

Merkblatt für die Erstellung von Zwischen- und Abschlussberichten

Allgemeine Hinweise:

- Bitte machen Sie sich bewusst, dass Ihr Abschlussbericht **in der Forschungsdatenbank Proveana veröffentlicht** wird (Personen mit berechtigtem Interesse erhalten im Rahmen des erweiterten Zugangs Einsicht). Der Abschlussbericht ist daher auch Aushängeschild für die geleistete Arbeit bzw. für den Zuwendungsempfänger. Bei dem Abschlussbericht handelt es sich um ein wissenschaftliches Dokument. Bitte achten Sie daher auf vollständige Quellennennung und Literaturangabe im gesamten Text.
- Bitte achten Sie auf eine neutrale Diktion und verwenden Sie gängige Fachbegriffe. Euphemismen sowie Neologismen aus dem zeithistorischen Sprachgebrauch sollten wenn möglich vermieden oder in Anführungszeichen gesetzt werden. Auch eine dezidierte Abgrenzung z.B. von rassistischen Begriffen in historischen Quellen kann erforderlich sein.
- Reichen Sie den Abschlussbericht sowohl **digital in maschinenlesbarer Form (pdf-Format)** als **auch in gedruckter Form drei Monate nach Projektende** ein. Zwischenberichte sind nach je 12 Monaten Projektlaufzeit einzureichen. Eine Kurzbeschreibung ist vier Wochen nach Projektbeginn in deutscher und englischer Sprache per Email einzureichen und kann aus Anlass des Zwischenberichts aktualisiert werden. Zum Abschluss des Projekts erwarten wir eine finale Kurzbeschreibung, die die tatsächlich geleistete Forschung und die Ergebnisse kurz umreißt.
- Die rechtliche Prüfung, ob und welche Daten übermittelt werden können, obliegt grundsätzlich dem Zuwendungsempfänger (insbes. **Datenschutz** und **Urheberrecht** betreffend). Achten Sie daher darauf, sensible Daten auf das Wesentliche zu reduzieren (bspw. Nennung von Mitarbeitenden). Wir empfehlen Ihnen, unentbehrliche bzw. für die Forschung relevante **sensible Daten zu markieren**, damit diese vor Veröffentlichung in Proveana **geschwärzt** werden können. Diese werden dann vom Zentrum nur nach Rücksprache mit Ihnen an Dritte weitergegeben. Bitte denken Sie auch daran, insbesondere bei der Nutzung von mündlichen Quellen (z.B. Interviews, Video- oder Audiozeugnisse, Berichte) die Erlaubnis der interviewten Personen einzuholen und diese namentlich zu nennen.
- Enthält der Abschlussbericht Abbildungen, müssen die Rechte dafür geklärt und Copyrightangaben vorhanden sein. Ist der Zuwendungsempfänger zugleich Rechteinhaber, kann eine CC-Lizenz erteilt werden. Bilddateien sind separat zu liefern. Presse-Clippings müssen aus rechtlichen Gründen vermieden werden.
- Insbesondere bei sensiblen Sammlungen überlegen Sie bitte genau, welche Informationen und Abbildungen für den Abschlussbericht notwendig sind, und welche besser umschrieben oder nicht im Detail angegeben werden sollten. Dies bezieht sich insbesondere auf sakrale Objekte und/oder solche, die nicht für die öffentliche Betrachtung und Handhabung gedacht sind. Bei menschlichen Überresten empfehlen wir, auf Abbildungen weitestgehend zu verzichten. Müssen Details zur Dokumentation fotografiert werden (z.B. Aufschriften, Bearbeitungsspuren, Pathologien oder Traumata) raten wir zu einer Abbildung, die nur den entsprechenden Ausschnitt zeigt, ggfs. mit einer Verfremdung des Hintergrunds oder anderer Bildteile. Zusätzlich schlagen wir eine vorgeschaltete Warnung für Leser:innen vor, die klar benennt, was in der Folge zu sehen sein wird.

- Viele der folgenden Vorgaben sind vor allem für objektzentrierte Forschung gedacht. Bei Projekten im Bereich Grundlagen- und Kontextforschung, die sich beispielsweise eher mit Netzwerken oder übergreifenden Sammlungskontexten befassen, kann der Abschlussbericht entsprechend angepasst werden. Bei Rückfragen können Sie sich gerne an den Fachbereich wenden.
- Wenn sich im Laufe der Zeit nach Projektabschluss neue Informationen bzw. Erkenntnisse (z.B. Folgeprojekte, Auftauchen neuer Quellen oder Bezüge) ergeben, würden wir uns über entsprechende Hinweise freuen. Dies gilt insbesondere, wenn von Ihnen untersuchte Objekte oder menschliche Überreste Gegenstand von Rückforderungen und/oder Rückgaben werden.

