Ihres Dienstleistenden.

Fügen Sie dem Antrag bitte drei Kostangebote von externen Dienstleistenden bei. (Eine Uploadmöglichkeit ist dafür am Ende des Online-Antragsformulars gegeben.)

**Planen Sie die Digitalisierung inhouse umzusetzen?**

Dann beschreiben Sie bitte, wie die Digitalisierung der für das Projekt vorgesehenen Objekte in Ihrem Haus realisiert werden soll. Beschreiben Sie bitte den Workflow und ggf. bereits vorhandene Infrastruktur(en) und Ressourcen. Beschreiben Sie bitte dann die benötigten Infrastruktur(en) und Ressourcen.

**Planen Sie die Digitalisierung inhouse und unterstützt durch einen externen Dienstleistenden umzusetzen?**

Beschreiben Sie bitte auch hier, wie die Digitalisierung der für das Projekt vorgesehenen Objekte in Ihrem Haus realisiert werden soll. Beschreiben Sie bitte den Workflow und ggf. bereits vorhandene Infrastruktur(en) und Ressourcen. Beschreiben Sie bitte dann die zusätzlich benötigten Infrastruktur(en) und Ressourcen. Fügen Sie dem Antrag bitte drei Kostangebote von externen Dienstleistenden bei. (Eine Uploadmöglichkeit ist dafür am Ende des Online-Antragsformulars gegeben.)

## Aussagen zur geplanten Erschließung und zum Export der Daten

Ist der zu digitalisierende Bestand bereits erschlossen?

**Falls ja,**

- machen Sie bitte Angaben zum Erschließungssystem, zu verwendeten Standards und Normvokabularen.
- Wie tiefgehend wurde der Bestand erschlossen?
- Soll die bestehende Erschließung im Projekt aktualisiert werden?
- In welchem standardisierten Austauschformat werden die Metadaten zur Nachnutzung exportiert / bereitgestellt? (LIDO, EAD, METS/MODS, etc.)?

**Falls nein,**

**wie werden die neu entstehenden Projektdaten nachvollziehbar beschrieben?**

- Wie beabsichtigen Sie den Bestand zu erschließen? Teilen Sie uns Ihr geplantes Erschließungsschema bitte mit. Machen Sie Angaben zum Erschließungssystem, zu verwendeten Standards und Normvokabularen, die Sie einsetzen werden.
- In welchem standardisierten Austauschformat werden die Metadaten zur Nachnutzung exportiert / bereitgestellt? (LIDO, EAD, METS/MODS, etc.)?

## Speicherung, Sicherung und Sicherheit

- Wie werden die Daten während des Projekts organisiert, gespeichert und gesichert?

*Empfehlungen:*

- festgelegte Ordnerstruktur und Dateibenennung nutzen,
- möglichst Verwendung offener und standardisierter Dateiformate,
- Backup-Strategie entwickeln, z. B. 3-2-1-Regel.<sup>1</sup>

Sofern im Projekt mit sensiblen Daten gearbeitet wird, wie wird damit umgegangen? Gibt es z. B. eine Strategie für die Zugriffs- und Nutzungsverwaltung? Wenn ja, wie sieht diese aus?

---

<sup>1</sup> **3-2-1-Regel:** Sie erstellen drei Kopien Ihrer Daten - die Originaldaten auf Ihrem Primärgerät und mindestens zwei Kopien. Sie verwenden zwei verschiedene Speichermedien - hier liegt es an Ihnen, die beiden Speichermedien zu wählen: Ihren PC, eine externe Festplatte, einen USB-Stick, eine DVD, ein NAS oder einen Cloud-Speicher. Sie bewahren eine der Sicherungskopien außerhalb des Standorts auf - indem Sie Kopien Ihrer Daten an einem entfernten Standort aufbewahren, verhindern Sie Datenverluste aufgrund einer lokalen Katastrophe oder eines standortspezifischen Ausfallszenarios. (vgl. <https://www.acronis.com/de-de/blog/posts/backup-rule/> letzter Aufruf 12.5.2025)

## Präsentation der Digitalisate und Metadaten

Für ein Projekt im Förderprogramm sollten alle Metadaten und Digitalisate öffentlich zugänglich gemacht werden und möglichst unter einer offenen Lizenz stehen. Falls Sie von dieser Regel abweichen, erläutern Sie bitte die Gründe hierfür.

*Hinweis: Digitalisate, die sensible Inhalte abbilden, können bspw. nicht unbedingt veröffentlicht werden. Urheberrechtlich geschützte Metadaten, für die keine offene Lizenz vergeben werden kann, können ebenfalls mitunter nicht öffentlich zugänglich gemacht werden.*

Auf welchen Online-Plattformen stellen Sie die Daten aus dem Projekt bereit? (institutionseigene Sammlung-Online mit einzelnen Landingpages pro Objekt, museum-digital, Deutsche Digitale Bibliothek, Europeana, sonstige...?)

