



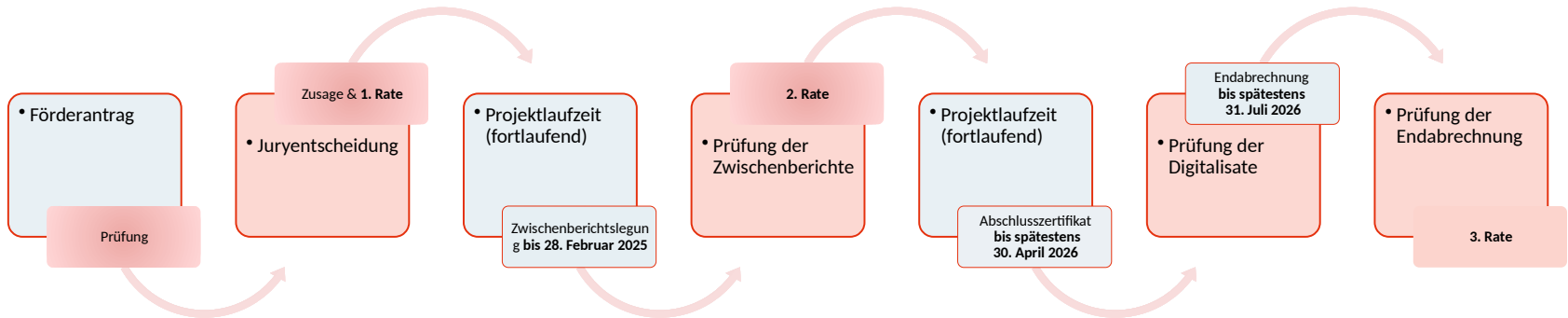
Ausschreibung „Kulturerbe digital“ – 2. Call

Webinar zu Fragen über Abrechnung und Nachweiserfordernisse

Das Webinar wird aufgezeichnet und eventuell veröffentlicht. Mit der Teilnahme stimmen Sie der Veröffentlichung zu.

BMKÖS, Abt. IV/1 und Abt. I/7
Naturhistorisches Museum Wien
Wien, 26. August 2024

Ablauf der Förderung





Was ist schon geschehen?

- Die Juryentscheidung wurde am 30. April getroffen
- Die Zusagen wurden verschickt
- Die 1. Rate in der Höhe von 30% der Förderhöhe wurde ausbezahlt



Zwischenbericht

- Für die Auszahlung der 2. Rate in der Höhe von 50% der Förderhöhe ist der Zwischenbericht verpflichtend notwendig.
- Bis **spätestens 28. Februar 2025** vorzulegen.
- Je früher desto besser!
- Um das Budget sicher bereitstellen zu können, bitten wir um die Bekanntgabe des voraussichtlichen Zwischenberichtstermins.



Zwischenbericht

- Auflistung und detaillierte Beschreibung der weiteren geplanten Projektschritte
- Aktualisierte Kostenkalkulation und Finanzierungsplan der angefallenen Kosten, unterschriebenes und vollständig ausgefülltes „**Zwischenzertifikat**“ inkl.
 - Annex 1: **Liste der bereits erstellten Digitalisate** in elektronischer Form im vorgegebenen Excelformular
 - Annex 2: Erläuterung zur **Digitalisierungsmethodik**



Zwischenzertifikat

Ausschreibung „Kulturerbe digital“

- Fördernehmer:in (laut Antrag):
- Projekttitel:
- Geschäftszahl (GZ):
- Anzahl der geplanten und schon erstellten Digitalisate:

	Plan (soll)	Ist (schon erstellt)
Gesamtanzahl		
davon digitalisierte Analogfilme		
davon 3-D		
davon Sonstige		

Die oben als Fördernehmer:in genannte Institution bzw. Person bestätigt hiermit die Richtigkeit der Angaben des geförderten Projekts mit dem Titel „...“.

Das genannte Projekt wird gemäß den geltenden Rechtsgrundlagen und Vertragsbedingungen, insbesondere gemäß den definierten Datenstandards und der angeführten Digitalisierungsmethodik durchgeführt.

Die beigelegten Annexe dienen als Nachweis des Projektfortschritts und werden mit unten angeführter Unterschrift ebenfalls bestätigt:

- Annex 1: Liste der bereits erstellten Digitalisate
- Annex 2: Erläuterung zur Digitalisierungsmethodik

Datum und Unterzeichnung
Fördernehmer:in

Datum und Unterzeichnung
BMKÖS

Fördernehmer_in	eindeutige Nummer des Digitalisats	Analogfilm	3D	Sonstige	Ressourcenadresse	Titel des Digitalisats	Kontextadresse	Kommentar (optional)
MeinBeispielName	1534			x	www.funktionierenderLink.aufMeinDigi.at	mein allgemeines Digitalisat	www.funktionierenderLink.aufWebiste.at	
MeinBeispielName	A25/5	x			www.funktionierenderLink.aufMeinAnalogfilmDigi.at		www.funktionierenderLink.aufWebiste.at	link auf digitalisierten Analogfilm
MeinBeispielName	meineindeutigerDigitalisatname		x		www.funktionierenderLink.aufMein3DObjekt.at		www.funktionierenderLink.aufWebiste.at	3D Digitalisat

- Ressourcenadresse: Direkter Link zum Digitalisat (Digital Objekt Identifier)
- Kontextadresse: URL der Website, wo das Digitalisat zu finden ist
- Jeweils eine eigene Zeile pro Digitalisat. Die grau hinterlegten Felder müssen für jede Zeile ausgefüllt sein
- Bitte den Aufbau/die Spalten der Exceldatei nicht ändern, da die Daten halbautomatisiert in eine Gesamtliste importiert werden.



Abschlusszertifikat

- Als Nachweis für den erfolgreichen Abschluss des Projekts und als Voraussetzung für die Endabrechnung und die Auszahlung der 3. Rate in der Höhe von 20% der Förderhöhe ist das Abschlusszertifikat verpflichtend notwendig.
- Bis **spätestens 30. April 2026** vorzulegen



Abschlusszertifikat

- Unterschriebenes und vollständig ausgefülltes „**Abschlusszertifikat**“ inkl. Soll-Ist Vergleich der geplanten und tatsächlich erstellten Digitalisate (inkl. Einhaltung der vorgegebenen state-of-the-art Datenstandards und der Digitalisierungsmethodik)
 - Annex 1: Vollständige Liste der Digitalisate in elektronischer Form im vorgegebenen **Excellformular**
 - Annex 2: Erläuterung zur **Digitalisierungsmethodik**

Abschlusszertifikat

Ausschreibung „Kulturerbe digital“

- Fördernehmer:in (laut Antrag):
- Projekttitel:
- Geschäftszahl (GZ):
- Anzahl der Digitalisate:

	Plan (Soll)	Ist
Gesamtanzahl		
davon digitalisierte Analogfilme		
davon 3-D		
davon Sonstige		

Die oben als Fördernehmer:in genannte Institution bzw. Person bestätigt hiermit den Abschluss des geförderten Projekts mit dem Titel „...“.

Das genannte Projekt wurde gemäß den geltenden Rechtsgrundlagen und Vertragsbedingungen, insbesondere gemäß den definierten Datenstandards und der angeführten Digitalisierungsmethodik durchgeführt.