Aufbau:

I. Deckblatt

Zwischen-/ Abschlussbericht
Projekt-ID:

Zuwendungsempfänger
Name der Einrichtung:
Rechtsform/ Träger:
Anschrift:
Gesetzlich vertreten durch (mit Tel./ E-Mail):
Projektleiter/in (mit Tel./ E-Mail):
Projektbearbeiter/in (mit Tel./ E-Mail):

Zuwendungszweck
Titel des Projektes:
Art der Projektförderung: lang- / kurzfristig gefördert

Projektlaufzeit und Berichtszeitraum
Gesamtdauer des geplanten Projektes: TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ
hier: Zwischenbericht *über erstes oder zweites Projektjahr*: TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ
oder Abschlussbericht

Projektausgaben (*nur bei einem Abschlussbericht auszufüllen*)
Projektausgaben insgesamt:
davon Eigenmittel:
Zuwendung in Höhe von:
laut Finanzierungsplan vom TT.MM.JJJJ

Autor/in des Berichts:

Datum:

II. Inhaltsverzeichnis

III. Projekttitle & Kurzbeschreibung auf Deutsch und Englisch (zur Veröffentlichung auf der Website des Zentrums und in Proveana)

- a. Kurze Vorstellung des Zuwendungsempfängers
- b. Kurze Einführung in den zu untersuchenden Bestand
- c. Überblick über das Forschungsvorhaben inklusive Leitfragen und (bisherigen) Ergebnissen
- d. Umfang ca. 1.500-2.000 Zeichen

IV. Arbeitsbericht (max. 15 Seiten)

Ziel des Arbeitsberichts ist ein faktischer Überblick über die Projektdurchführung. Er dient der Evaluierung durch das Zentrum und zur Vermittlung vergleichbarer Ansätze und Methoden zwischen den geförderten Projekten sowie zur Unterstützung neuer Projekte.

- a. Ausgangslage in der Einrichtung und Forschungsstand zu Beginn des Projektes
- b. Methodische Vorgehensweise (insbesondere beim Aufbau internationaler Kooperationen)
- c. Projektablauf (Arbeitspakete und Aufgabenverteilung, insbesondere bei mehreren nationalen/internationalen Projektpartnern)
- d. Art der Dokumentation (Forschungsergebnisse und Provenienzen)
- e. Transparenzmaßnahmen (z.B. Publikationen, Ausstellungen, Veranstaltungen, Vermittlungsangebote oder Onlineauftritte)
- f. Objektstatistik (Objektzahl inkl. Veränderungen im Laufe des Projekts)

V. Ergebnisdokumentation

Ziel der Ergebnisdokumentation ist ein Überblick über die Inhalte der geleisteten Forschung. Der Überblick soll auch der Information der gesamten Forschungscommunity dienen und wird daher unter anderem für die Forschungsdatenbank Proveana aufbereitet.

- a. Dokumentation der ermittelten Provenienzen der überprüften Objekte und Konvolute (z.B. Objektdossier oder Extrakt/Export aus internen Dokumentationssystemen)
 - i. Bei menschlichen Überresten zusätzlich alle individual-biografischen Daten des verstorbenen Individuums soweit ermittelbar (bitte fügen Sie auch mögliche externe Gutachten oder Berichte der Dokumentation bei)
 - ii. Dokumentation von Anfragen/Forderungen aus Herkunftsregionen, wenn diese zu den untersuchten Objekten oder menschliche Überreste bereits vorliegen
- b. Dokumentation der recherchierten Biografien (inkl. Lebensdaten), Profile und Handelswege von für das Projekt relevanten historischen Akteuren, z.B.
 - i. Personen, wie beispielsweise Angehörige der Kolonialverwaltung, Mission und des Militärs, sowie Händler- und Sammler:innen, Hersteller:innen, Nutzer:innen, Vorbesitzer:innen, Nachfahr:innen, Hinterbliebene und sonstige Betroffene
 - ii. Institutionen, wie beispielsweise Handels- oder Transportunternehmen, Ethnografica-Händlern, Auktionshäusern oder Vereinen
- c. Dokumentation der relevanten Institutionsgeschichte sowohl der geförderten Einrichtung als auch der Vorgängereinstitution/en (inkl. Wirkungszeitraum)
- d. Dokumentation des im Laufe des Projektes recherchierten zeithistorischen Kontextes sowohl auf deutscher bzw. europäischer wie auch lokaler Seite der Herkunftsregion (inkl. wichtiger Ereignisse und Orte)

- e. Dokumentation der im Laufe des Projektes aufgebauten (inter)nationalen (Forschungs)Netzwerke
- f. Bewertung der Ergebnisse
- g. Offene Fragen und weiterer Forschungsbedarf
- h. Literaturverzeichnis
- i. Erweiterter Quellennachweis
 - i. Bei Archivquellen: Archivangabe mit Bestandstiel, Signatur, Aktentitel
 - ii. Bei mündlicher Überlieferung/Interviewquellen: Ort, Datum, Name und Funktion der befragten Person(en)