*Hinweis: Institutionseigene Landingpages pro Objekt werden für eine Präsentation in der DDB vorausgesetzt. Für Anpassungen einer bestehenden Sammlung-Online können Sie Fördergelder beantragen.*

Bestehen hausinterne Infrastrukturen, die die Arbeitsprozesse der Digitalisierung, Erschließung, Präsentation beeinflussen – erleichtern oder erschweren – könnten? Beschreiben Sie diese bitte kurz!

## Vermittlung und Nachnutzung

Werden Mittel für die Vermittlung der digitalen Inhalte beantragt? Wenn ja, welche (digitalen) Vermittlungsformate planen Sie, um die Digitalisate öffentlich nachnutzbar zu machen und an Ihre Zielgruppe(n) zu vermitteln? Planen Sie digitale Formate, die zu einer nachhaltigen Nutzung der digitalen Objekte beitragen können? Abhängig vom Format können Sie auch hierfür Fördergelder beantragen.

Beschreiben Sie bitte Ihr Vermittlungskonzept bzw. Vermittlungsangebot. (Fördergelder können im Rahmen der verfügbaren Mittel 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)

Die Zuwendungsempfänger:innen verpflichten sich, Digitalisate, Metadaten und Strukturdaten, die während der Projektlaufzeit erzeugt oder bearbeitet wurden, dauerhaft vorzuhalten und die Verantwortung für deren Langzeitverfügbarkeit zu übernehmen.

*Hinweis: Alle Projektdaten können am Zuse-Institut Berlin (ZIB) über digiS langzeitverfügbar archiviert werden (<https://ewig.zib.de>). 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 der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt erfolgt die LZA unbefristet.

- Wie, wo und wann werden die ergebnisrelevanten Daten langfristig aufbewahrt (LZA)?
- Soll die Langzeitarchivierung ihrer Projektdaten (Metadaten und Masterdigitalisate) am Zuse-Institut Berlin (ZIB) erfolgen, vermittelt über digiS? Falls ja, welche Daten sollen archiviert werden?
- Müssen für die Datenarchivierung ggf. weitere rechtliche Fragen geklärt werden?
- Falls nein, beschreiben Sie bitte ein entsprechendes alternatives Angebot zur LZA, das Sie zur Archivierung der Projektdaten nutzen wollen.

## Projektplan

Fügen Sie bitte in der Projektbeschreibung eine tabellarische Beschreibung des Digitalisierungsvorhabens in einzelnen Arbeitspaketen (AP) bei.

Beispiel/Vorschlag:

AP-Nr.	AP- Bezeichnung	Personal	von - bis	Ziel	Erläuterung
AP 11	Langzeitarchivierung	externer Dienstleister (ZIB); Archivmitarbeiter:in	01.12.2025 - 31.12.2025	Dauerhafte Verfügbarkeit aller Projektdaten erhalten	Rahmenvertrag Land Berlin/ ZIB

Folgende Arbeitspakete sollten idealerweise im Projektplan berücksichtigt und beschrieben sein:

- AP0 Projektkoordination
- AP1 Auswahl der Objekte
- AP2 Vorbereitende Maßnahmen zur Digitalisierung - Konservatorische Prüfung und ggf. Vorbehandlung
- AP3 Technische Digitalisierung
- AP4 Rechtklärung
- AP5 Inventarisierung, Erschließung, Anreicherung der Metadaten, Datenkuration (siehe [FAQ digiS Förderprogramm](#))
  - inkl. ggf. Anpassung existierender Schnittstellen zum Datenexport
  - inkl. ggf. Anpassung Software Inventarisierung
- AP6 Aufbau / Entwicklung / Anpassung der Online-Präsentation
- AP7 Verfügbarmachung der Objekte (eigene Sammlung-Online, museum-digital, o.Ä.)
- AP8 Weitergabe der Objekte (DDB, EUROPEANA, weitere?) (siehe [FAQ digiS Förderprogramm](#))
- AP9 Vermittlung

- AP10 Öffentlichkeitsarbeit / Outreach (teilweise können auch Workshops gefördert werden; falls diese Maßnahmen zwar durchgeführt werden, aber nicht mit Fördermitteln umgesetzt werden sollen, geben Sie bitte kurz deren Finanzierung an.)
- AP11 Langzeitarchivierung

Wünschenswert wäre eine zusätzliche Visualisierung des zeitlichen Projektverlaufs, beispielsweise in Form eines Gantt-Diagramms. Fügen Sie auch diese der Projektbeschreibung bei.