Die beigefügten Annexe dienen als Nachweis des erfolgreich abgeschlossenen Projekts und werden mit unten angeführter Unterschrift ebenfalls bestätigt:

- Annex 1: Vollständige Liste der Digitalisate
- Annex 2: Erläuterung zur Digitalisierungsmethodik

Datum und Unterzeichnung
Fördernehmer:in

Datum und Unterzeichnung
BMKÖS



Vorlagen

- Alle Vorlagen sind auf der Website des BMKÖS zum Download verfügbar:
 - [https://
www.bmkoes.gv.at/kunst-und-kultur/schwerpunkte/digitalisierung/foerderprogramm-kulturerbe-digital.html](https://www.bmkoes.gv.at/kunst-und-kultur/schwerpunkte/digitalisierung/foerderprogramm-kulturerbe-digital.html)
- Für die Abrechnung/Förderkontrolle:
 - [https://
www.bmkoes.gv.at/kunst-und-kultur/service-kunst-und-kultur/foederungen/foederkontrolle-foederabrechnung.html](https://www.bmkoes.gv.at/kunst-und-kultur/service-kunst-und-kultur/foederungen/foederkontrolle-foederabrechnung.html)



Ausschreibung „Kulturerbe digital“

Endabrechnung

ADir RgR Peter Konrader, Referatsleiter
MMag.^a Sonja Schneeweiss, Abteilungsleiterin
BMKÖS, Ref. I/A/7/b Förderkontrolle UG 32
Wien, 26. August 2024



Nachweisbedingungen für die Abrechnung

- **Wo?** Im Zusageschreiben (Vertrag) am Ende (4. und 5. Seite) unter Vertragsbedingungen
- **Was?** Damit die widmungsgemäße Verwendung der vollen Förderhöhe anerkannt werden kann und keine Rückforderung notwendig ist, müssen Nachweise über die Gesamtkosten des Projekts im Rahmen der Endabrechnung vollständig vorgelegt werden.
Es werden nur vollständige Abrechnungsunterlagen geprüft, daher bitte auch keine Teilunterlagen.
Achtung, die 3. Rate in Höhe von 20% wird erst nach Prüfung der Endabrechnung ausbezahlt



Gesamtkosten vs. Geförderte Kosten

Aus der Ausschreibung: Gefördert werden nach einem degressiven Modell

- max. 85% der förderbaren Kosten bis zu EUR 100.000 sowie
- max. 50% der förderbaren Kosten ab EUR 100.000,01
- In der Endabrechnung müssen die Gesamtkosten nachgewiesen werden, nicht nur die geförderten Kosten!
- Projekt kostet 100.000 EUR, Förderquote 85%, d.h. es werden 85.000 EUR vom BMKOeS gefördert:
Es müssen 100.000 EUR nachgewiesen werden, nicht nur 85.000 EUR



Im Rahmen der **Endabrechnung** sind folgende Unterlagen an die Förderkontrolle bis spätestens **31. Juli 2026** vorzulegen

Endabrechnung bis 31. Juli 2026

- Projektbericht
- Bestätigung des Aggregators (Kulturpool)
- Einnahmen-/Ausgabenaufstellung mit eingereicherter Kostenkalkulation („Soll-Ist-Vergleich“)
- Belegaufstellung
- Stundenliste bei Personalkosten

an foerderkontrolle32@bmkoes.gv.at

- Detaillierter **Projektbericht**
- Bestätigung des Aggregators, dass die Objektdatensätze (Metadatenätze und Digitalisate) zur Übernahme für die österreichische Online-Plattform des kulturellen Erbes und zur Einspielung in die Europeana bereitstehen.
- Unterschriebene, vollständige und detaillierte **Einnahmen- und Ausgabenaufstellung** des geförderten Projekts unter Aufschlüsselung der einzelnen Förderungen aus öffentlicher Hand und Sponsorenbeiträgen. Es ist die mit dem Förderungsantrag eingereichte Kalkulation zu verwenden – erweitert um die tatsächlichen Zahlen aller Einnahmen und Ausgaben.
- Unterschriebene, systematische **Belegaufstellung**. Im Falle einer Vorsteuerabzugsberechtigung sind Nettobeträge gesondert anzugeben. Konsumations- und Taxibelege werden nicht anerkannt.
- Im Fall von Beantragung von Personalkosten: Stundenauflistung der geförderten Tätigkeiten.

Alle Tabellen (Liste der Digitalisate, Einnahmen- und Ausgabenaufstellung, Belegaufstellung und gegebenenfalls die Stundenliste) sind zusätzlich zur unterschriebenen Version **auch elektronisch lesbar** als Exceldatei (oder in einem anderen Tabellenkalkulationsformat) beizulegen.

- In weiterer Folge stellen wir Ihnen in den folgenden Folien einzelne Informationen und **Vorlagen/Beispiele** als Hilfestellung zur Verfügung, damit Sie die widmungsgemäße Verwendung der Förderung besser darstellen können.

Formulare und Informationen auch auf der Homepage des BMKÖS Kunst und Kultur:

<https://>

www.bmkoes.gv.at/Kunst-und-Kultur/informationen-fuer-kunstschaeffende/foerderkontrolle-foerderabrechnung.html

Link auf das Abrechnungsportal: [Abrechnungsformular \(formularservice.gv.at\)](https://formularservice.gv.at)
Ausschreibung „Kulturerbe digital“



• Projektbericht

inkl. Bestätigung des

Aggregators

(wird vom Team Kulturpool erklärt)

Bestätigung des Aggregators wenn

möglich schon früher (beim

Abschlusszertifikat) mitschicken

Ausschreibung „Kulturerbe digital“

1. Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
2. Geschäftszahl angeben
3. Titel bzw. Gegenstand der Förderung anführen
4. Auflistung aller vereinbarungsgemäß mit Bundesmitteln geförderten Tätigkeiten (z.B. Titel, Definition, Datum und Orte der Veranstaltung/Aufführung/Ausstellung bzw. Durchführungszeitraum, Buchtitel...)
5. Wurde das Vorhaben wie geplant durchgeführt, oder waren inhaltliche, zeitliche oder finanzielle Anpassungen erforderlich?
6. War das durchgeführte Vorhaben aus Sicht der Zielgruppen erfolgreich? - Darstellung der quantitativen Ergebnisse (Anzahl der Besucher, Auslastung etc.) und Darstellung qualitativer Ergebnisse (Presseberichte, Rezensionen, etc.).
7. Art erstellter Materialien (Programme, Broschüren, Einladungskarten, Folder, Plakate, Prospekte, Bild- und Tonmaterial)
8. Wurde das durchgeführte Vorhaben auf Ihrer Homepage veröffentlicht? (Website angeben)
9. Welche der gemachten Erfahrungen müsste bei einem neuen Vorhaben/einer Fortsetzung auf jeden Fall (schon) in der Planung und Durchführung berücksichtigt werden (Fand eine Evaluierung statt)?
10. Welche Perspektiven eröffnet das durchgeführte Vorhaben für die Zukunft (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, weitere KooperationspartnerInnen, öffentliche Folgewirkung, Nachnutzung des durchgeführten Vorhabens)?
11. Angaben zu Abweichungen bzw. der Erreichung der Wirkung des durchgeführten Vorhabens im Vergleich zu Ihren Angaben im Förderungsantrag:
 - a. Benennen Sie nochmals die Zielgruppe(n) des durchgeführten Vorhabens.
 - b. Benennen Sie die Maßnahmen, mittels derer Sie die oben genannte(n) Zielgruppe(n) erreicht haben bzw. nicht oder nicht vollständig erreichen konnten.
 - c. Durch welche Maßnahmen hat Ihr Vorhaben zum Wirkungsziel „Nachhaltige Verankerung von zeitgenössischer Kunst in der Gesellschaft sowie Gewährleistung stabiler Rahmenbedingungen für Kunstschaffende (Gleichstellungsziel)“ beigetragen?
 - d. An welchen Resultaten und Indikatoren wurde der Erfolg des Vorhabens geprüft?



