



Willkommen bei unserem Projekt!

Dateneingabe: Mineralien



Wir danken Ihnen für Ihre Entscheidung, bei unserem Projekt mitzuarbeiten und so die Fülle an Informationen aus der Mineraliensammlung von KU Leuven zu entschlüsseln!

Wenn Sie mehr über Mineralien erfahren und der Forschung helfen wollen, dann ist die Eingabe von Daten sicherlich etwas für Sie!

Unser wichtigstes Ziel ist es, Informationen über die **Mineraliensammlung Wissenschaftlern und der allgemeinen Öffentlichkeit digital zur Verfügung zu stellen**. Gute Wissenschaft beginnt mit der Verwendung zuverlässiger Daten. Daher ist es sehr wichtig, dass diese Daten systematisch und nach bestimmten Standards eingegeben werden. Wir bitten Sie daher darum, sich die folgenden **Richtlinien durchzulesen**, bevor Sie mit dem Eingeben Ihrer ersten Daten beginnen. Sie können auch dieses Tutorial ausdrucken und sich schrittweise damit vertraut machen, während Sie an der Eingabe der Daten arbeiten: Das kostet nur einige Minuten Zeit und es ist viel einfacher, sich mit den einzelnen Feldern vertraut zu machen wenn man gerade an einer echten Aufgabe arbeitet.

Danach werden Sie in der Lage sein, viel selbstsicherer an die Aufgaben heranzugehen!

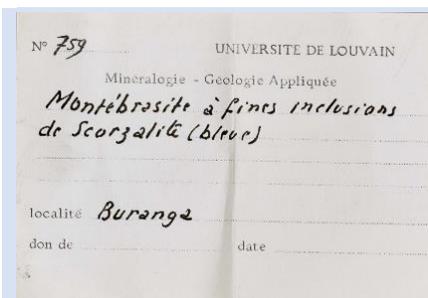
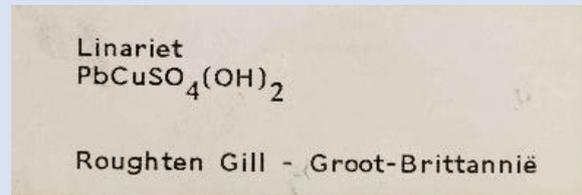
Jedes Projekt verfügt über einen kurzen Text zu den Objekten, mit denen Sie arbeiten werden. Klicken Sie auf **Anfangen**. Die Seite aktualisiert sich dann, sodass Sie ein Bild – ein virtuelles Mineral! – mitsamt einem aus mehreren Feldern bestehenden Formular sehen werden.

DoeDat-Formular mit Bild und Eingabefeldern.

Das Bild zeigt ein mineralogisches Objekt und ein oder mehrere Etiketten mit allen möglichen Informationen. Oft ist dies das Originaletikett (d.h. das allererste Etikett mit Informationen über das Objekt) und nachträglich hinzugefügte Etiketten, zum Beispiel wenn das Mineral neu identifiziert wurde. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele. Wie Sie sehen können, gibt es eine große Vielfalt an Stilen, Formen und Handschriften:

1. Die **neuesten Etiketten der KU Leuven** sind eigentlich Ausstellungsetiketten für die Mineralien, die in Vitrinen ausgestellt werden. Sie enthalten Informationen auf Niederländisch über den wissenschaftlichen Namen des Minerals, die Formel und den Sammelort. Diese Informationen sind normalerweise eine niederländische Übersetzung der Informationen auf den älteren Etiketten.

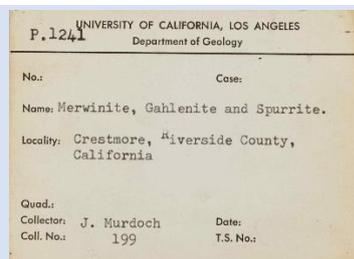
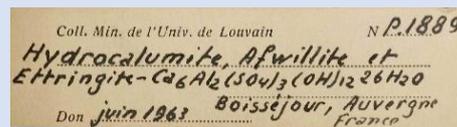
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Fotos ©KU Leuven. Imaging Lab.

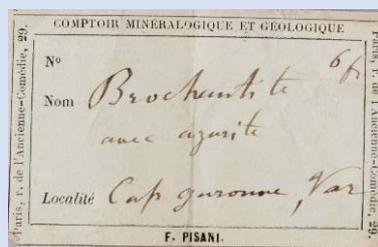


2. **Ältere Etiketten der KU Leuven** enthalten oft mehr Informationen (z. B. Datum, Name des Spenders usw.) und sind normalerweise in französischer Sprache verfasst. Oben auf dem Etikett befindet sich der Text „Université de Louvain“, „Coll. Min. de l’Univ. de Louvain“ oder „Kath. Univ. Leuven“.



3. Manchmal ist auch das **Originaletikett** der Institution, des Museums oder des Antiquariats vorhanden, die das Mineral an die KU Leuven gespendet oder verkauft hat.

Fotos ©KU Leuven. Imaging Lab.



Es ist Ihre Aufgabe, die auf diesen Etiketten enthaltenen Informationen erneut einzugeben. In der Praxis bedeutet dies, dass Sie das richtige Feld im Formular finden müssen, das für die jeweiligen Informationen auf dem Etikett am besten geeignet ist, um diese dort einzutragen. Jedes Feld auf dem Formular ist für eine bestimmte Art von Information gedacht; wir bitten Sie, dies so viel wie möglich zu beachten. Eine detaillierte Beschreibung aller verfügbaren Felder und Beispieltiketten folgen hierunter. Abgekürzte Erläuterungen können zu jeder Zeit auf dem Formular abgerufen werden, indem Sie die Hilfstaste (das Fragezeichen neben jedem Feld; ?) anklicken.