## Finanzierungsplan

Bei der Erstellung des Finanzierungsplans verwenden Sie bitte die [Vorlage des Antrags](#). Ordnen Sie die einzelnen Arbeitspakete des Projektplans den Angaben im Finanzierungsplan zu. Fügen Sie den Finanzierungsplan dem Antragsformular bei. Im Finanzierungsplan müssen Sie die Gesamtkosten des Projekts eintragen. Eigenmittel und sonstige Einnahmen können in das Projekt eingebracht werden, sind aber nicht verpflichtend. Im Finanzierungsplan vorgegebene Positionen, die für Ihr Projekt nicht zutreffen, füllen Sie bitte mit 0,00. (*Uploadmöglichkeit des Finanzierungsplans beim Online-Antragsformular.*)

Beachten sie bitte die besonderen Hinweise im Finanzierungsplan zur Berechnung von

### **AI Personalausgaben**

2.1 Löhne & Gehälter - Künstlerisches / Nicht künstlerisches Personal

2.2 Honorare künstlerisches, nicht-künstlerisches Personal,

unter anderem zu Empfehlungen für Honorargrenzen und Berechnung von Gehältern und Löhnen sowie

### **All Sachausgaben**

3.3 Administration und sonstige betriebliche Ausgaben, unter anderem der Hinweis auf das verpflichtende Führen eines Projektsonderkontos.

## Zusammenfassende Hinweise zu den Anlagen des Projektantrags

*Alle Anlagen zum Antrag dürfen die Gesamtgröße von 30 MB nicht überschreiten! Die Maximalgröße der Dateien darf 5MB pro Datei nicht überschreiten.*

### **Diese drei Anlagen sind verpflichtend:**

- Projektbeschreibung, basierend auf dieser Erstellungshilfe
- Finanzierungsplan
- Angebote externer Dienstleistungen

*Hinweis: Sollten Sie vergessen haben die Kostenangebote externer Dienstleister:innen, hinzuzufügen, können Sie diese auch nach Absenden des Antrags und unabhängig von der elektronischen Antragstellung nachreichen! Melden Sie sich bitte dazu umgehend bei uns: [digis@zib.de](mailto:digis@zib.de)*

### **Mögliche ergänzende, freiwillige Anlagen:**

- Letter(s) of Intent der Kooperationspartner:innen (falls zutreffend)
- Anschauungsmaterial

*Hinweis: Sie können das Anschauungsmaterial in die Projektbeschreibung hineinkopieren, als zusätzliche Datei am Ende des Online-Antragsformulars hochladen oder im Online-Antragsformular einen Link sowie Passwort hinterlegen, damit wir ihre Bild-, Audio-, Videodateien downloaden können.*

## Zusammenfassung aller Verweise

- **Webseite digiS:**
  - <https://www.digis-berlin.de/>
- **Förderrichtlinie 2027:**
  - <https://www.digis-berlin.de/foerderprogramm/foerderrichtlinie/>
- **FAQ:**
  - <https://www.digis-berlin.de/foerderprogramm/faq/>
- **Online-Formular des Antrags im Serviceportal des Landes Berlin:**
  - <https://service.berlin.de/dienstleistung/351307/>
  - Name der Dienstleistung: „Förderung zur Digitalisierung von Objekten des kulturellen Erbes beantragen“
- **Download des Muster-Finanzierungsplans**
  - [https://www.berlin.de/sen/kultur/kulturpolitik/kulturelle-teilhabe/digitalisierung/digitalisierung-von-objekten/finanzplan\\_digis\\_2027\\_final.xlsx](https://www.berlin.de/sen/kultur/kulturpolitik/kulturelle-teilhabe/digitalisierung/digitalisierung-von-objekten/finanzplan_digis_2027_final.xlsx)
- **DFG-Praxisregeln „Digitalisierung 2022“:**
  - <https://doi.org/10.5281/zenodo.7435724>
- **Parameter zur 2D-Digitalisierung. Eine Orientierungshilfe:**
  - <https://www.digis-berlin.de/wissenswertes/technische-digitalisierung/>
- **eLecture „Technische Grundlagen der Digitalisierung“:**
  - <https://www.digis-berlin.de/wissenswertes/digis-lecture-technische-grundlagen-der-digitalisierung/>
- **„Eine kleine Handreichung zur Digitalisierung von AV-Material“:**
  - <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0297-zib-86526>
- **Handreichung "Dos und Dont's im Datenmanagement“:**
  - <https://www.digis-berlin.de/wissenswertes/dos-and-donts-datenmanagement/>
- **„In Bewegung. Die Rechtsfibel für Digitalisierungsprojekte in Kulturerbe-Einrichtungen“**
  - <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0297-zib-86485>
- **„Open Content. Navigating Creative Commons Licenses“**
  - der von Till Kreuzer verfasste Leitfaden bietet hilfreiche Informationen zu freien Lizenzen und ist verfügbar unter [https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/d/dc/Open\\_Content.\\_Navigating\\_Creative\\_Commons\\_Licenses.pdf](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/d/dc/Open_Content._Navigating_Creative_Commons_Licenses.pdf)
- **Handreichungen und Tipps des Digitalen Archivs der Freien Darstellenden Künste:**
  - <https://performingarchive.org/de/tipps>