

Hinweise für das Schreiben von Beiträgen für die IT-Empfehlungen

Martina Trognitz

IANUS
Version 1.0
6. Oktober 2016

Inhaltsverzeichnis

1 Zielsetzung	2
2 Musterkapitel	2
3 Struktur	3
3.1 Übersicht	3
3.2 Vertiefung	4
3.3 Praxis	5
3.4 Quellen	5
3.5 Diskussion	6
3.6 Forschungsmethoden	6
4 Formatierungen	6
4.1 Überschriften und Gliederungsebenen	6
4.2 Literaturangaben	6
4.3 Verweise und Links im Text	7
4.4 Tabellen	8
4.5 Bilder	8
4.6 Hervorhebungen und Anführungszeichen	8

1 Zielsetzung

Die IT-Empfehlungen adressieren vor allem die Frage, wie digitale Daten besser ausgetauscht und für die Zukunft langfristig aufbewahrt werden können, fokussieren also auf technische Formate und die inhaltliche Beschreibung von Daten und Methoden, die für die langfristige Archivierung, Bereitstellung und Nutzbarkeit von Daten von zentraler Bedeutung sind. Spezifische Vorgaben zu fachlichen Methoden, Fragestellungen, Workflows oder Anwendungen sind dagegen nicht Gegenstand der Empfehlungen.

Neben einem Einleitungskapitel umfassen die IT-Empfehlungen die drei Kapitel Projektphasen, Dateiformate und Forschungsmethoden. Ersteres enthält allgemeine Hinweise zu konkreten Arbeitsweisen und Phasen in Forschungsprojekten. Das Kapitel Dateiformate beschäftigt sich mit den konkreten technischen für die Langzeitarchivierung geeigneten Dateiformaten und deren minimalen Dokumentationsanforderungen. In dem Kapitel Forschungsmethoden werden verschiedene in den Altertumswissenschaften angewandte Dokumentationsverfahren behandelt. Die Inhalte stammen von verschiedenen Autoren, wobei IANUS die Endredaktion vornimmt.

Die IT-Empfehlungen richten sich an ein breit gefächertes Zielpublikum: Vom interessierten Anfänger bis hin zum Spezialisten. Dieser Tatsache wird durch eine bestimmte Strukturierung Rechnung getragen. Diese sorgt für eine gewisse *Einheitlichkeit* und erlaubt es den zukünftigen Nutzern bestimmte Informationen leichter zu finden, da sie an immer den gleichen Stellen auftreten.

Wertvolle Hinweise zum Schreibstil sind auf Wikipedia (de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Wie_schreibe_ich_gute_Artikel#Stil) unter dem Punkt „Stil“ zu finden.

Die IT-Empfehlungen gibt es als Web- und als PDF-Version. Die aktuellste Fassung ist dabei immer die Webversion, aus der das PDF erzeugt wird. Eine neue PDF-Version wird nicht sofort nach jeder Änderung erstellt, muss aber bei der Änderung der Angaben für Langzeitformate oder der Dokumentationshinweise zwingend erstellt werden.

2 Musterkapitel

Zur Veranschaulichung der hier vorgegebenen Strukturen und Inhaltsvorgaben dienen Musterkapitel.

Das Musterkapitel für den Abschnitt Dateiformate ist „Rastergrafiken“: www.ianus-fdz.de/it-empfehlungen/rastergrafiken

Für das Kapitel Forschungsmethoden ist das Kapitel „RTI“ als Mustervorlage geeignet: www.ianus-fdz.de/it-empfehlungen/rti

3 Struktur

Die Abschnitte in den Kapiteln „Dateiformate“ und „Forschungsmethoden“ folgen einer bestimmten Struktur, weshalb jeder Abschnitt in weitere Unterabschnitte gegliedert ist. Insbesondere für das Kapitel „Dateiformate“ muss diese Strukturierung eingehalten werden. Da die Kapitel der einzelnen Forschungsmethoden von unterschiedlichen Spezialisten verfasst werden, können sie unter-

schiedlich ausfallen, wobei auch hier darauf geachtet werden muss, dass gleiche Informationen an den gleichen Stellen zu finden sind und dass jeweils bestimmte Aspekte abgedeckt werden.