Sie werden bald von Feld zu Feld springen müssen. Angesichts der Länge des Formulars und der Größe der meisten Bildschirme wird früher oder später das Mineral aus dem sichtbaren Bildschirmbereich verschwinden. Um zu vermeiden, die ganze Zeit auf und ab scrollen zu müssen, können Sie zuerst eines der zwei Symbole rechts unten auf dem Bild anklicken:



Beim Anklicken des **Obersten Symbols** öffnet sich ein zweites Fenster mit nur dem Bild des Minerals. Jetzt können Sie die beiden Fenster in Größe und Position so anordnen, dass Sie das Mineral immer im Blickfeld auf dem einen Fenster haben, während Sie sich im anderen frei durch das Formular bewegen können.



Beim Anklicken des **Unteren Symbols** wird das Bild fest auf seinem Platz gehalten und können Sie frei durch das Formular bewegen.

Die Felder auf dem Formular sind in unterschiedliche Kategorien gruppiert:

The screenshot shows a web form for mineral collection. Red boxes and numbers highlight the following sections:

- 1:** Blickcode: MIN00005
- 2:** Identifizierung: Includes fields for 'Andere Identifikationsnummer', 'Wissenschaftlicher Name (wortgetreu) - 1', 'Wissenschaftlicher Name (wortgetreu) - 2', 'Wissenschaftlicher Name (wortgetreu) - 3', and 'Wissenschaftlicher Name (wortgetreu) - 4'.
- 3:** Räumliche Angaben: Includes 'Fundort (wortgetreu)' and 'Fundort (Geonames) https://www.geonames.org/'.
- 4:** Angaben zum Sammelereignis: Includes 'Anzahl der Objekte', 'Mehrere Mineralien im selben Objekt?', 'Erwerbung: Quelle (wortgetreu)', 'Erwerbung: Quelle (standardisiert)', 'Erwerbung: Vorbestat (wortgetreu)', 'Erwerbung: Vorbestat (standardisiert)', 'Erwerbung: Datum (wortgetreu)', 'Erwerbung: Datum (standardisiert)', 'Sammler (wortgetreu)', and 'Sammler (standardisiert)'.
- 5:** Andere Angaben: Includes 'Formel', 'Uvollständig abgeschrieben?', and 'Verschiedenes'.
- 6:** Notizen: A text area for comments.

- 1. Katalognummer**
- 2. Identifizierung** enthält Informationen über den (wissenschaftlichen) Namen des Minerals.
- 3. Räumliche Angaben** bezieht sich auf den Ort, an dem das Mineral gesammelt wurde.
- 4. Weitere Angaben zum Sammelereignis & Erwerbung:** **Weitere Angaben zum Sammelereignis** beziehen sich – ebenso wie die dritte Kategorie „Räumliche Angaben“ – auf das Sammelereignis: Wer hat das Exemplar wann gesammelt? **Erwerbung** bezieht sich auf die Person oder Institution, die das Mineral an die KU Leuven gesendet hat oder von der die KU Leuven das Exemplar gekauft hat, das Kaufdatum, usw.
- 5. Andere Angaben** enthält Felder für Informationen, die nicht in andere Felder eingegeben werden können.
- 6. Notizen** ist Ihr persönliches Feld! Hier sind keine Informationen von den Etiketten einzutragen. Stattdessen können Sie hier Ihre Zweifelsfälle anmelden oder andere Bemerkungen hinzufügen, die sich speziell auf dieses bestimmte Exemplar beziehen. So können Sie uns dabei helfen, die Daten später nachzuprüfen.

Auch anhand technischer Eigenschaften lassen sich die Felder unterscheiden:

- **Freitextfelder** erlauben es Ihnen, die Angaben genauso einzugeben, wie sie auf dem Etikett stehen (z.B. Fundort, wortgetreu). In anderen Felder werden nur bestimmte Werte oder Formate angenommen (z.B. Datumsangaben, standardisiert).
- **Auswahllisten** fordern Sie dazu auf, eine Auswahl unter den angegebenen Möglichkeiten zu treffen (z.B. Erwerbung: Quelle, standardisiert);
- **Kontrollkästchen** müssen Sie ankreuzen, wenn ein bestimmtes Kriterium oder eine bestimmte Bedingung auf das Objekt zutrifft (z.B. Mehrere Mineralien im selben Objekt?).

Einige Felder sind **Pflichtfelder**, d.h. Sie müssen dabei immer etwas eingeben, bevor Sie die Daten abspeichern können (auf dem Formular mit einem * markiert). Die Hilfe-Tasten (?) dieser Felder geben an, was einzugeben ist, wenn keine entsprechende Angabe auf dem Etikett vorhanden ist.

Einige allgemeine Konventionen

Wenn Sie die **Sprache**, in der das Etikett geschrieben ist, **nicht verstehen**, überspringen Sie die Aufgabe. Wenn Sie dennoch bestimmen können, welche Information wohin gehört, nehmen Sie die Eingabe der Angaben vor.

Achtung! Die Informationen auf dem Etikett dürfen niemals übersetzt werden: schreiben sie alles genauso auf, wie es auf dem Etikett geschrieben steht!

Weiterhin empfehlen wir Ihnen, die Sprache der Seite nicht zu ändern, nachdem Sie mit der Eingabe begonnen haben. Andernfalls gehen leider alle bereits auf der Seite eingegebenen Daten verloren.