Summe: Gesamteinnahmen		0,00 €	0,00 €	Summe: Gesamtausgaben	€ 0,00
Ergänzen Sie bitte die Haupt-Einnahmen-Positionen !			Ergänzen Sie bitte die Haupt-Ausgaben-Positionen !		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Einnahmen, die durch die Durchführung des Projekts lukriert wurden (Eintrittskarten,), Förderungen durch öffentliche Mittel z.B. Bund (BMKOE, BKA, BMeiA, BMBWF etc.), Land, Stadt, Gemeinde, Förderungen durch private Mittel, (Sponsoren,...)</p> </div>			<p>(z.B. Reiskosten, Verpflegung, Druckkosten, Werbung, Miete, Honorare, etc.)</p>		
<p>Der Datenschutzerklärung für betroffene Personen gemäß Art. 13 DSGVO haben Sie mit Ihrer Unterschrift bei der Antragsstellung auch der Datenverarbeitung durch die Förderkontrolle UG 32 Kunst und Kultur zugestimmt. Siehe dazu den Punkt 11 des Förderungsantrags. Die Zustimmung kann jederzeit schriftlich durch Mitteilung an das Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport widerrufen werden. Der Widerruf bewirkt rückwirkend das Erlöschen des Förderungsanspruches und die Rückforderung bereits gewählter Förderungen.</p>					
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>In der Excelversion <u>ohne</u> Unterschrift</p> </div>					
<p>Die Richtigkeit und Vollständigkeit aller o.a. Angaben wird bestätigt</p>					



Bitte ergänzen Sie die Geschäftszahl Ihrer Förderung und füllen Sie die erforderlichen Felder sorgfältig aus.

Geschäftszahl Ihrer Förderung:

Einnahmen/Erträge

	Summe	Summe	
	€ -	€ -	
Einnahmen-/Ertrags-Position	geplanter Wert (lt. Antrag)	tatsächlicher Wert	Änderung in Prozent
			0%

Neues Formular

Sind Sie vorsteuerabzugsberechtigt?

JA

NEIN

Ausgaben/Kosten

	Summe	Summe	
	€ -	€ -	
Ausgaben-/Kosten-Position	geplanter Wert (lt. Antrag)	tatsächlicher Wert	Änderung in Prozent
			0%
			0%
			0%
			0%
			0%

Weitere Beispiele für E/A- Aufstellung inkl. Gegenüberstellung

Planwerte/Sollwerte aus der eingereichten Kalkulation				Ist-Werte
Gegenstand	Kostenstelle	Anbieter*in	Kosten exkl. MwSt.	Abrechnung tatsächliche Kosten
Scanner Epson Expression 12000 XL Pro inkl. Software	Technische Ausstattung		€ 3.970,00	
Scanner Epson Perfection V850 Pro inkl. Software	Technische Ausstattung		€ 1.112,00	
M-Box Objektdatenbank, Umbau Thesaurus von Version 4 auf 5 (Nutzung von Rollen, Anbindung Normdateien)	Dienstleistung M-Box Objektdatenbank		€ 6.210,00	
M-Box Objektdatenbank, Integration eines 3D-Viewers	Dienstleistung M-Box Objektdatenbank		€ 5.520,00	
M-Box Objektdatenbank, IIIF Presentation API 3.0	Dienstleistung M-Box Objektdatenbank		€ 12.420,00	
Design Webauftritt Online Plattform (Mockups, grafische Konzeption und Ausarbeitung, Style Guide, Kommunikation und Projektmanagement)	Dienstleistung Online Plattform		€ 23.120,00	

Hier die **Ist-Werte** eintragen

Die ersten 4 Spalten sind die Daten aus Ihrer eingereichten Kalkulation, in die letzte Spalte sollten die IST-Werte, d.h. die tatsächlich angefallenen Kosten eingetragen werden.

Wenn Sie vorsteuerabzugs-berechtigt sind, dürfen Sie nur Nettobeträge (exkl. Mehrwertsteuer) beantragen und abrechnen.

Anmerkung: Die Spalte „Anbieter*in“ wurde in diesem Beispiel aus Datenschutz-gründen gelöscht

Kalkulation und Abrechnung IV/1

PROJEKT 2023 – Musterprojekt als Beispiel

	Ansuchen		Abrechnung		Differenz
	Betrag in Euro	Anteil %	Betrag in Euro	Anteil %	Betrag in Euro
Einnahmen					
Gemeinde: Stadt Wien - MA 7 inkl. Bezirkskultur	50.000,00	33%	50.000,00	33%	0,00
Bund: Abteilung IV/1 - Sonderprojekte	49.700,00	33%	49.700,00	33%	0,00
Sonstige:		0%	0,00	0%	0,00
Sach- und Beratungsleistungen MA 33 (unbar)	27.000,00	18%	23.000,00		-4.000,00
Sponsoring, priv. Spenden	24.000,00	16%	28.750,00	19%	4.750,00
Zwischensumme		66%		66%	
Einnahmen gesamt	150.700,00		151.450,00		750,00
Ausgaben					
Künstlerischer Produktionsaufwand					
Künstler:innenhonorare: Konzept und performative	17.600,00	12%	18.000,00	12%	400,00
Bildrechte Lichtgrafiken	2.700,00	2%	2.650,00	2%	-50,00
Produktion künstl. Lichtfiltergläser: Texte, Lichtgrafiken	2.400,00	2%	1.900,00	1%	-500,00
Honorare: Organisation u. Projektmanagement	12.800,00	8%	14.000,00	9%	1.200,00
Honorare: Assistenz Projektmanagement	1.800,00	1%	2.981,00	2%	1.181,00

	Ansuchen		Abrechnung		Differenz
Ausgaben	Betrag in Euro	Anteil %	Betrag in Euro	Anteil %	Betrag in Euro
Druckkosten Folder und Einladungen	970,00	1%	861,00	1%	-109,00
Fotografie f. Dissemination, Social Media + AR / print +	5.400,00	4%	4.980,00	3%	-420,00
Soundfiles f. AR + Video/GoogleMaps Aufnahme +	4.800,00	3%	4.800,00	3%	0,00
Augmented Reality Elemente - nachhaltige Vermittlung	18.000,00		17.430,00		-570,00
Vermittlung: Experimentelle Themen-Kurzvideos	12.500,00	8%	12.900,00	9%	400,00
Homepage/Archivierung 2022 als nachhaltige Info für 2023	3.500,00	2%	4.000,00	3%	500,00
Zwischensumme		88%		79%	
Ausgaben gesamt	150.700,00		149.014,45		-1.685,55
Defizit / Überschuss	0,00		2.435,55		
Grunddaten					
Antragsteller/in	Institut Mustermann				
Rechtsform	Verein				
Künstl. Leitung (Name)	Sarah Mustermann				
Mitarbeiter/innen angestellt (Anzahl)					

Hinweis: Mit der Unterzeichnung des Förderungsantrages bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.



Belegaufstellung

Es sind keine Seitenumbrüche notwendig
→ es können gerne Zeilen im 1.
Tabellenblatt eingefügt werden.

