



# **Aufbereitung und Erschließung von Aktenmaterial und sammlungsbegleitender Dokumentation der ethnographischen Sammlung zum Themenschwerpunkt Ozeanien des Übersee-Museums Bremen**

## **Inhalt**

I. Ziele des Projekts .....	2
II. Der Umfang im Einzelnen.....	2
III. Rahmenbedingungen .....	5
III. 1 Zeitraum .....	5
III. 2 Vorgehensweise.....	5
IV. Zum Verfahren.....	5
V. Ansprechpartnerin:.....	6

## I. Ziele des Projekts

Mit dem Projekt Ozeanien Digital (Arbeitstitel) beschreitet das Übersee-Museum Bremen neue Wege in der Online-Kommunikation zu Ausstellungs- und Sammlungsthemen, indem die Auseinandersetzung und der Austausch zu den Sammlungen mit Kooperationspartnern in Samoa sichtbar gemacht und erzählt werden (siehe dazu auch unter <https://www.uebersee-museum.de/en/oceania-digital/>). Im Rahmen dieses Projekts ist geplant, Aktenmaterial und Dokumente zur Sammlungsgeschichte und dem Sammlungsgut aufzubereiten, digital zu erschließen und strukturiert für die interne Nutzung verfügbar zu machen. Dabei ist auch die langfristige Perspektive einer Eingabe von Informationen in die Sammlungsdatenbank (TMS der Firma Gallery Systems) oder eine Verknüpfung von Digitalisaten mit der Archivdatenbank (Augias) geplant. Eine pragmatische strategische Vorgehensweise kann im Rahmen des Projekts geplant werden, die datenbankbasierte Erfassung erfolgt durch das Übersee-Museum.

In einem ersten Schritt sollen die Materialien digitalisiert, z.T. transkribiert und in strukturierter Form aufbereitet werden, so dass die datenbankbasierte Erfassung in Zusammenhang mit bereits dokumentierten Sammlungsgut im nächsten Schritt umgesetzt werden können. Im Vordergrund steht dabei, dass die Inhalte der Dokumente im Haus zugänglich und auffindbar gemacht werden (Digitalisate, ggf. Volltext- oder inhaltliche Erschließung in Stichworten). Dabei ist eine datenbankbasierte Erschließung nicht erforderlich, die Erschließung sollte aber den nächsten Schritt der datenbankbasierten Erschließung (und entsprechende z.T. bereits vorhandene Erschließungsstrukturen) berücksichtigen. Für einige der ggf. in den Akten erwähnten Daten (Personen, Eingangsnummern, Objekte) existieren Informationen in TMS. Diese Daten sollten entsprechend bei transkribierten Dokumenten für die Überführung in die Datenbank extrahiert werden.

Das Material, um das es geht, sind zum großen Teil historische Findmittel, Verzeichnisse mit Schriftverkehr (im Anhang beschrieben). Eine Strategie für die einzelnen Materialien in Absprache mit dem Übersee-Museum nach Sichtung zu entwickeln und anschließend gemeinsam Budgets anzupassen, hat sich bei vorausgegangenen Projekten als sinnvoll erwiesen.

Eine Metadatenstruktur für diese Form der Erschließung historischer Findmittel liegt nicht vor und muss im Rahmen der Erschließung grob erarbeitet und umgesetzt werden. Die bestehende Archiverschließung in Augias (und die entsprechenden Datenfelder) und die Erschließung von Personendaten, Objekt- und Eingangsinformationen in TMS, sollten aber auf Kompatibilität bewertet werden, so dass ggf. einzelne Informationen in einem Mapping in Beziehung gesetzt werden können.

## II. Der Umfang im Einzelnen

Für alle Materialien ist die bildgebende Digitalisierung erforderlich nach Standards des Übersee-Museums (u.a. durch Anbringen von QR-Code-Etiketten, die vom Übersee-Museum generiert und als Datei – Bild oder Daten – übergeben werden). Darüber hinaus ist für einige der Akten die inhaltliche Erschließung erforderlich, d.h. in der Regel z.B. Transkription und/oder inhaltliche Beschreibung, Extraktion von Normdaten, Personendaten und Kodifizierung zur Verknüpfung mit anderen Materialien o.ä., Anlegen von Daten zu extrahierten Personendaten etc., z.T. Abgleich mit vorhandenen Datensätzen. Weitere Arbeitsschritte (Vergeben von Archivsignaturen, Umbetten, weitere Recherche) werden in einer eingangs gemeinsam vorgenommenen Priorisierung festgelegt, sollten hier aber bereits grob kalkuliert werden, so dass die kostenmäßigen Konsequenzen der geplanten Maßnahmen in die Entscheidungen einbezogen werden können.