Die Hauptgliederungspunkte für die Dateiformat- oder Forschungsmethodenabschnitte sind „Übersicht“, „Vertiefung“, „Praxis“, „Quellen“ und für die Webversion „Diskussion“.

3.1 Übersicht

Der Unterabschnitt „Übersicht“ richtet sich vor allem an die fortgeschrittenen Nutzer, die sich einen schnellen Überblick verschaffen wollen, welches Format für die Langzeitarchivierung geeignet ist und was unbedingt dokumentiert werden muss. Gleichzeitig darf die Übersicht Anfänger nicht abschrecken, weshalb dieser Unterabschnitt mit einer einleitenden Definition beginnt.

Daraus ergibt sich folgender Aufbau für diesen Unterabschnitt:

Einleitender Absatz, vergleichbar zu den Einleitungen von Artikeln in Wikipedia.

Langzeitformate (Überschrift)

Diskussion über die für die Langzeitarchivierung geeignete Formate und was dabei beachtet werden muss.

Tabellarische Übersicht der geeigneten Formate für die Langzeitarchivierung. Diese Tabelle verwendet ein Ampelsystem für geeignete, weniger geeignete und gar nicht geeignete Formate. Dabei werden nicht geeignete Formate nur dann aufgeführt, wenn sie besonders populär sind, wie beispielsweise das JPEG-Format bei Bildern.

Für den Bereich der Forschungsmethoden können mehrere Tabellen für Ausgangs-, Prozessierungs- und Ergebnisformate angelegt werden.

Ordnerstruktur (Überschrift) [optional]

Für Forschungsmethoden oder Dateitypen (wie etwa GIS), welche die Archivierung mehrerer Dateien erforderlich macht, sollte kann die empfohlene Ordnerstruktur in einer Tabelle mit entsprechenden Ordnersymbolen, die IANUS bereit stellt, dargestellt werden. Es ist explizit kein Screenshot erwünscht, da in der tabellarischen Übersicht zusätzlich die Kommentierung der Struktur erfolgt. Ein Beispiel hierfür ist in dem Kapitel zu RTI zu finden.

Dokumentation (Überschrift)

Angabe der für dieses Dateiformat oder Forschungsmethode wichtigen Metadaten.

Tabellarische Übersicht der Metadaten mit einer kurzen Definition.

In der Webversion gibt es zusätzlich die Überschrift „Weitere Inhalte“. Dort sind lediglich Begriffe gelistet, die in den folgenden Unterabschnitten erläutert

werden und für den Nutzer von Interesse sein könnten. Sie sind direkt auf die entsprechenden Abschnitte verlinkt.

3.2 Vertiefung

Der Unterabschnitt „Vertiefung“ befasst sich mit den theoretischen Hintergründen zu einem bestimmten Dateiformat oder einer bestimmten Forschungsmethode. Es können wichtige Fachbegriffe oder Konventionen erläutert werden, wie beispielsweise Standards zu Metadaten, zur Erzeugung von Primärdaten und zur Datenverarbeitung.

Er sollte mit einem einleitenden Absatz beginnen, in dem die verschiedenen erläuterten Begriffe zueinander in Bezug gesetzt werden können. In der Webversion werden die Begriffe auf die entsprechenden Abschnitte verlinkt.

Die thematische Gliederung erfolgt mittels Absatzüberschriften. Daraus ergibt sich folgender Aufbau für diesen Unterabschnitt:

Einleitender Absatz, in dem die zu erläuternden Begriffe genannt und zueinander in Bezug gesetzt werden können.

Erstes Thema oder erster Begriff, der näher diskutiert wird.

Nächstes Thema noch ein Themenblock.

3.3 Praxis

Im Unterabschnitt „Praxis“ geht es um den Praxisbezug. Hier wird beschrieben, wie bestimmte spezifische Arbeitsabläufe ausgeführt werden und welche Tools dafür verwendet werden können. In dem Kapitel Forschungsmethoden können hier etablierte Systeme und Arbeitsabläufe beschrieben, Praxisbeispiele zur Dokumentation und Archivierung, sowie Hinweise zu Ressourcen zur Nachnutzung von bestehenden Daten gegeben werden.

Analog zu der „Vertiefung“ wird dieser Abschnitt mit einem einleitenden Absatz begonnen, in dem die verschiedenen erläuterten Arbeitsabläufe erwähnt und in der Webversion auch verlinkt werden.