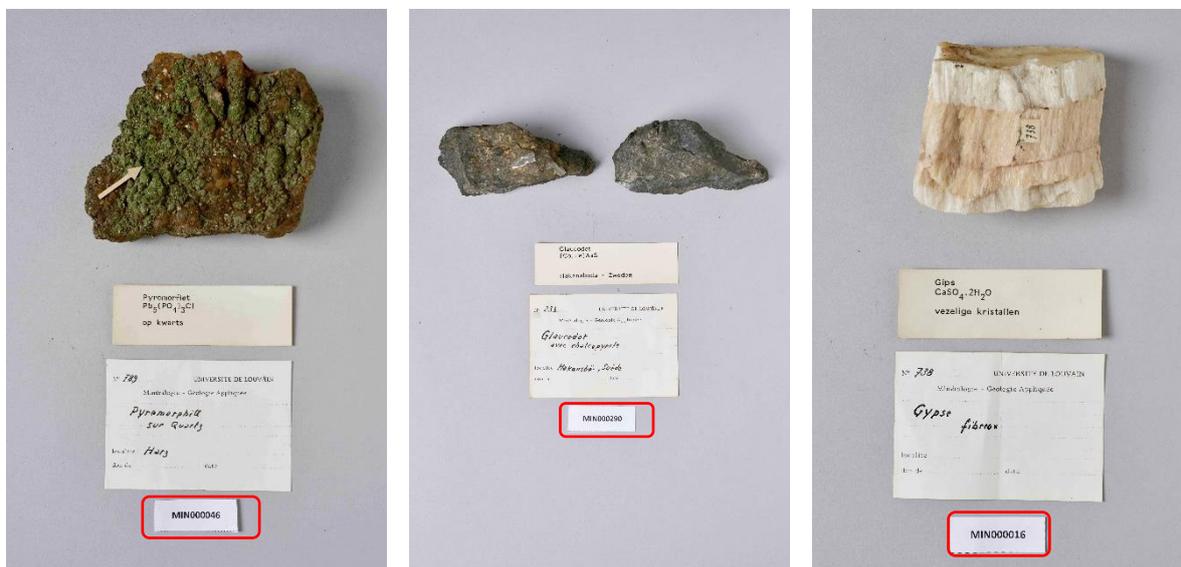
Schreiben Sie das **erste Wort am Satzanfang immer groß**, unabhängig davon wie es auf dem Etikett steht.

Immer wenn Sie sich bezüglich der Angaben, die Sie gerade abschreiben, **nicht sicher sind** – z.B. weil die Handschrift schwer zu entziffern ist, die Tinte bereits fast verblichen ist, usw. – schreiben Sie Ihre Interpretation in eckigen Klammern „[...]“ (z.B. „500 m von der [Küste]“ oder „zwischen [Hasselt] und [Genk]“, wenn bestimmte Wörter bzw. Teile davon unleserlich sein sollten). Und wenn Sie trotz aller Überlegungen wirklich keine Ahnung haben sollten, was auf dem Etikett geschrieben steht, geben Sie einfach „[]“ ein.

Eckige Klammern einzugeben ist nur bei Freitextfeldern möglich: Bei allen anderen Arten von Feldern tragen Sie Ihre Interpretation unter „Verschiedenes“ ein und lassen Sie die übereinstimmenden Felder leer.

1. Katalognummer

Die Katalognummer ist die eindeutige Identifikationsnummer des Objekts und besteht immer aus drei Buchstaben, gefolgt von 6 Zahlen (z.B. MIN000256). Dieses Feld ist immer vorausgefüllt und kann nicht geändert werden.



Mineralien mit Katalognummern MIN000046, MIN000290 und MIN000016. Fotos ©KU Leuven. Imaging Lab.

2. Identifizierung

Andere Identifikationsnummern*

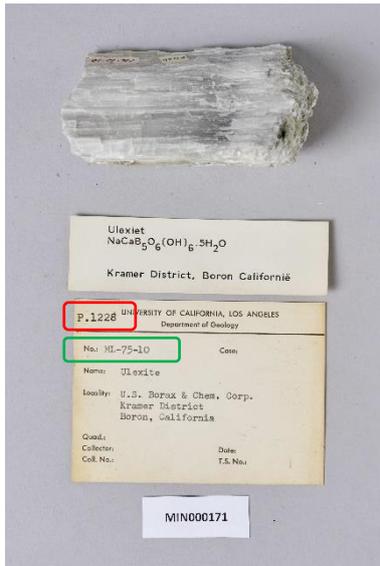
Es enthält eine Liste früherer oder alternativer Identifikations- oder Inventarnummern für dasselbe Objekt, sei es in der aktuellen Sammlung oder als Teil einer anderen Sammlung. Sind mehrere Nummern für dasselbe Objekt vorhanden, müssen diese durch ein „;“ gefolgt von einem Leerzeichen voneinander getrennt werden.



Schreiben Sie: „678; 35“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.

Schreiben Sie: „713; 147“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.

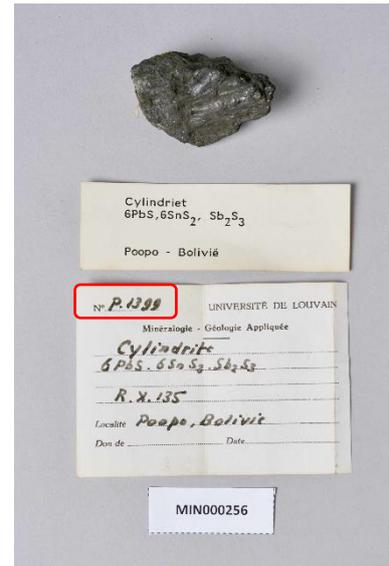
Schreiben Sie: „H.1548“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „P.1228; ML-75-10“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „642“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „P.1399“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.

Dieses Feld ist erforderlich: Wenn andere Identifikationsnummern fehlen, geben Sie „S.N.“ ein (bitte achten Sie auf die Großbuchstaben und die Punkte). Diese Abkürzung steht für das lateinische „sine numero“, was „ohne Zahl“ bedeutet.

Wissenschaftlicher Name*

Geben Sie im Feld „**Wissenschaftlicher Name - 1**“ den wissenschaftlichen Namen ein, wie er auf dem ursprünglichen/ältesten Etikett angegeben ist (z.B. „*Mascagnite*“). In manchen Fällen folgt nach dem wissenschaftlichen Namen eine kurze Beschreibung. Diese geben Sie ebenfalls in dieses Feld ein (z.B. „*Barytine, cristaux allongés*“). Wenn Sie das Kontrollkästchen „**Mehrere Mineralien im selben Objekt?**“ ankreuzen, geben Sie in diesem Feld die verschiedenen wissenschaftlichen Namen durch ein Komma getrennt ein (z. B. „*Hydrocalumite, Afwillite, Ettringit*“).