Die Bewertung und Planung soll gemeinsam in einem Termin vor Ort vorgenommen werden.

- **Nr. 285 Bd. 1 – 2: Eingangsverzeichnis Post- und Frachtsendungen**
  - Bd. 1: 1909–1926
    - Ca. 330 Seiten, davon nur ca. ¼ beschrieben (ca. 80 Seiten)
    - Unterteilt in: Nr., Wann eingeliefert, Art der Sendung, Inhalt, Absender, Bemerkungen (kaum Eintragungen hier)
  - Bd. 2: 1909–1930
    - Ca. 330 Seiten, einige lose eingelegte Seiten, davon nur ca. 1/3 beschrieben (ca. 110 Seiten)
    - Pro Seite ca. 10 Zeilen, unterteilt in: Nr., Wann eingeliefert, Art der Sendung, Inhalt, Absender, Bemerkungen, viel Text
- **Nr. 288 Bd. 1 – 2: Ausgehende Brief- und Frachtsendungen 1932–1939**
  - Bd. 1: 1931–1935
    - Ca. 100 Seiten, nur zusammengeheftet
    - Pro Seite 8 Zeilen
    - Handschriftlich, gut lesbar, keine Leerseiten
    - Fortlaufende Nummerierung, kurzer Inhalt des Abgangs, Empfänger, Übersandt durch, Datum des Abgangs und Stempel, Bemerkungen
  - Bd. 2: 1936–193[9?]
- **Nr. 289: Ausgehende Brief und Frachtsendungen 1939–1947**
  - Ca. 270 Seiten, Fortlaufende Nummerierung, kurzer Inhalt des Abgangs, Empfänger, Übersandt durch, Datum des Abgangs und Stempel, Bemerkungen
  - Pro Seite 8 Zeilen
- **Nr. 291: Ausgehende Briefe 1904–1909**
  - Ca. 70 Seiten, komplett beschrieben, 10 Zeilen pro Seite, unterteilt in: kurzer Inhalt des Abgangs, Empfänger, Datum des Abgangs, Bemerkungen (dort fast nur Stempel eingetragen)
- **Nr. 292: Ausgehende Briefe 1910–1913**
  - Ca. 270 Seiten, 8 Zeilen pro Seite, unterteilt in: J-nr., kurzer Inhalt des Abgangs, Empfänger, Datum des Abgangs und Stempel, Bemerkungen (kaum bis keine Eintragungen hier)
- **Nr. 293: Ausgehende Briefe 1914–1919**
  - Ca. 150 Seiten, 8 Zeilen pro Seite, unterteilt in: J-nr., kurzer Inhalt des Abgangs, Empfänger, Datum des Abgangs und Stempel, Bemerkungen (kaum bis keine Eintragungen hier)
- **Nr. 294: Ausgehende Briefe 1920–1925**
  - Ca. 200 Seiten, 8 Zeilen pro Seite,
- **Nr. 295: Ausgehende Briefe 1926–1928**
  - Ca. 170 Seiten, pro Seite 8 Zeilen, unterteilt in J-nr., kurzer Inhalt des Abgangs, Empfänger, Datum des Abgangs und Stempel, Bemerkungen (kaum bis keine Eintragungen hier)
- **Nr. 296: Ausgehende Briefe 1929–1931**
  - Ca. 170 Seiten, pro Seite 8 Zeilen = ca. 1500 Zeilen
  - Handschriftlich, gut lesbar, keine Leerseiten
    - Fortlaufende Nummerierung, kurzer Inhalt des Abgangs, Empfänger, Übersandt durch, Datum des Abgangs und Stempel, Bemerkungen
- **Nr. 298: Ein- und Ausgehende Briefe 1932–1935**
  - Ca. 200 Seiten, pro Seite 8 Zeilen
  - Handschriftlich, gut lesbar, keine Leerseiten
    - Fortlaufende Nummerierung, kurzer Inhalt des Abgangs, Empfänger, Übersandt durch, Datum des Abgangs und Stempel, Bemerkungen