1 **Bundesministerium für Kunst und Kultur, öffentlichen Dienst und Sport**
2 foerderkontrolle32@bmkoes.gv.at
3 Referat Förderkontrolle UG32 Kunst und Kultur
4 Concordiaplatz 2
5 A-1010 Wien

6 **Beilage zum Verwendungsnachweis für GZ**

Belegaufstellung - Blatt Nr. _____

	Beleg-Nr.	Zahlungsgrund/Verwendungszweck	Zahlungsempfänger	Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	Bruttobetrag (lt. Beleg)	Nettobetrag (abzüglich MwSt, Skonti, Bankspesen)	Datum der Zahlung	Projektzuordnung
8									
9									
10									

...

17										
18										
19	Summe/Übertrag						0	0		

20 Der Datenschutzerklärung für betroffene Personen gemäß Art. 13 DSGVO haben Sie mit Ihrer Unterschrift bei der Antragsstellung auch der Datenverarbeitung durch die Förderkontrolle UG 32 Kunst und Kultur zugestimmt.

21 Siehe dazu den Punkt 11 des Förderungsantrags. Die Zustimmung kann jederzeit schriftlich durch Mitteilung an das Bundesministerium Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport widerrufen werden.

22 Der Widerruf bewirkt rückwirkend das Erlöschen des Förderungsanspruches und die Rückforderung bereits gewährter Förderungen.

23 Diese Belegaufstellung wurde anhand von Originalbelegen (Rechnungen, Zahlungsbelegen, Kontoauszüge etc.) ausgefüllt. Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt.

24 _____
25 **Datum und Unterschrift des Vertragspartners/der Vertragspartnerin (bei Vereinen, Institutionen usw. Unterschriften der vertretungsbefugten Organe samt Angabe deren Funktionen)**

Personalkosten – inhaltliche Anforderungen an die Abrechnung

Zusammenfassung: Es muss mit den Nachweisen plausibel dargelegt werden, dass die jeweilige Person die jeweilige Anzahl an Stunden für das Projekt in der angegebenen Qualifikation gearbeitet hat.

- Beispielstundenliste: siehe nächste Seite
- Falls Mitarbeiter:innen zu 100% im Projekt arbeiten: „Kommt-geht“ Aufstellung ist ausreichend, es muss aber ein allgemeiner Tätigkeitsbericht (wöchentlich oder monatlich) vorgelegt werden, was diese Person für das Projekt getan hat
- Vom jeweiligen Mitarbeiter unterschrieben oder aus einem elektronischen System exportiert, das einen Zugriffsschutz hat (sozusagen „Unterschrift mit Password“ des Mitarbeiters → auf Anfrage von uns Zugriffsschutz z.B. über Videokonferenz präsentieren)

Personalkosten – Tätigkeitsbeschreibungen

Bitte aussagekräftige Tätigkeitsbeschreibungen

„Mitarbeit an kulturerbe.digital“ ist zu wenig

Postivi-Beispiele:

„Scannen der Digitalisate 1003 – 1025, Prüfung der Angaben zur Kategorisierung“

„Erstellung von Beschreibungen der Digitalisate xx, xxx4, ...“ (oder zumindest die Anzahl der Digitalisate)

Bei Gesamttätigkeitsbeschreibungen für Mitarbeiter:innen, die zu 100% am Projekt arbeiten:

3 Zeilen sind sicher zu wenig, idealerweise eine halbe bis ganze A4-Seite

Ausschreibung „Kulturerbe digital“

Im Fall von Beantragung von Personalkosten: Stundenauflistung der geförderten Tätigkeiten

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Datum	Stunden	Person	Kategorie	Beschreibung	
4						
5	Mi, 03.05.2023	6	Herr A	Scanning	Digitalisate 1-24 gescannt, Scanner eingerichtet,...	
6	Mi, 03.05.2023	2	Herr A	Kulturvermittlung	Konzept Beschreibung der Digitalisate	
7	Mo, 08.05.2023	4	Herr A	Scanning	Digitalisate 25-31 erstellt	
8	Fr, 12.05.2023	3	Frau S	Scanning	Digitalisate 32-34 erstellt	
9						
10	Summe	15				
11						



Personalkosten – Höhe

Zitat aus der Sonderförderrichtlinie: Personalkosten bis zu jener Höhe, die dem **Gehaltsschema des Bundes** für vergleichbare Bundesbedienstete oder, sofern vorhanden, den Grundsätzen der einschlägig anzuwendenden kollektivvertraglichen Bestimmungen entspricht. Für Bedienstete im **IT-Bereich** kann auch eine Überschreitung der im **Kollektivvertrag** vorgesehenen Beträge **bis zu 25%** anerkannt werden;

→ Wenn die Gehaltshöhe auffallend hoch ist, verlangt die Förderkontrolle weitere Nachweise (Einstufung/Verwendungsgruppe/Qualifikation) für die Vergleichbarkeit mit dem Bundesdienst bzw. Einordnung in den IT Kollektivvertrag und kürzt gegebenenfalls auf das Gehaltsschema der Bundesbedienstet bzw. IT Kollektivvertrag plus 25%.



Vergleichsangebote! (Vergaberecht)

Zitat aus der Sonderrichtlinie:

- Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen sind unbeschadet der Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2018, BGBl. I Nr. 65/2018, ab einem Auftragswert **von EUR 7.000 zu Vergleichszwecken nachweislich mehrere Angebote einzuholen**, soweit dies möglich ist.
- → für ALLE Fördernehmer:innen ab 7.000 EUR (bei Vorsteuerabzugsberechtigung netto, d.h. exkl MwSt.) mehrere Angebote einholen, aufheben, der Abrechnung mitschicken bzw. auf Anfrage der Förderkontrolle vorlegen.



Vergleichsangebote! (Vergaberecht)

Bei mehreren Angeboten: es muss das beste Angebot beauftragt werden:

- Entweder das preislich günstigste → keine Begründung bei der Abrechnung notwendig
- Oder das Angebot mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis, d.h. es benötigt eine plausible Begründung, warum das Angebot das beste ist



- Alle Tabellen (Listen der Digitalisate, Einnahmen- und Ausgabenaufstellung, Belegaufstellung und gegebenenfalls die Stundenliste) sind zusätzlich zur unterschriebenen Version auch **elektronisch lesbar** als Exceldatei (oder in einem anderen Tabellenkalkulationsformat) beizulegen.
- **Sie können Ihre eigenen Vorlagen für die Abrechnung verwenden, vorausgesetzt sie entsprechen den geforderten Bedingungen und Inhalten, wie zB unterschriebene Kostenkalkulation inkl. Gegenüberstellung, unterschriebene Belegaufstellung, Bericht, usw..**
- Die strikte **Einhaltung der Widmung** (Förderzweck, wofür wurde genau gefördert) und die punktgenaue Erfüllung der vertraglich vereinbarten Nachweisbedingungen sind deshalb sehr wichtig, weil ansonsten im schlimmsten Fall die **Rückforderung** der gesamten Förderungsmittel zuzüglich Zinsen droht.

Wir als Förderkontrolle sind dazu da (und auch dazu verpflichtet), die Verwendung von Steuergeldern zu kontrollieren, ob sie auch dafür verwendet wurden, wofür sie gedacht waren.

Bitte um **Verständnis**, dass dies auch **Verwaltungsaufwand** für Sie als Fördernehmer:in verursacht.