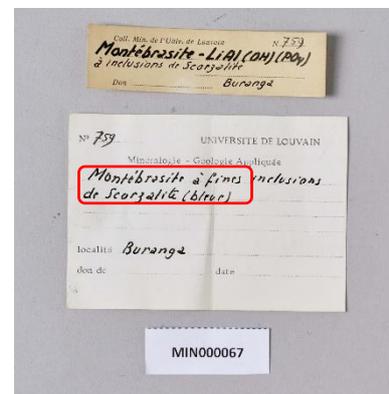
Dieses Feld ist erforderlich: Wenn kein wissenschaftlicher Name auf dem Etikett vorhanden ist, geben Sie „*unbekannt*“ ein.



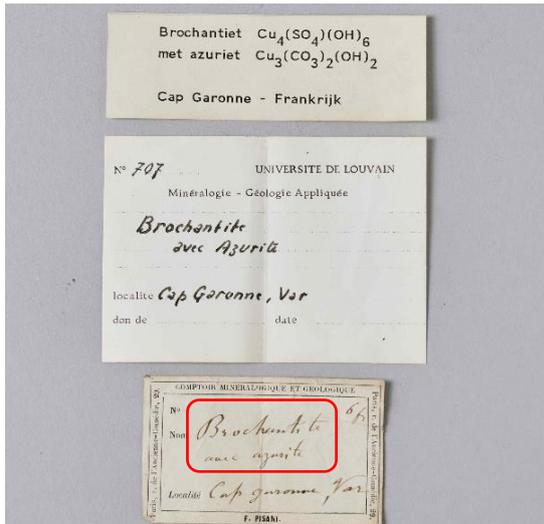
Schreiben Sie: „Mascagnite“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



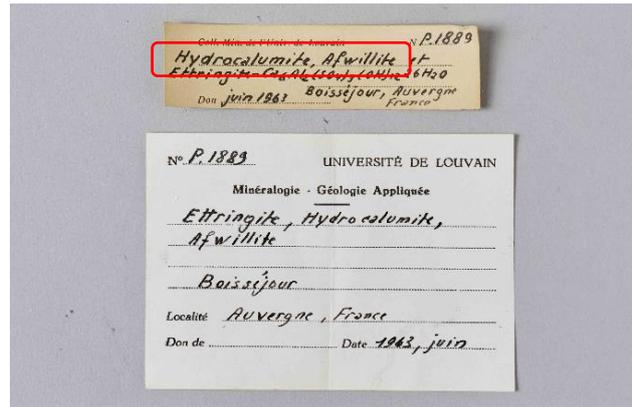
Schreiben Sie: „Barytine, cristaux allongés“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „Montébrasite à fines inclusions de scorzalite“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



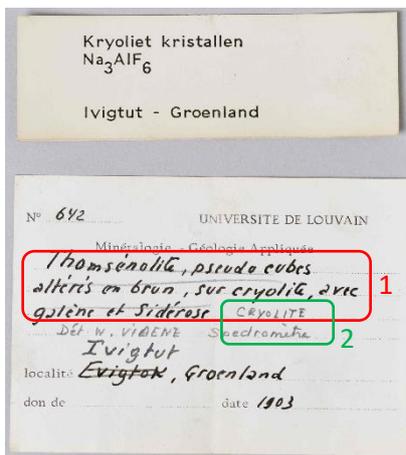
Schreiben Sie: „Brochantite avec Azurite“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



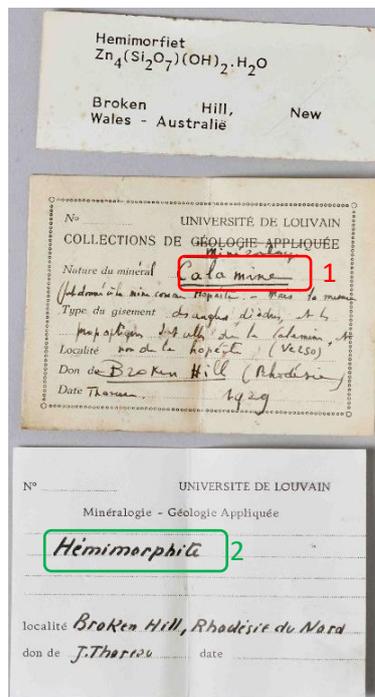
Schreiben Sie: „Hydrocalumite, Afwillite, Ettringite“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.

Neben dem Originaletikett gibt es in der Regel auch neuere Etiketten mit Identifikationsdaten. Beispielsweise wurden diese neueren Etiketten während eines späteren (Re-)Identifizierungsprozesses vom Sammler oder Kurator hinzugefügt. Die Felder „Wissenschaftlicher Name – 2“, „Wissenschaftlicher Name – 3“ usw. sollen diese Identifizierungshistorie abdecken. Füllen Sie diese Felder nur aus, wenn der wissenschaftliche Name auf den neueren Etiketten von dem auf dem ursprünglichen/ältesten Etikett abweicht. Abweichend meinen wir, dass ein anderer Mineralname genannt wird, keine Übersetzungen des ursprünglichen Namens.

Achtung! Bitte keine Übersetzungen in diese Felder einfügen! Tragen Sie die wissenschaftlichen Namen immer chronologisch ein (= die ältesten zuerst)!



Schreiben Sie:
- **Wissensch. Name – 1:** „Thomsénolite, pseudo cubes altérés en Brun, sur cryolite, avec galène et sidérose“
- **Wissensch. Name – 2:** „Cryolite“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie:
- **Wissensch. Name – 1:** „Calamine“
- **Wissensch. Name – 2:** „Hémimorphite“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



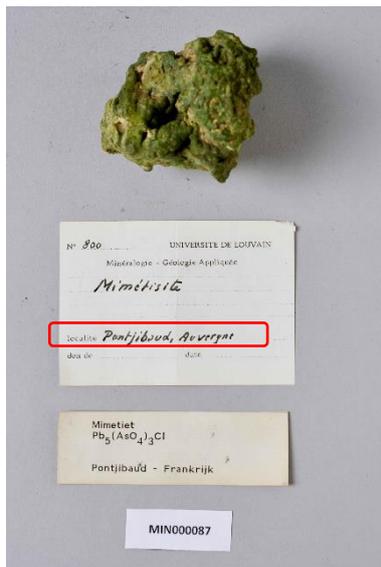
Schreiben Sie:
- **Wissensch. Name – 1:** „Eisenspath“
- **Wissensch. Name – 2:** „Sidérose, rombuédres bruns“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.