In der Beschreibung eines Arbeitsablaufes vorgeschlagene Tools, müssen zusätzlich am Ende des entsprechenden Textabschnittes als Liste mit einem Link oder der Bezugsquelle angefügt werden.

Daraus ergibt sich folgender Aufbau für diesen Unterabschnitt:

Einleitender Absatz, in dem die zu erläuternden Begriffe genannt und zueinander in Bezug gesetzt werden können.

Erster Praxishinweis mit Erklärungen und Tipps.

Tool 1: Link 1

Tool 2: Link 2

Nächster Praxishinweis mit Erklärungen und Tipps.

Tool X: Link x

Tool Y: Link y

3.4 Quellen

In dem Bereich „Quellen“ werden referenzierte und weiterführende Quellangaben gemacht. Bei Bedarf können sie thematisch gruppiert werden.

Nach dieser Liste folgt, falls anwendbar, eine Liste der Formatspezifikationen der empfohlenen Dateiformate. Diese werden jeweils einzilig angegeben:

TIFF: www.fileformat.info/format/tiff/egff.htm

Nach dieser Liste folgt, falls anwendbar, eine Liste der erwähnten Tools, die ebenfalls gruppiert werden kann. Dabei werden die Tools jeweils einzilig angegeben:

Irfanview: www.irfanview.de/

3.5 Diskussion

Der Bereich „Diskussion“ ist nur in der Webversion vorgesehen und soll Nutzern der IT-Empfehlungen eine Plattform für Rückmeldungen bieten. In der Zukunft sollen diese Kommentare in die Pflege und Aktualisierung der Inhalte einbezogen werden.

Der einleitende Absatz ist für alle Diskussionsseiten gleich und wird automatisch vom System eingefügt wird.

3.6 Forschungsmethoden

Die Kapitel der einzelnen Forschungsmethoden werden von unterschiedlichen Spezialisten verfasst werden und können daher unterschiedlich ausfallen. Allerdings sollte trotzdem darauf geachtet werden, dass gleiche Informationen an den gleichen Stellen zu finden sind und dass jeweils bestimmte Aspekte abgedeckt werden.

Angaben zu folgenden Themenbereichen sollten enthalten sein:

- Einleitende Informationen zu einer Forschungsmethode („Übersicht“)
- Umfang und Form der generierten und prozessierten Daten („Übersicht“)
- Empfehlungen für die Archivierung und Nachnutzung („Übersicht“)
- Etablierte Standards für Metadaten zur Dokumentation von Primär- und Sekundärdaten („Übersicht“)
- Bibliographien und Weblinks mit weiterführenden Quellen („Quellen“)

Zusätzlich können Fallstudien und Praxisbeispiele enthalten sein, die unter der gesonderten Überschrift „Fallstudien“ stehen.

4 Formatierungen

Die Formatierung der IT-Empfehlungen wird bei der Webversion mittels der vorgegebenen CSS-Datei gemacht. Die Formatierung der PDF-Version wird mit \LaTeX gemacht.

4.1 Überschriften und Gliederungsebenen

Nach Möglichkeit sollte von weiteren als den hier angezeigten Gliederungsebenen abgesehen werden. Begründete Ausnahmen sind jedoch erlaubt.

Wichtig ist, dass aussagekräftige Überschriften für die Abschnitte in den Bereichen „Vertiefung“ und „Praxis“ gewählt werden.

4.2 Literaturangaben

Literaturangaben sollen die Zitierrichtlinien des DAI erfüllen (<http://www.dainst.org/richtlinien>). Da voraussichtlich besonders viele Quellen digitalen Ursprungs sind, wird auf die spitzen Klammern um die URL-Adresse verzichtet und diese in die nächste Zeile eingefügt.

Beispiel für eine Webseite mit Autorenangabe und Jahresangabe:

D. Metzmacher, Metadaten in Fotos (2006)
www.drweb.de/magazin/metadaten-in-fotos

Beispiel für eine Webseite ohne Autorenangabe:

Significant Properties Testing Report: Raster Images
www.significantproperties.org.uk/rasterimages-testingreport.html

Beispiel für eine Online-Dokument:

DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“
www.dfg.de/formulare/12_151

Beispiel für eine Online-Dokument mit Herausgeberangabe:

nestor (Hrsg.), Nicht von Dauer: Kleiner Ratgeber für die Bewahrung digitaler Daten in Museen (2009)
http://files.d-nb.de/nestor/ratgeber/ratg01_2_de.pdf

Ein Zugriffsdatum ist nicht erforderlich, da für die Empfehlungen nur tatsächlich funktionierende Links interessant sind. Die regelmäßige Überprüfung auf kaputte Links und die Durchführung erforderlicher Maßnahmen ist Aufgabe von IANUS.