Rückfragen an foerderkontrolle32@bmkoes.gv.at oder an
Peter Konrader oder Sonja Schneeweiss (vorname.nachname@bmkoes.gv.at)

Ausschreibung „Kulturerbe digital“



Kulturpool Teilnahme Übersicht für Institutionen

<https://info.kulturpool.at>

<https://wissen.kulturpool.at>

<https://forum.kulturpool.at>



Schritte zur Teilnahme am Kulturpool



kulturpool info

Unser kulturelles Erbe soll schnell und einfach für alle zugänglich sein. Daran arbeiten wir am Naturhistorischen Museum und am Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport.



Einführung

Die Wissens- datenbank

In der Wissensdatenbank erfahren Sie mehr zum
Thema Digitalisierung.

Einführung

Das Wissenforum

Das Wissenforum dient dem Austausch von
Informationen, dem Teilen von
Herangehensweisen sowie der Beantwortung...





Webinare

Die Webinare werden für Partnerinstitutionen organisiert, um Sie bei der Digitalisierung und Einbindung Ihrer Sammlung zu unterstützen.

Webinare

Einführung in Iconclass – in Zusammenarbeit mit NFDI4Culture

15. Jänner 2024

Webinare

Schritt für Schritt zur Lizenzierung mit Creative Commons

8. November 2023

Webinare

Einführung in das Urheberrecht

9. Oktober 2023

Webinare

Sammlungsmanagement- Systeme

11. Juli 2023

Webinare

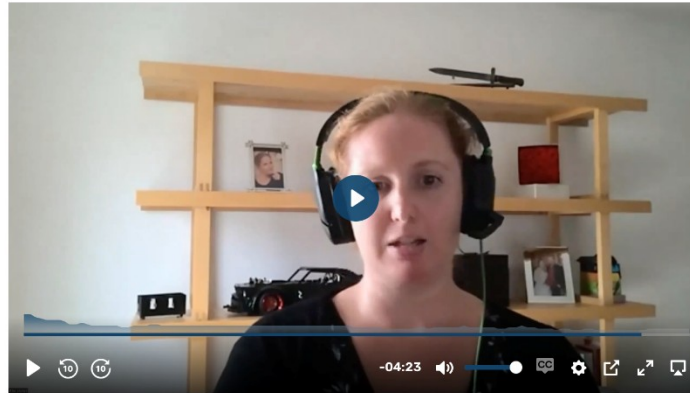
Einführung in die Metadatenstandards

15. Juni 2023

Webinare

Einführung in das Urheberrecht

9. Oktober 2023



Folien: Einführung in das Urheberrecht

Kulturerbe digital - Einführung ins Urheberrecht Elke Lhotak -.pdf - 643 KB



Einführung

Die Online-Cafés

Die Online-Cafés bieten den teilnehmenden Institutionen die Möglichkeit zum Austausch.

Hier können gemeinsam Fragen geklärt, Probleme gelöst und Best Practices geteilt werden. Dabei soll es besonders um Herausforderungen in der Umsetzung gehen.

Es werden Online-Termine themenoffen beziehungsweise mit thematischem Fokus geplant.

Wir freuen uns, Ihre Fragen bereits vor den jeweiligen Terminen unter info@kulturpool.at zu erhalten.

Nächste Termine:

19.8.2024 um 14:00 Uhr – Themenoffenes Online-Café

18.9.2024 um 14:00 Uhr – Themenoffenes Online-Café

21.10.2024 um 14:00 Uhr – Themenoffenes Online-Café

13.11.2024 um 14:00 Uhr – Themenoffenes Online-Café

9.12.2024 um 14:00 Uhr – Themenoffenes Online-Café

[Zoom-Link Online-Café](#)

Kulturpool Wissensdatenbank

- **Teilnehmen**
Schritte zur Teilnahme, Teilnahmekriterien, Qualitätskriterien, Kooperationsvertrag
- **Wissensbereiche**
 - **Digitalisierung:** Sammlung digitalisieren, Dateiformate, Sammlungsmanagementsysteme
 - **Lizenzen & Nutzungsrechte,** Urheberrecht
 - **Metadaten:** Pflichtfelder, Europeana Data Model (EDM), FAIR-Prinzipien, Kontrollierte Vokabulare, Persistente Identifikatoren
 - **Datenaustausch:** Schnittstellen, Anbindung, Mapping-Tabelle



Willkommen in der **Wissensdatenbank** vom **Kulturpool** [?](#), dem zentralen Suchportal für digitalisiertes Kulturerbe aus österreichischen Museen, Archiven und Bibliotheken. Hier finden Sie alles für Ihre **Teilnahme** als Partnerinstitution, von **Digitalisierung** über **Rechte & Lizenzen** bis hin zu **Metadaten** und **Datenaustausch**.

Teilnehmen

Schritte zur Teilnahme

Fragen Sie sich, wie die Aufnahme in den Kulturpool funktioniert? Hier finden Sie die [Schritte zur Teilnahme](#)

Qualitätskriterien

Was macht Ihre Metadaten und Mediendateien qualitativ hochwertig? Lesen Sie hier zu den wichtigsten [Qualitätskriterien](#)

Wissensbereiche

Digitalisierung

Wir unterstützen Sie bei Ihrem Digitalisierungsvorhaben mit Hintergrundwissen zu Software, Technologien und wichtigen Projektschritten.

- [Dateiformate](#)
- [Sammlung digitalisieren](#)
- [Samlungsmanagementsysteme](#)

Rechte & Lizenzen

Klare Nutzungsrechte sind entscheidend für den korrekten Umgang mit Digitalisaten in Ihrer Online-Sammlung und müssen bei der Teilnahme eindeutig geregelt sein.

- [Lizenzen & Nutzungsrechte](#)
- [Urheberrecht](#)

Metadaten

Erfahren Sie mehr über die Mindestanforderungen an Metadaten und Wege zur Verbesserung der Datenqualität.

- [Pflichtfelder & Europeana Data Model \(EDM\)](#)
- [FAIR-Prinzipien_Metadaten und Standards](#)
- [Kontrollierte Vokabulare](#)
- [Persistente Identifikatoren](#)

Datenaustausch

Für den Datenaustausch mit dem Kulturpool helfen wir mit einfachen Anleitungen.

- [Schnittstellen](#)
- [Anbindung an den Kulturpool](#)
- [Mapping-Tabelle](#)

Bild



Die Digitalisate in **Bild**, **Text**, **Ton**, **Video** und **3D** brauchen unterschiedliche Dateiformate für je Archivkopie, Nutzungskopie und Ansichtskopie.

Bildformate für Rastergrafiken

Für die Archivkopie werden die offenen Formate [TIFF v6](#)  oder [JPEG2000 Part-1](#)  empfohlen. Falls die Originaldaten in einem Rohformat vorliegen, sollte eine Kopie im unkomprimierten TIFF 6.0-Format exportiert werden, um die langfristige Lesbarkeit in gängiger Software zu gewährleisten. Wenn die verfügbaren Digitalisierungsgeräte eine höhere Auflösung zulassen, soll die höchste Auflösung gewählt werden.

Empfohlene Auflösung

3:2 Bildfeld: ≥ 20 Megapixel ($\approx 5472 \times 3648$ px)

1:1 Bildfeld: ≥ 13 Megapixel ($\approx 3712 \times 3712$ px)


16:9 Bildfeld: ≥ 17 Megapixel ($\approx 5568 \times 3128$ px)

mit 24-Bit True-color (= 3×8 Bit, entspricht $2^{24} \approx 16,78$ Millionen Farben)

Mindestauflösung

Die höchstmögliche Auflösung wird empfohlen, ansonsten ≥ 4 Megapixel ($\approx 2448 \times 1632$, 3:2) und 24-Bit True-Color (3×8 Bit, entspricht $2^{24} \approx 16,78$ Millionen Farben), in begründeten Fällen ≥ 1 Megapixel.