3. Räumliche Angaben

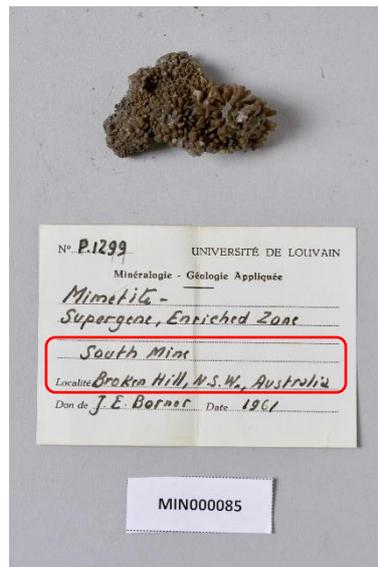
Fundort (wortgetreu)

Geben Sie hier alle Informationen in Bezug auf den Fundort des Objekts ein, genauso geschrieben wie auf dem (ursprünglichen/ältesten) Etikett. Dies können Verwaltungsebenen (z.B. Land, Staat, Provinz, Gemeinde), ein Ortsname, eine Beschreibung usw. sein. Ortsnamen bitte nicht übersetzen, historische Ortsnamen nicht ersetzen durch aktuelle Ortsnamen.

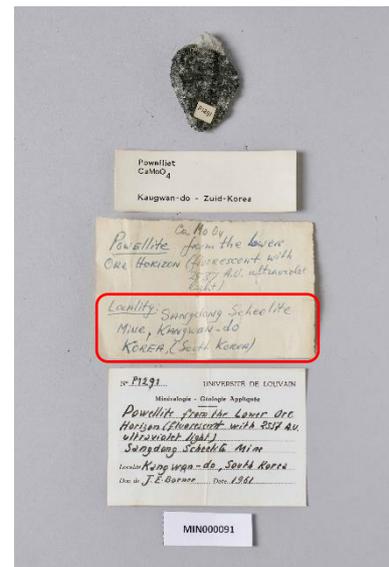
Dieses Feld ist erforderlich: Wenn kein Fundort auf dem Etikett erwähnt wird, geben Sie hier „S.L.“ ein (bitte achten Sie auf die Großbuchstaben und die Punkte). Diese Abkürzung steht für das lateinische „*sine loco*“, was „ohne Ort“ bedeutet.



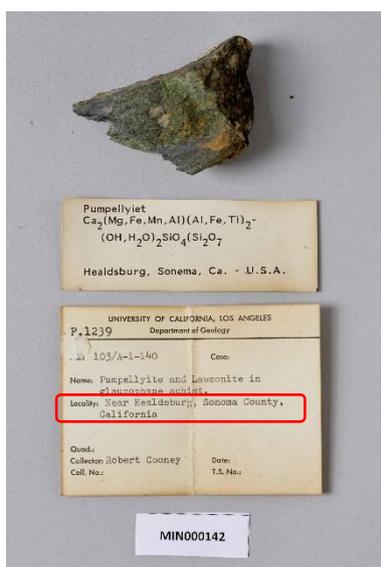
Schreiben Sie: „Pontjibaud, Auvergne“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „South Mine, Broken Hill, N.S.W., Australia“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



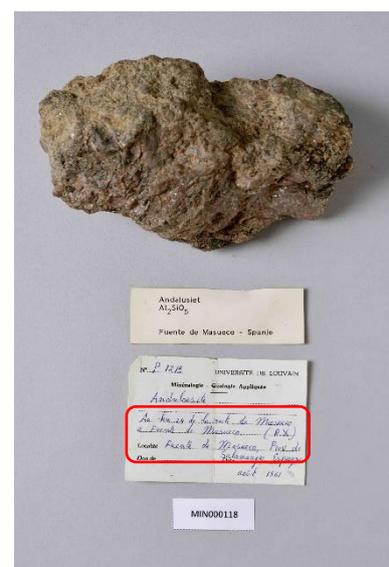
Schreiben Sie: „Sangdong Scheelite Mine, Kwangwan-do, Korea (South Korea)“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „Near Healdsburg, Sonoma County, California“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „Bödö, Norvège“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „Au km 24 de la route de Masueco à Fuente de Masueco, Fuente de Masueco, Prov. De Salamangue, Espagne“

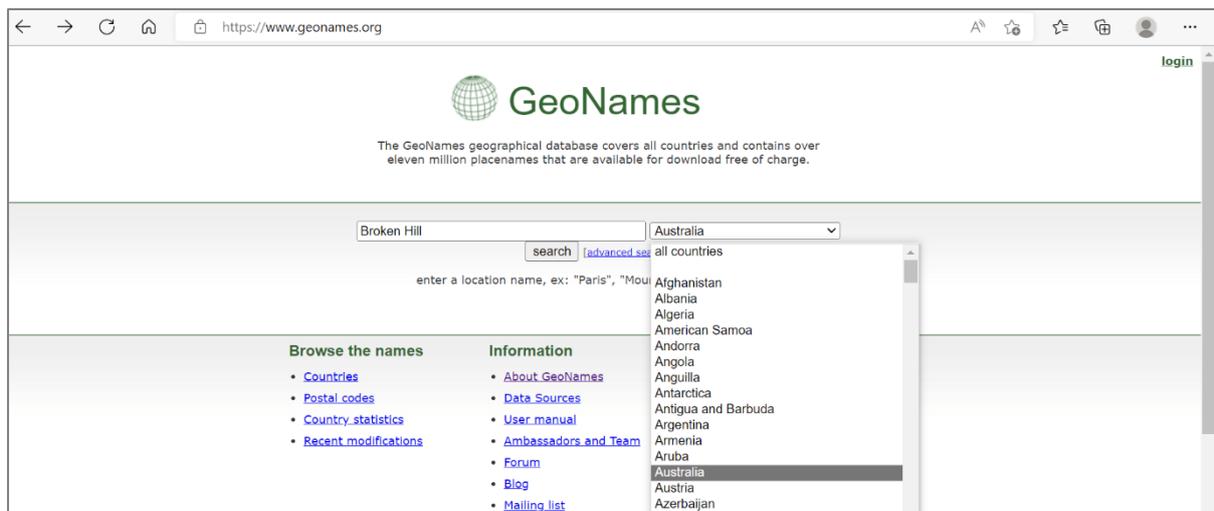
Fundort (Geonames)

