

# Gegen den Gedächtnisverlust

Viele von uns haben die Zeiten des Lockdown als Chance genutzt, aufzuräumen und dabei Kartons, Kisten und Kästen mit alten **Erinnerungen** gefunden: Briefe, Postkarten, Eintrittskarten, Broschüren aber auch Fotos, Filme und Diapositive. Viel Persönliches, aber auch Dinge und Motive von allgemeinem Interesse, von denen man sich noch nicht trennen möchte; die man aber gerne mit Freunden oder auch einer breiten Öffentlichkeit teilen möchte.

Viele haben auch die Zeit genutzt, ihre eigenen Familiengeschichten zu erforschen, Ahnentafeln und Stammbäume angelegt, entfernte Verwandte gefunden und sind auf Material gestoßen, das sie systematisch für die nachfolgenden Generationen aufbereiten und bewahren wollen. Das Zauberwort unserer Zeit dafür heißt **Digitalisierung**. Unser Leitfaden „Erinnerungen digitalisieren“ gibt gute Tipps.



**Halt! Bitte nichts wegwerfen, was für Mitmenschen interessant sein könnte. Wir digitalisieren und dokumentieren und nehmen gerne auch Originale in unsere Obhut. Telefon 0171 31 41 067**

## LEITFADEN **ERINNERUNGEN DIGITALISIEREN**

### Schritt 1: **Sichten und Sortieren**

Das zu sichtende Material am besten bei guter Beleuchtung auf einem Tisch oder auf dem sauberen Boden ausbreiten. Als Sortierhilfe dienen drei Behälter (Kartons oder Kisten) mit den Aufschriften „kann weg“, „weiß nicht“ und „behalten!“. Manches Mal hilft es, den Behälter „weiß nicht“ noch ein zweites Mal zu sichten und zu sortieren. Bei allem was behalten werden soll, kann dann zusätzlich die Frage gestellt werden: Das Original – oder nur das Digitalisat (das digitale Abbild des Originals) behalten?

Die Entscheidung was wichtig ist, und behalten werden sollte, ist persönlich. Aber nicht alles, was mir etwas bedeutet, ist auch für andere interessant oder wichtig. Anders herum: Vieles was ich für belanglos halte, kann für die Allgemeinheit und die Nachwelt höchst interessant sein. Manch unspektakuläres Motiv enthüllt erst dem kundigen Beobachter seine Geheimnisse. Wie im Kriminalfilm, wenn Spezialisten bei ihren Ermittlungen in Fotos aufschlussreiche Details finden und entschlüsseln.

**Forum Kollau** begutachtet gerne lokalhistorisch wertvolles Material. Wir leihen uns die Dokumente und Objekte aus und übernehmen das professionelle digitale Erfassen und Erschließen. Die Originale gehen dann wieder zu den jeweiligen Eigentümern zurück. Dokumente und Erinnerungstücke aus anderen Hamburger Bezirken teilen wir mit den dortigen Geschichtswerkstätten.

### Schritt 2: **Erfassen und Erschließen**

Private Erinnerungstücke lassen sich bei guter Beleuchtung mit einem Smartphone ablichten. Dies am besten bei gleichmäßigem, blendfreiem und nicht spiegelndem Tageslicht. Das gilt auch für alle dreidimensionalen Objekte und Dokumente, die größer als DIN A4 sind und nicht unter einen handelsüblichen Scanner passen. Von dreidimensionalen Objekten lohnt es sich auch unterschiedliche Ansichten festzuhalten. Bei Abfotografieren von Fotos und Dokumenten, auf das Auswinkeln des Motivs achten.



Wertvolle lokalhistorische Erinnerungen müssen nicht aus dem vergangenen Jahrhundert stammen. Hier ein Foto vom Siemersplatz in Lokstedt: Nachmittags während des ersten Corona-Lockdowns im März 2020



Auf diesem Bild vom Winter 1986 wird klar, dass es nach dem Bau der U-Bahnhaltestelle in der Straße Hinter der Lieth noch einen Durchgang (rechts) durch ein kleines Wäldchen zur Straße Hagendeel gab. Und auch noch eine Telefonzelle ...

Wer einen Flachbildscanner hat, kann damit zweidimensionale Vorlagen scannen und als Bilddatei auf dem Rechner speichern. In der Regel können diese Geräte keine Durchlichtvorlagen (z.B. Diapositive) scannen. Hierfür braucht es einen Durchlichtaufsatz oder speziell dafür entwickelte Geräte. Oder professionelle Dienstleister, die Schwarzweiß- und Farbnegativfilm und Diapositive scannen, sowie 8mm-Filme und ältere Videoformate in aktuellen und zukunftssicheren Datenformaten digitalisieren.

Nachdem das Digitalisat (die Datei, die das gescannte Objekt abbildet) erzeugt wurde, sollte der Dateiname die wesentlichen Stichworte (Keywords) des Objektes sowie den (genauen oder geschätzten) Zeitpunkt des Entstehens des Originals enthalten. Soll das Original aufbewahrt werden, empfiehlt es sich, den dazugehörigen Dateinamen (sowie weitere Stichworte auf der Rückseite oder auf einer Haftnotiz zu notieren.) Wir wissen ja heute noch nicht, wer in Zukunft einmal daraufschaut und sich fragt, wer oder was abgebildet wurde.

**Forum Kollau** unterstützt bei der Entwicklung und Präsentation von Geschichten, die für die Stadtteile von allgemeinem Interesse sind: Die Geschichte einer Person, einer Familie, eines Geschäfts, einer Werkstatt, eines Gebäudes, einer ganzen Straße oder eines bestimmten Ereignisses.