[Pyramid TIFF](#)  und JPEG2000 Part-1 sind für eine [JIF](#)-konforme Ansichtskopie notwendig.

Bilddigitalisate sollen [JIF](#) -konform sein, um hochauflösende und zoombare Digitalisate mit einheitlichen Metadaten zu erhalten.

Gemeinfreiheit

CC0

Creative Commons CC0 Universal Public Domain Dedication

Diese Rechteerklärung gibt bekannt, dass das digitale Objekt in die Public Domain (die Gemeinfreiheit) gegeben wurde. Dies erlaubt es den Nutzerinnen und Nutzern, die digitale Ressource ohne Namensnennung und ohne Nachfrage – auch für kommerzielle Zwecke – zu kopieren, zu verändern, zu verbreiten und aufzuführen.

<http://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/>

PDM

Public Domain Mark

Ist eine digitale Ressource mit dieser Rechteerklärung markiert, zeigt es an, dass keine bekannten urheberrechtlichen Beschränkungen bestehen. Mit der PDM werden viele alte Werke gekennzeichnet, die aufgrund der vergangenen Zeit keine Schutzrechte in keinem Land der Welt haben oder die von der Rechteinhaberin oder dem Rechteinhaber ausdrücklich in die Gemeinfreiheit entlassen wurden. Dies erlaubt es der Öffentlichkeit, die digitale Ressource ohne Namensnennung und ohne Nachfrage – auch für kommerzielle Zwecke – zu kopieren, zu verändern, zu verbreiten und aufzuführen.

<http://creativecommons.org/publicdomain/mark/1.0/>

Creative Commons Lizenzen

[Creative Commons](#) ist eine gemeinnützige Organisation, die flexible Urheberrechtslizenzen bereitstellt, um das Teilen und die Nutzung kreativer Werke zu erleichtern.

CC BY

Attribution / Namensnennung

Diese Rechteerklärung erlaubt den Nutzerinnen und Nutzern, die digitale Ressource zu kopieren, zu verbreiten, zu verändern, aufzuführen und darauf aufzubauen, solange die erschaffende Person namentlich genannt wird.

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Pflichtfelder zum Kulturgut

✓ Sie können **Titel** *oder* **Beschreibung** verwenden oder beides ausfüllen, mindestens eines der beiden Felder ist zwingend notwendig. Die **Sprache** ist nur für den Text-Medien verpflichtend, für andere Medientypen wird sie empfohlen.

- Titel «dc:title»
- Beschreibung «dc:description»
- Identifikator «dc:identifier»
- Sprache «dc:language»
- Medientyp «edm:type»

Thematische Pflichtfelder zum Kulturgut

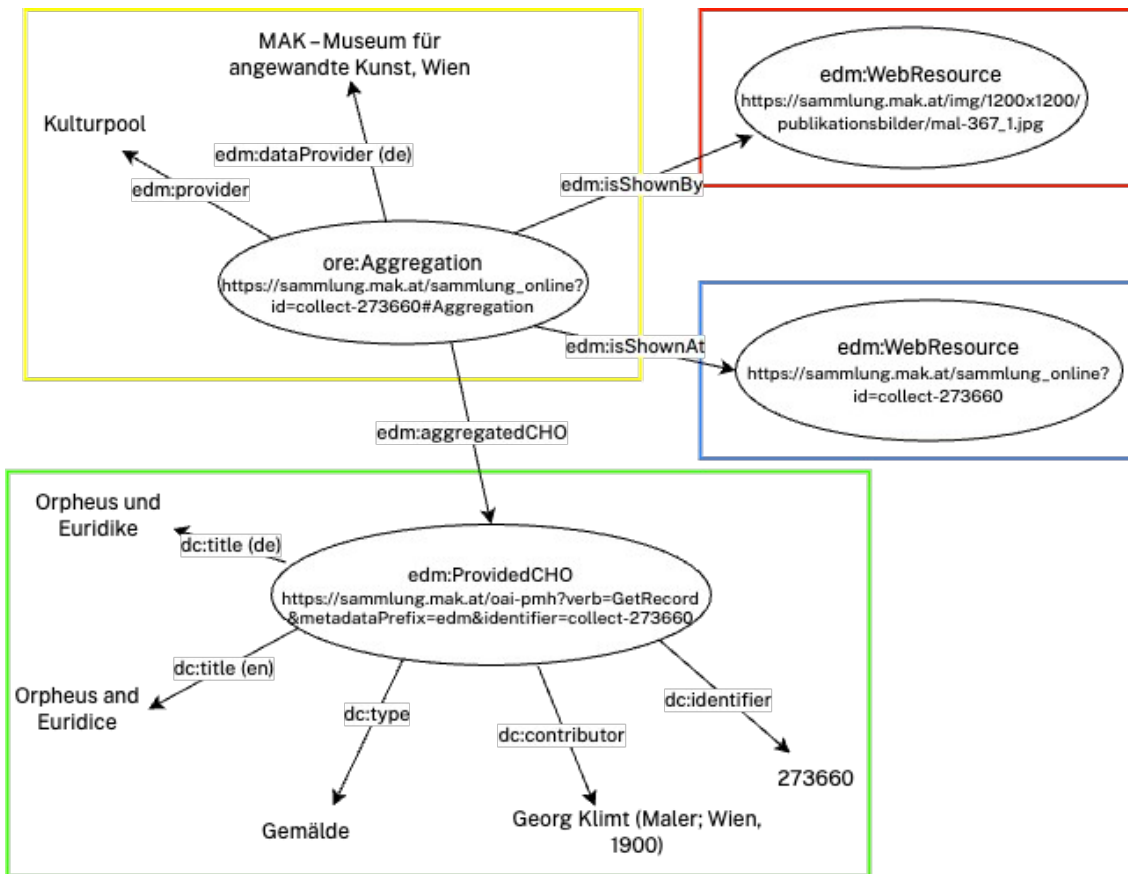
✓ Von den vier thematischen Feldern **Thema**, **Räumlicher Bezug**, **Zeitlicher Bezug** und **Objektyp** sind mindestens eines der Felder zwingend notwendig, mehrere sind möglich und empfohlen.

- Thema «dc:subject»
- Räumlicher Bezug «dcterms:spatial»
- Zeitlicher Bezug «dcterms:temporal»
- Objektyp «dc:type»

Pflichtfelder zum digitalen Objekt

- Daten-Provider «edm:dataProvider»
- Nutzungsrecht «edm:rights»
- Rechteinhaber:in «dc:rights»
- Ressourcenadresse «edm:isShownBy»
- Kontextadresse «edm:isShownAt»

Auf den folgenden Seiten werden die [Pflichtfelder zum Kulturgut](#) und die [Pflichtfelder zum digitalen Objekt](#) im Detail erläutert. Weiters finden Sie eine [Kurzübersicht für Technik-Verantwortliche](#) mit allen Pflichtfeldern und allen weiteren [empfohlenen Feldern](#) als Referenz.