Öffnen Sie die Geonames-Webseite: <https://www.geonames.org/>

SCHRITT 1:

Geben Sie den detailliertesten Ortsnamen, den Sie im Feld „Fundort (wortgetreu)“ eingegeben haben, in das Suchfeld ein. Wenn auf dem Etikett auch das Land angegeben ist, in dem sich der Ort befindet, können Sie diese Informationen auch bei Ihrer Suche verwenden. Nach Eingabe des Namens (und ggf. des Landes) klicken Sie auf „search“.

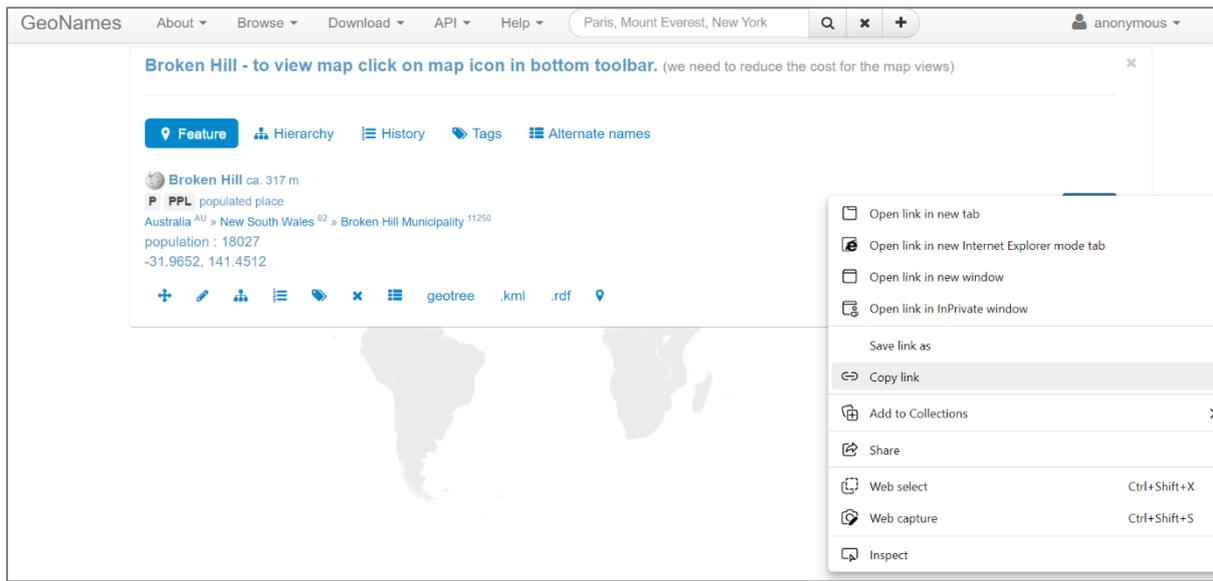
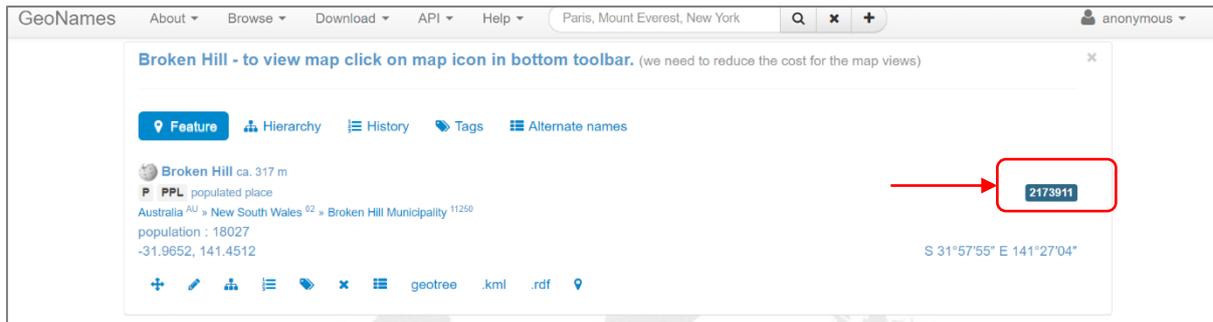
Achtung! Manchmal kommen identische Ortsnamen in verschiedenen Ländern vor. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Ortsnamen auswählen.



SCHRITT 2: Eine Liste mit Suchergebnissen wird angezeigt. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den richtigen Ortsnamen in der Liste.

Name	Country	Feature class	Latitude	Longitude
1 Broken Hill BHQ,Broken Hill,Broken-KHill,Willyama,burokunhiru,Брокен-Хилл,ブロークンヒル	Australia, New South Wales Broken Hill Municipality	populated place population 18,027	S 31° 57' 54"	E 141° 27' 4"
2 Broken Hill Airport BHQ,YBHI	Australia, New South Wales Broken Hill Municipality	airport	S 32° 0' 5"	E 141° 28' 19"
3 Broken Hill Municipality	Australia, New South Wales Broken Hill Municipality	second-order administrative division population 19,048	S 31° 57' 0"	E 141° 26' 0"
4 Main Barrier Range Barrier Range,Barrier Ranges,Broken Hill Upland,Broken Hill Uplands,Main Barrier Range,Main Dividing...	Australia, New South Wales	mountains	S 31° 25' 51"	E 141° 29' 31"
5 North Broken Hill North Broken Hill	Australia, Tasmania West Coast	hill	S 42° 54' 0"	E 145° 39' 0"
6 Broken Back Knob Broken Back Knob	Australia, New South Wales Clarence Valley	hill	S 30° 2' 24"	E 152° 22' 4"
7 Broken Hill South Base Broken Hill South Base,South Base	Australia, New South Wales Broken Hill Municipality	triangulation station	S 31° 54' 54"	E 141° 29' 34"
8 Broken Hill North Base Broken Hill North Base,North Base	Australia, New South Wales	triangulation station	S 31° 52' 54"	E 141° 32' 4"