- **Nr. 299: Ein- und Ausgehende Briefe 1936 – 1938**
  - Ca. 200 Buchseiten, pro Seite 8 Zeilen
  - Handschriftlich, gut lesbar, keine Leerseiten
    - Fortlaufende Nummerierung, kurzer Inhalt des Abgangs, Empfänger, Übersandt durch, Datum des Abgangs und Stempel, Bemerkungen
- **Nr. 309 Bd. 1 – 4: Schlüssel für einige Briefbücher**
  - Bd. 1: Post- und Frachtsendungen 1909
    - Ca. 170 Buchseite, alphabetische Ordnung, Seiten sind wenig beschrieben, oftmals nur ein oder zwei Zeilen pro Seite, gut lesbar
  - Bd. 2: Ausgehende Korrespondenz ab 1905 (1905–1913)
    - Ca. 80 Buchseiten, alphabetische Ordnung, Seiten mit sehr wenigen Lücken komplett beschrieben, gut lesbar, größtenteils gut lesbare Zahlen
  - Bd. 3: Briefbuch beginnend mit dem 1. April 1914 (1914–1931)
    - Ca. 80 Buchseiten, alphabetische Ordnung, Seiten teils komplett beschrieben, teils nur wenige Zeilen, viele Zahlen, gut lesbar
  - Bd. 4: Briefbuch beginnend Januar 1932–1949 (?)
    - Ca. 110 Buchseiten, lose eingelegte Seite zu Beginn, alphabetische Ordnung, Seiten ohne große Lücken beschrieben, viele Zahlen, teilweise ist die Schrift bei den Ziffern verwischt
- **Nr. 321: Ausgehende Brief- und Frachtsendungen 1904–1909**
- **Nr. 331: Korrespondenz Südsee 1902–1911**
  - Lose Blätter, ca. 40 Seiten, meist einseitig beschrieben, teils handschriftlich
- **Nr. 505: Realkatalog Ethnographie 1878–1889, Nr. 1 bis 2830**  
*auf jeden Fall transkribieren und Teile der Angaben für Überführung in TMS vorbereiten*
  - Abschrift des Zettelkastens (Poppescher Zettelkasten)
  - Ca. 250 (Buch)Seiten, etwa. Die Hälfte (120 (Buch)Seiten) ausgefüllt
  - Maße: Höhe: ca. 40cm ; Breite: ca. 25,5cm, Tiefe: ca. 3,5
  - Einige lose Blätter mit drin (7)
    - Zeigt die Realnummer, Stückzahl; Name; Fundort; Jahr der Aufstellung; erhalt/gesammelt von; ...; Objektnummer (A .... Etc.)
    - Chronologische nach Realnummer sortiert
- **Nr. 506: Eingangsverzeichnis der Abteilung für Völkerkunde 1893–1900, Nr. 197–683**  
*auf jeden Fall transkribieren und Teile der Angaben für Überführung in TMS vorbereiten, ist z.T. bereits in Tabelle (MS Word) übertragen*
  - Eigene „Eingangsnummer“ ganz Links
  - Auch Objektnummer und später auch jetzige Eingangsnummer drin verzeichnet
  - Ca. 165 Seiten (1–164)
  - Maße: Höhe: ca. 40cm ; Breite: ca. 25,5cm, Tiefe: ca. 3,5
  - 2 lose Zettel
- **Nr. 507: Ethnographischer Eingangskatalog 1900, Nr. 684–4243**  
*transkribieren und Teile der Angaben für Überführung in TMS vorbereiten*
  - Eigene „Eingangsnummer“ ganz Links
  - Auch Objektnummer und später auch jetzige Eingangsnummer drin verzeichnet
  - Ca. 290 Seiten (165–355)
  - Maße: Höhe: ca. 45cm; Breite ca. 26cm; Tiefe: ca. 2,5cm
  - 3 lose Zettel
- **Nr. 508: Ethnographischer Eingangskatalog 1915, Nr. 4262–6028**  
*transkribieren und Teile der Angaben für Überführung in TMS vorbereiten*

- Lose Blätter zu Beginn, ca. 50 Seiten, davon nur die Hälfte ausgefüllt, ca. 19 Zeilen pro Seite
- **Nr. 509: Geschenke an das Museum 1808–1891**  
z.T. bereits transkribiert, Transkription ggf. prüfen und Teile der Angaben für Überführung in TMS vorbereiten
  - Älteste Quelle im Haus, zu allen Abteilungen (rot=VK, blau=NK)
  - Teils transkribiert als Doc-Datei
- Ca. 130 (Buch)Seiten
- Maße: Hoch: ca. 34cm; Breit: ca. 22cm; ca. 2,5cm
- **Poppescher Zettelkasten/Realkatalog Zettelkasten**
  - Katalog der Ethnographischen, Prähistorischen und Anthropologischen Sammlung
  - 4 Kartons á 500 lose Blätter (etwas kleiner als A5)
  - Laufende Nummer bis ca. 2000
- **Zettelkatalog D-Australien, I-V**
  - Objektnummer
  - 5 Kartons
  - 4 Kartons mit á 800 lose Blätter (etwas kleiner als A5)
  - 1 Karton mit ca. 200 lose Blätter
  - Laufende Nummer bis ca. 3200
- **OPTIONAL: Nr. 198, 200, 412: Schauinsland (einzelne Akten mit Korrespondenz etc. von Reisen u.a. Neu Guinea, Pazifik-Reisen)**