Aggregationsobjekt «[ore:Aggregation](#)»

Felder der Mindestanforderungen

Feldbezeichnung	Bedeutung	EDM Standard	→ Kardinalität
Kulturgut	Verbindung zur Kulturgut-Klasse über eine URI oder einen lokalen Identifikator, siehe « edm:ProvidedCHO »	« edm:aggregatedCHO »	1..1
Daten-Provider	Name der Institution, die die Daten für den Kulturpool zur Verfügung stellt	« edm:dataProvider »	1..1
Kontextadresse	Webadresse zum digitalen Objekt in vollem Kontext (Angabe als URL zur Seite mit Metadaten und Medienansicht)	« edm:isShownAt »	0..1
Ressourcenadresse	Webadresse zum digitalen Objekt, Link zur Mediendatei (z. B. URL zur Bilddatei). Nur ein Wert möglich, weitere Werte in Ansichten (« edm:hasView ») eintragen.	« edm:isShownBy »	0..1
Nutzungsrecht	Informationen zu Rechtsstatus (Copyright und Nutzungsrechte) des digitalen Objekts, Angabe als URI	« edm:rights »	1..1

Empfohlene Felder

Feldbezeichnung	Bedeutung	EDM Standard	→ Kardinalität
Ansichten	Weitere Ressourcenadressen zum digitalen Objekt, etwa weitere Ansichten (z. B. Seitenansicht, Detailansicht)	« edm:hasView »	0..n

[Vollständige Auflistung aller Felder von ore:Aggregation](#)

Beispiel-Datensätze in EDM

Verwendung

Diese Datensätze zeigen in verschiedenen Kategorien auf, wie ein Objekt in EDM repräsentiert werden kann. In den Datensätzen befinden sich mit `<!-- ... -->` gekennzeichnete Kommentare. Diese bieten zusätzliche Informationen und Erklärungen und haben sonst keine Bedeutung in EDM.

Da je nach Institution oft sehr unterschiedliche Metadaten erfasst werden, sind diese Datensätze weder als vollständige Referenz noch als streng zu erfüllendes Muster zu betrachten. In den [Pflichtfeldern in EDM](#) finden Sie weitere Informationen zu den sonstigen verfügbaren Feldern.

Gemälde „Herbsttag im Prater“

[Objekt im Kulturpool](#) 

```
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <!--
3 EDM Datensatz zum Gemälde "Herbsttag im Prater", bereitgestellt vom Wien Museum
4 Objekt im Kulturpool: https://kulturpool.at/institutionen/wien-museum/31522
5 Objekt in der Wien Museum Online-Sammlung: https://sammlung.wienmuseum.at/objekt/205-herbsttag-im-prater/
6 -->
7
8 <rdf:RDF xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" xmlns:dcterms="http://purl.org/dc/terms/"
9 xmlns:edm="http://www.europeana.eu/schemas/edm/" xmlns:ore="http://www.openarchives.org/ore/terms/"
10 xmlns:rdaGr2="http://rdvocab.info/ElementsGr2/" xmlns:rdf="http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax-ns#"
11 xmlns:skos="http://www.w3.org/2004/02/skos/core#"
12 <!-- Pro rdf:RDF kann nur genau ein Objekt angegeben werden. Die xmlns: Attribute müssen für jeden verwendet
13 Namespace (zb. dc:, edm:, ...)
14 angegeben werden -->
15
16 <edm:ProvidedCHO rdf:about="https://sammlung.wienmuseum.at/objekt/205/#ProvidedCHO">
17 <!-- In ProvidedCHO sind Informationen zum Gemälde selbst. Die URL in rdf:about dient als ID, mit der
18 später in der Aggregation auf das ProvidedCHO verwiesen wird und kann grundsätzlich frei gewählt werden,
19 solange sie nicht mit einem anderen rdf:about im Datensatz kollidiert. -->
20 --
```




Sprach-Tags in EDM

Die Kennzeichnung der Sprache von Informationen in Feldern der [EDM-Metadaten](#) passiert über Sprach-Tags. Sprach-Tags sind Qualitätsmerkmale in den [3 Qualitätsstufen für Metadaten](#) von Europeana und wichtige Kriterien für gute Datenqualität nach den [FAIR-Prinzipien](#), neben dem Verwenden von [kontrollierten Vokabularen](#) und passenden [Lizenzangaben](#).

Zu Informationen in Metadatenfeldern können **Sprach-Tags** hinzugefügt werden, um die Sprache des Inhalts zu bezeichnen. Dadurch können diese Informationen in mehrere Sprachen übersetzt werden. So wird der Inhalt für eine mehrsprachige Öffentlichkeit bestmöglich zugänglich.

```
1 <dc:type xml:lang="de">Gemälde</dc:type>
2 <dc:type xml:lang="en">painting</dc:type>
3 <dc:type xml:lang="fr">peinture</dc:type>
```

Wenn etwa das Wort „Gemälde“ mit dem Sprach-Tag „de“ versehen wird, können es Nutzerinnen und Nutzer auf der Website auch mit „painting“ (Englisch) und „peinture“ (Französisch) finden.

Für die Sprachcodes (*language code*) sollten, wenn möglich, die Sprachcodes der [ISO 639](#) verwendet werden, etwa die zweistelligen [ISO 639-1](#) Codes oder die dreistelligen [ISO 639-3](#) Codes.

Ist ein Teil von:

- Library and Works on Paper Collection [en](#)
- Bibliothek und Kunstblättersammlung [de](#)
- Vorbildersammlung [de](#)
- exemplary sample collection [en](#)

Objekttyp:

- [photographies](#) [fr](#)
- [photographs](#) [en](#)
- [foto's](#) [nl](#)
- [fotografia](#) [it](#)
- [Foto](#) [de](#)
- [fotografias \(obras visuais\)](#) [pt](#)
- [fotografias \(obra visual\)](#) [es](#)

Medium:

- [Untersatzkarton](#) [de](#)
- [secondary support cardboard](#) [en](#)
- [Albumabzug](#) [de](#)
- [albumen print](#) [en](#)

Beispiel für Sprach-Tags in den Metadaten des Kulturpools. ([Quelle](#))