SCHRITT 3: Es erscheint ein Blatt mit allen Informationen zu diesem Ortsnamen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den permanenten Link zu diesem Datensatz (die blaue Zahl rechts auf dem Blatt) und wählen Sie „Link kopieren“ oder „copy link“ (abhängig von den Spracheinstellungen Ihres PCs) aus, indem Sie darauf klicken mit der linken Maustaste.



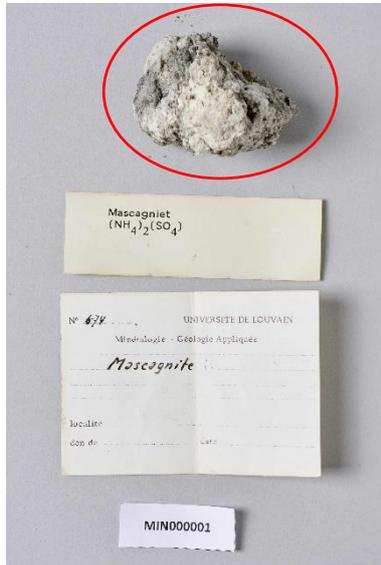
SCHRITT 4: Gehen Sie dann wieder in das richtige Feld des DoeDat-Formulars. Klicken Sie zuerst mit der linken Maustaste in dieses Feld und drücken Sie dann gleichzeitig die Tasten „ctrl“ und „V“ ein, um den Link in das leere Feld einzufügen. Wenn alles geklappt hat, erscheint im Feld eine URL, z.B. „<https://www.geonames.org/2173911/broken-hill.html>“.

Achtung! Lassen Sie dieses Feld leer, wenn Sie den richtigen Ortsnamen in Geonames nicht finden können oder wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Option Sie bei mehreren identischen Ortsnamen auswählen sollen.

4. Weitere Angaben zum Sammelereignis & Erwerbung

Anzahl der Objekte*

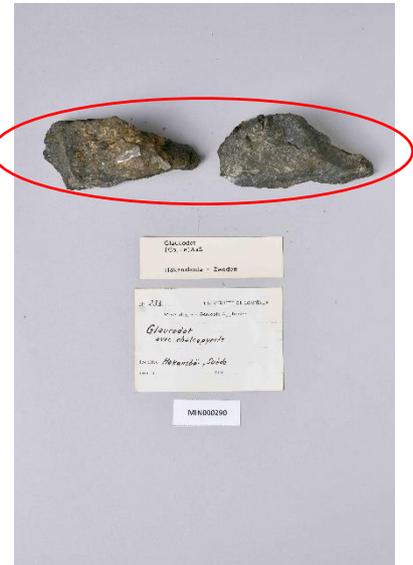
Dieses Zahlenfeld dokumentiert die genaue Stückzahl, aus der das Objekt besteht (z.B. „2“).



Schreiben Sie: „1“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „8“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.

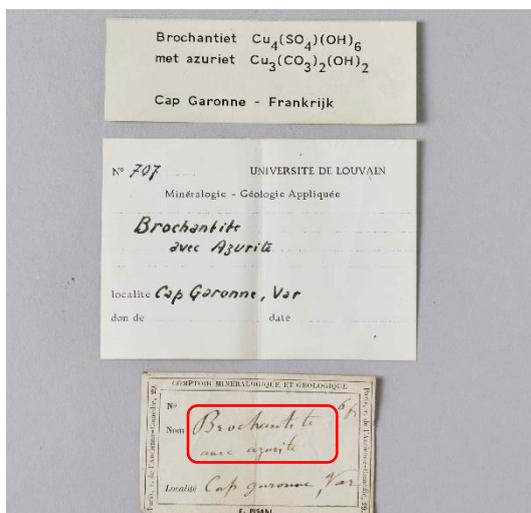


Schreiben Sie: „2“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.

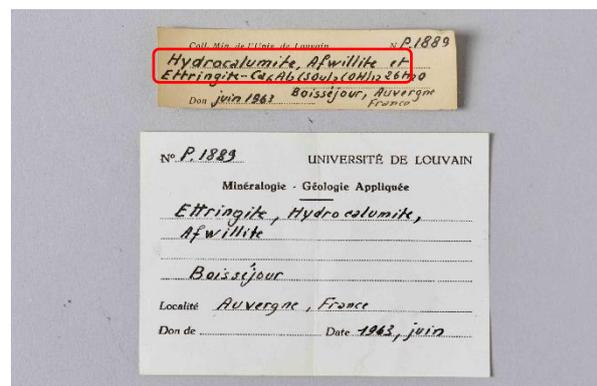
Dieses Feld ist erforderlich.

Mehrere Mineralien im selben Objekt??

In einer begrenzten Anzahl von Fällen enthält ein und dasselbe Objekt mehrere Mineralien. Aktivieren Sie in diesem Fall das Kontrollkästchen „Mehrere Mineralien im selben Objekt?“. Sie erkennen diese Objekte daran, dass auf demselben Etikett mehrere Mineralnamen aufgeführt sind.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Mehrere Mineralien im selben Objekt?“. Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



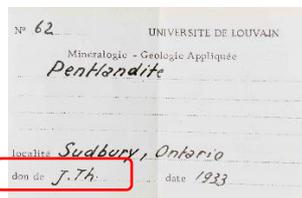
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Mehrere Mineralien im selben Objekt?“. Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.