Für alle diese Materialien gilt es, sie im internen Netzwerk des Übersee-Museums zugänglich zu machen und ein Konzept für die Bereitstellung der Informationen und ihrer Struktur in Absprache mit den zuständigen Mitarbeiter\*innen des Ozeanien-Projekts, für das Archiv/Provenienzforschung und die Digitale Strategie entwickeln.

### III. Rahmenbedingungen

#### III. 1 Zeitraum

November 2022 bis Mai 2023

#### III. 2 Vorgehensweise

Eine erste Sichtung zur Planung des Vorgehens muss vor Ort erfolgen. Daraus folgen ggf. Transport, bildgebende Digitalisierung und Erschließung des Materials (Inhaltliche Erschließung ggf. über Volltext oder über inhaltliche Beschreibung), ggf. eine Kalkulation über den Umfang vollständiger Transkriptionen. Außerdem wünschen wir uns eine Dokumentation der zugrunde gelegten Erschließungsregeln, die mit den im Haus bereits existierenden Standards abgestimmt sind. Empfehlungen für eine datenbankbasierte Dokumentation bzw. Verknüpfung mit der Sammlungsdokumentation der Objekte sollen ebenfalls als erstes Konzeptpapier und Diskussionsgrundlage erstellt werden. Das Erstellen digitaler Abbildungen der Akten nach den Grundlagen der DFG-Digitalisierungsregeln ist wünschenswert und sollte ebenfalls kalkuliert werden.

Bitte beachten Sie die Abbildungen unter <https://my.hidrive.com/share/2ypb4m881v> (die Unterlagen sind nicht zur Weitergabe bestimmt)!

### IV. Zum Verfahren

Bitte senden Sie uns Ihr Angebot zum 24. November 2022. Der Zuschlag wird erteilt zum 28. November 2022. Die Laufzeit des Auftrags hängt von dem angebotenen Aufwand ab, geplant ist der Abschluss des Projekts bis Mai 2023.

Die Kriterien für die Erteilung des Zuschlags sind:

- Preis 40 Prozent (Preisgestaltung)
- Konzept und Vorgehensweise: 30 Prozent (Transparenz der Arbeitsschritte, Angemessenheit der vorgeschlagenen Maßnahmen, Zeitplan)
- Vorerfahrung: 30 Prozent (Portfolio und Projekte)

Bitte erstellen Sie ein Angebot, in dem die einzelnen o.g. Arbeitsschritte einzeln aufgeführt und kalkuliert sind (sowohl ihr kostenmäßiger als auch ihr zeitlicher Umfang). Bitte ermöglichen Sie bei der Kalkulation auch die Beziehbarkeit einzelner Positionen auf die genannten Materialien und ggf. Herausforderungen, so dass der Auftraggeber ggf. vorab eine Priorisierung vornehmen kann, um einzelne Materialien aus dem Auftrag auszunehmen. Der Auftraggeber behält sich vor, einzelne Positionen nicht zu beauftragen – der Bieter erhält aber die Gelegenheit, sein Angebot zu korrigieren, wenn einzelne Positionen nicht beauftragt werden.

- Bildgebende Digitalisierung (nach Vorgaben des Übersee-Museums, Nutzung von QR-Codes)
- Transkription und Bewertung der geeigneten Maßnahmen (inhaltlich) für die Zugänglichkeit vor allem für interne Arbeitsprozesse
- Sacherschließung der Materialien inkl. Extraktion (Vereinheitlichung) bestimmter Informationen und Verknüpfung mit Normdaten (z.B. Personen, Geographie)
- Konzept für Dokumentation (in Absprache mit dem zuständigen Personal im Übersee-Museum Bremen, siehe oben)

## **V. Ansprechpartnerin:**

Etta Grotrian  
Digitale Strategie  
Übersee-Museum Bremen  
Bahnhofsplatz 13  
28195 Bremen  
[e.grotrian@uebersee-museum.de](mailto:e.grotrian@uebersee-museum.de)

Rückfragen bitte schriftlich formulieren. Bitte beachten Sie, dass Ihre Anfrage (anonym) und unsere Antwort darauf auch anderen Bietern zur Verfügung gestellt werden!