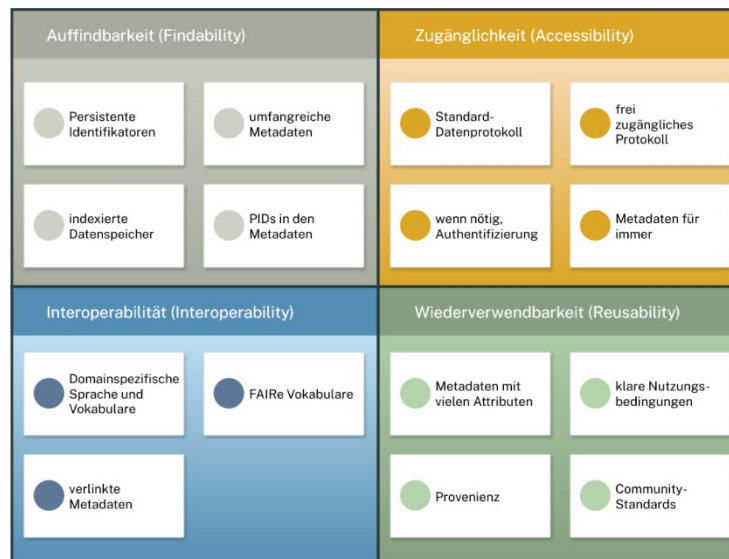


Kulturpool Mapping-Tabelle für Europeana Data Model					
Feldbezeichnung	Bedeutung	EDM-Klasse	EDM Feld	→ Kardinalität	
Hauptklassen					
Aggregationsobjekt					
Daten-Provider	Name der Institution, die die Daten für den Kulturpool zur Verfügung stellt	ore:Aggregation	edm:dataProvider	1..1	
Kontextadresse	Weißadresse zum digitalen Objekt in voltem Kontext (URL, zur Seite mit Metadaten und Metadatenansicht)	ore:Aggregation	edm:isShownAt	0..1	
Ressourcenadresse	Weißadresse zum digitalen Objekt, Link zur Mediendatei (z. B. URL, zur Bitdatei). Nur ein Wert möglich, weitere Werte in Ansichten (oder hasView) vertragen.	ore:Aggregation	edm:isShownBy	0..1	
Nutzungsrecht	Informationen zu RechtsstatusCopyright und Nutzungsrecht des digitalen Objekts, wird als URI übergeben	ore:Aggregation	edm:rights	1..1	
Ansichten	Weitere Ressourcenadressen zum digitalen Objekt, etwa weitere Ansichten (z. B. Seltensansicht, Diatransicht)	ore:Aggregation	edm:hasView	0..1	
Kulturgut					
Sie können Titel oder Beschreibung verwenden oder beides ausfüllen, mindestens eines der beiden Felder ist zwingend notwendig.					
Titel	Titel oder Name des Objekts	edm:ProvidedCHO	dc:title	0..n	
Beschreibung	Beschreibung des Objekts	edm:ProvidedCHO	dc:description	0..n	
Identifikator	Identifikator des Objekts (eindeutig innerhalb der Institution)	edm:ProvidedCHO	dc:identifier	1..n	
Sprache	Sprache des Texts auf dem Objekt. Pflichtfeld, wenn Medientyp entweder TEXT ist, Eingabe als ISO 639-1 oder 639-3	edm:ProvidedCHO	dc:language	0..n	
Medientyp	Medienkategorie des digitalen Objekts (Eingab mögliche Werte: IMAGE, TEXT, VIDEO, AUDIO, 3D)	edm:ProvidedCHO	edm:type	1..1	
Von den vier thematischen Feldern Thema , Räumlicher Bezug , Zeitlicher Bezug und Objekttyp sind mindestens eines der Felder zwingend notwendig, mehrere sind möglich und empfohlen.					
Thema	Thema, welches das Kulturgut darstellt oder behandelt	edm:ProvidedCHO	dc:subject	0..n	
Objekttyp	Begriff zur Beschreibung der spezifischen Art des Objekts (Eingabe durch kontrolliertes Vokabular)	edm:ProvidedCHO	dc:type	0..n	
Räumlicher Bezug	Räumliches Thema des Objekts	edm:ProvidedCHO	dcterms:spatial	0..n	
Zeitlicher Bezug	zeitliches Thema des Objekts	edm:ProvidedCHO	dcterms:temporal	0..n	
weitere empfohlene Felder					
Alternativer Titel	Alternativer Titel	edm:ProvidedCHO	dcterms:alternative	0..n	
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum des Objekts	edm:ProvidedCHO	dcterms:created	0..n	
Datum	(Datum, das in Bezug auf das Objekt signifikant erscheint; Eingabe nach → ISO 8601) Wo möglich, durch die genaueren Felder dcterms:temporal , dcterms:created oder dcterms:issued ersetzen.	edm:ProvidedCHO	dc:date	0..n	
Bezug	Kontextuelle/räumliche/zeitliche Beschreibung des Inhalts des Objekts	edm:ProvidedCHO	dc:coverage	0..n	
Material	Material oder Trägermedium	edm:ProvidedCHO	dcterms:medium	0..n	
Maße/Dauer	Größe oder Dauer des Objekts (Eingabe mit Maßangaben)	edm:ProvidedCHO	dcterms:extent	0..n	
Veröffentlicht durch	Veröffentlichende Person oder Institution	edm:ProvidedCHO	dc:publisher	0..n	
Ist ein Teil von	Eine Ressource, in der das Objekt physisch oder logisch enthalten ist, z. B. eine Sammlung	edm:ProvidedCHO	dcterms:isPartOf	0..n	

FAIR-Prinzipien

Die FAIR-Prinzipien garantieren die Nachhaltigkeit der Digitalisierungsvorhaben. Für die Erfüllung der FAIR-Prinzipien sind umfangreiche Metadaten, spezifische Sprache und Vokabulare sowie Lizenzangaben essenziell.

FAIRe Daten folgen den Prinzipien der **Findability** (Auffindbarkeit), **Accessibility** (Zugänglichkeit), **Interoperability** (Interoperabilität) und der **Reusability** (Wiederverwendbarkeit). Es geht nicht nur darum, dass diese Eigenschaften für Menschen erfüllt werden, sondern auch für Computer. FAIR bietet eine nützliche Struktur, um Daten für eine vielfältige Nutzung und Nachnutzung bereitzustellen.




















Kulturpool Forum

- Die Fragen und Themen der Diskussionen befassen sich mit allen Bereichen der Digitalisierung, z.B. mit Metadaten oder mit dem Datenaustausch über Schnittstellen.

-  Themen ●
-  Meine Beiträge
-  Überprüfen 2 ausstehend
-  Admin-Panel
-  Mehr
- ▼ Kategorien
-  Allgemein
-  2D-Digitalisierung
-  3D-Digitalisierung
-  Audio- & Video-Formate
-  Metadaten
-  Kontrollierte Vokabulare
-  Sammlungsverwaltungss...
-  Datenaustausch ●
-  Förderung
-  Rechtliche Fragen
-  Feedback zum Wissensfo...
-  Staff
-  Alle Kategorien
- ▼ Schlagwörter
-  Alle Schlagwörter
-  Standardeinstellungen ko...

alle Kategorien ▶ alle Schlagwörter ▶ **Aktuell** Neu (1) Ungelesen (1) Angesagt Kategorien + Neues Thema

Thema	Antworten	Aufrufe	Aktivität
Vortrag von Kevin Gosling: Introducing the Museum Data Service am 2. September im Belvedere 21 ● <small>Aktuelles</small>		0	4 22 h
Unterschied zwischen «dc:title» und «dcterms:title», etc <small>Metadaten</small>		0	21 7 d
Online-Cafés von August bis Dezember 2024 <small>Aktuelles</small>		0	17 26 d
Förderprogramm: Digitale Transformation - KI in Kunst und Kultur <small>Allgemein</small>		0	20 27 d
Studie der Europäischen Kommission zu Urheberrecht im Fernunterricht und in der Fernforschung <small>Allgemein</small>		0	17 29 d
<i>letzter Besuch</i>			
Webinare und Online-Café Grundlagen Metadaten <small>Aktuelles</small>		0	25 4. Juli
Stundenauflistung für den Abschlussbericht <small>Allgemein</small>	 	1	31 3. Juli
Online-Café "Metadaten-Management" am 14.05.24 um 14:00 Uhr <small>Aktuelles</small>	 	2	41 26. Juni
Bildauflösung und Bildformat <small>Allgemein</small>	    	6	119 26. Juni



<https://info.kulturpool.at>

<https://wissen.kulturpool.at>

<https://forum.kulturpool.at>

Bei Fragen / Feedback / Wünschen:
info@kulturpool.at



Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

- Kunstkultur.digital@bmkoes.gv.at

Bei Fragen zur Abrechnung

- foerderkontrolle32@bmkoes.gv.at