### Schritt 3: Archivieren und Teilen

Auch wenn Datum und Stichworte in dem Dateinamen schon gute Orientierungspunkte geben, ist es sinnvoll, die Dateien nicht nur in einem Ordnungssystem abzulegen, sondern die einzelnen Digitalisate zusätzlich in einer Findliste einzutragen. Hier können dann auch weitere Metadaten (das Digitalisat beschreibende Daten) eingetragen werden: Herkunft, Urheberschaft, Eigentum, Art des Originals, Aufbewahrungsort, Abmessungen, Preis, Erfassungsdatum etc). In der Praxis hat sich hierfür eine einfache Datenbank in Form einer Tabellenkalkulation (z.B. Excel) bewährt. Dies erleichtert später eine Migration (Überführung) in andere professionelle Archive.

Der eigentliche Sinn und Spaß vom Digitalisieren ist ja nicht der technische Prozess, auch nicht die Erschließung der Inhalte und das Archivieren, sondern das Teilen des Digitalisates: Mit der Familie, mit Freunden oder mit der interessierten Öffentlichkeit.

Manch ein Bild kann gut für sich allein stehen, doch wird es mit Leben erfüllt, wenn es eine dazugehörige Geschichte gibt. Und es gibt so viele Möglichkeiten diese Geschichten zu erzählen: Ob als Fotobuch, ob als PowerPoint-Präsentation, ob als Story oder als Ratebild in sozialen Medien.

**Forum Kollau** lebt von seinen Mitgliedern, nicht nur von deren Mitgliedsbeiträgen sondern vor allem von deren Aktivitäten. Unseren Mitgliedern stehen alle Türen offen: Von der Mitarbeit im Vorstand über die Verwirklichung selbst initiierte Projekte bis hin zu konkreter Unterstützung bei der Umsetzung lokalhistorischer Ideen.

Weitere Informationen unter [www.forum-kollau.de/digitalisieren](http://www.forum-kollau.de/digitalisieren) oder Anfragen per E-Mail an [digitalisieren@forum-kollau.de](mailto:digitalisieren@forum-kollau.de)



Die Amsinckvilla im Dezember 1986. Stichworte – und damit Suchbegriffe – für die Archivierung wären **Lokstedt, Amsinck, Villa, Park, Schnee, Winter, Skulptur, Künstler, Fotograf, Datum.**

Der Dateiname könnte so aussehen: **198612XX\_lokstedt\_villa\_amsinck\_park\_schnee\_winter\_sculptur\_kuenstler\_fotograf.jpg**

#### TECHNISCHE TIPPS

- Mindestanforderungen für Farbscans: Auflösung 300 dpi, Farbraum 24-Bit, speichern als JPEG (80-100% Qualität)
- Keine Optimierungseinstellungen wie Hell-Dunkel-Kontrast, Schärfe, Raster- oder Staub- und Kratzerentfernung vornehmen etc.
- Professionelle Scans (intern. Archivstandard): Auflösung 600 dpi, Farbraum 24-Bit, speichern als unkomprimiertes TIFF
- Beste Scanergebnisse mit professionellen Anwendungen wie VueScan® oder SilverFast® mit geeigneten hochwertigen Scannern
- Textdokumente können auch als PDF mit Texterkennung (OCR) gespeichert werden.
- Rohdigitalisate nicht nachbearbeiten (ausrichten oder optimieren) sondern mit einem Duplikat arbeiten.
- Serien von Bildern in einem entsprechend beschrifteten Dateiordner ablegen.

	A	B	C	D	E
1	FORUM KOLLAU	<b>Findliste</b> (Muster)	<b>Titel der Findliste</b>		Stand 13.01.2021
2	<b>LFD_NNR</b>	<b>ERFASST</b>	<b>JA/TOR</b>	<b>BESCHREIBUNG</b>	<b>DATUM / ZEITRAUM</b>
3	Laufende Inventarnummer Format: 000000 TT.MM.JJJJ	Datum der Erfassung Format: 000000 TT.MM.JJJJ	Name des Autors ev. = Urheber	kurze Beschreibung des Objektes. Bei abgebildeten Personen, die Namen der Personen von links oben nach rechts unten	bekannt oder geschätzt Format: TT.MM.JJJJ JJJJ-JJJJ oder M/JJJJ
4	000001	20.03.2020	Joerg Kilian	Siemensplatz zu Zeiten des ersten Corona-Lockdown	20.03.2020
5	000002	10.01.2021	Joerg Kilian	Straße Hinter der Lieth verschneit, Blick zur U-Bahnhaltestelle	12.1986
6	000003	10.01.2021	Joerg Kilian	Amsinckvilla im verschneiten Park mit Skulptur	1986-1987

Eine **Mustervorlage** für eine **Findliste** mit den hier abgebildeten Beispielen gibt es als Excel-Tabelle zum Herunterladen auf unserer Website: [www.forum-kollau.de/digitalisieren](http://www.forum-kollau.de/digitalisieren)

Fragen zu **Digitalisierung** und **Archivierung** und zur **lokalhistorischen Relevanz** von Dokumenten beantworten wir gern. Dafür sind wir da!  
 Kontakt **Joerg Kilian**  
 Telefon **0171 31 41 067**  
 E-Mail [digitalisieren@forum-kollau.de](mailto:digitalisieren@forum-kollau.de)

## Stadtteilgeschichte sammeln, bewahren, erforschen, ausstellen und vermitteln



FORUM  
KOLLAU