Die Ortsangabe des Verlages entfällt bei Online-Referenzen.

4.3 Verweise und Links im Text

Werden wörtliche Zitate verwendet, die eine unmittelbare Quellenangabe erfordern, wird diese direkt dahinter in eckige Klammern gesetzt. Für die PDF-Version werden diese Angaben in eine Fußnote transferiert. Das wörtliche Zitat muss kursiv gesetzt werden und in Anführungszeichen stehen.

Beispiel Web:

„Die Ausgräber werden aber nicht allein gelassen. Mit der Datenstruktur werden Anleitungen geliefert, die beschreiben, was wohin gehört. Damit wird tatsächlich eine gewisse Einheit im Land erreicht.“ [aus: D. Bibby, Digitale Datenstruktur auf Ausgrabungen und Archivierung digitaler Grabungsdaten. Praxis und Praxisversuche aus Baden-Württemberg, ANachr 14 2009, 159-163.]

Beispiel PDF:

„Die Ausgräber werden aber nicht allein gelassen. Mit der Datenstruktur werden Anleitungen geliefert, die beschreiben, was wohin gehört. Damit wird tatsächlich eine gewisse Einheit im Land erreicht.“¹

Wird im Text auf ein bestimmtes Online-Dokument verwiesen, so ist der Titel im Text vollständig zu nennen. Der Titel wird in der Webversion direkt auf das Dokument verlinkt und im PDF wird per Fußnote darauf verwiesen.

Beispiel Web:

Für die Digitalisierung von analogen Vorlagen mittels eines Scanners, gibt es ausführliche Hinweise in den [DFG-Praxisregeln "Digitalisierung"](#).

Beispiel PDF:

Für die Digitalisierung von analogen Vorlagen mittels eines Scanners, gibt es ausführliche Hinweise in den DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“.²

Wird auf ein bestimmtes Kapitel innerhalb der IT-Empfehlungen referenziert, so wird der Name des Kapitels vollständig angegeben, wobei die Nummerierung ausgenommen wird. Der Name kann in der Webversion entsprechend verlinkt werden. In der PDF-Version wird der Zusatz „ab Seite *Kapitelname*“ eingefügt, wobei die Seitenzahl automatisch ergänzt wird.

Beispiel Web:

Diese werden in dem Kapitel [Forschungsmethoden](#) beschrieben.

Beispiel PDF:

Diese werden in dem Kapitel Forschungsmethoden ab Seite 83 beschrieben.

4.4 Tabellen

Die Formatierung der Tabellen wird über HTML-Elemente, beziehungsweise mit \LaTeX -Befehlen gemacht. Darum kümmert sich IANUS.

4.5 Bilder

Bilder sollen dem besseren Verständnis des Textes dienen. Deshalb sollte im Text schon darauf Bezug genommen werden. Eine Beschreibung ist zwingend. Die Qualität muss auch für den Druck geeignet sein, weshalb eine Auflösung von 300 dpi gut wäre. Bei der Erstellung von Screenshots muss darauf besonders geachtet werden.

Wenn es sich nicht um vom Autor erstellte Screenshots, Fotos oder Grafiken handelt, muss die Quelle ebenfalls angegeben werden.

4.6 Hervorhebungen und Anführungszeichen

Hervorhebungen von Wörtern durch **Fett**- oder *Kursiv*setzung dürfen nur sparsam eingesetzt werden, da diese den Lesefluss stören. Dies gilt insbesondere für die Fettschreibung.

Anführungszeichen sind ein geeignetes Mittel um beispielsweise Ordnernamen oder Dateipfade zu kennzeichnen.

¹D. Bibby, Digitale Datenstruktur auf Ausgrabungen und Archivierung digitaler Grabungsdaten. Praxis und Praxisversuche aus Baden-Württemberg, ANachr 14 2009, 159-163.

²www.dfg.de/formulare/12_151