Achtung! Die Tatsache, dass dasselbe Exemplar aus mehreren Objekten besteht, bedeutet nicht automatisch, dass auch mehrere Mineralien in demselben Objekt vorhanden sind. Auch die Anzahl der Etiketten gibt hierüber keine Auskunft.

Erwerbung: Quelle (wortgetreu)

Die Erwerbsquelle ist die Person oder Institution, durch die die KU Leuven das Objekt erworben hat. Dies kann in Form eines Kaufs, einer Schenkung, eines Vermächtnisses, eines Tausches usw. geschehen sein. Der Name der Person oder Institution steht meist hinter dem französischen „don de ...“ oder ist den Originaletiketten zu entnehmen, auf denen z.B. der Name des Museums oder Antiquariats wird genannt.

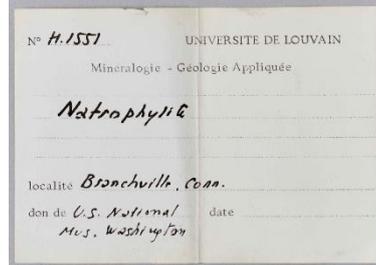
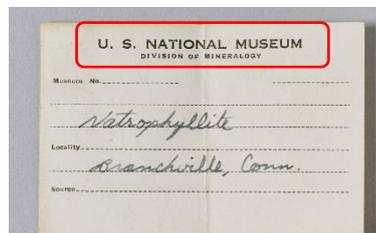
Geben Sie in dieses Feld den Namen oder die Namen der Erwerbsquelle ein, genau geschrieben und in der Reihenfolge, in der sie auf dem Etikett erscheinen (z.B. lesen Sie „J. Th.“, geben Sie „J. Th.“ ein).



Schreiben Sie: „J. Th.“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „Mason“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „U.S. National Museum, Division of Mineralogy“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „Christiana Bergbureau. Cand. Mineral. Ansgar Guldberg“
Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.

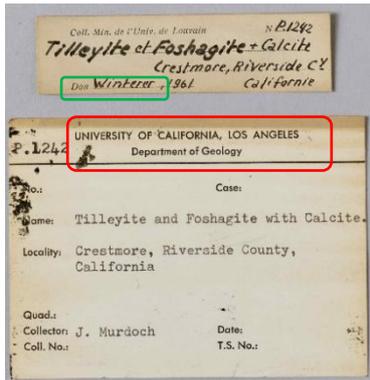
Erwerbung: Quelle (standardisiert)

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Namen aus, der der Erwerbsquelle auf dem Etikett im Format „[Nachname], [Vorname oder Initialen]“ oder „[Institution]“ entspricht (z.B. lesen Sie „J. Th.“, suchen und wählen Sie „Thoreau, Jacques“).

Achtung! Wenn Sie die Erwerbsquelle nicht aus dem Etikett ableiten können, wählen Sie „S.N.“. Wenn es keine eindeutige Übereinstimmung gibt und in allen anderen Fällen, wählen Sie „(alia)“ (Latein für „andere“).

Erwerbung: Vorbesitzer (wortgetreu)

In dieses Feld tragen Sie den oder die Namen des/der Vorbesitzer(s) ein, genau geschrieben und in der Reihenfolge, wie sie auf dem Etikett erscheinen (z.B. lesen Sie „Winterer“, geben Sie „Winterer“ ein).



Schreiben Sie:

- Erwerbung: Quelle: „Winterer“
- Erwerbung: Vorbesitzer: „University of California, Los Angeles, Department of Geology“



Schreiben Sie:

- Erwerbung: Quelle: „Van Meerssche“
 - Erwerbung: Vorbesitzer: „Ward's Natural Sciences Est., Inc., Rochester, N.Y.“
- Fotos ©KU Leuven. Imaging Lab.

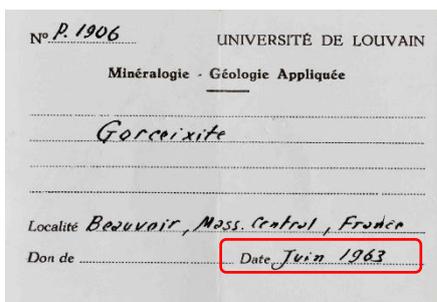
Erwerbung: Vorbesitzer (standardisiert)

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Namen aus, der dem Vorbesitzer auf dem Etikett im Format „[Nachname], [Vorname oder Initialen]“ oder „[Institution]“ entspricht (z.B. lesen Sie „J. Th.“, suchen und wählen Sie „Thoreau, Jacques“).

Achtung! Wenn Sie den Vorbesitzer nicht aus dem Etikett ableiten können, wählen Sie „S.N.“. Wenn es keine eindeutige Übereinstimmung gibt und in allen anderen Fällen, wählen Sie „(alia)“ (Latein für „andere“).

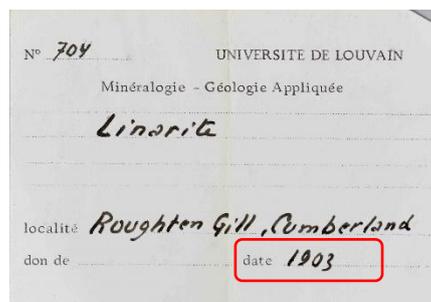
Erwerbung: Datum (wortgetreu)*

Geben Sie hier das Datum ein, an dem das Objekt von der KU Leuven erworben wurde, genau geschrieben und in der Reihenfolge, in der es auf dem Etikett erscheint (z.B. lesen Sie „Juin 1963“, geben Sie „Juin 1963“ ein).



Schreiben Sie: „Juin 1963“

Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie: „1903“

Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.

Dieses Feld ist erforderlich: Wenn die Datum der Erwerbung fehlt, geben Sie "3000" ein.

Erwerbung: Datum (standardisiert)*

Geben Sie hier standardisiert das Datum ein, an dem das Objekt von der KU Leuven erworben wurde. Verwenden Sie dazu die drei Felder Tag (TT), Monat (MM) und Jahr (JJJ).

Wenn auf dem Etikett ein genaues Datum steht, füllen Sie nur die erste Zeile aus (z.B. lesen Sie „Juin 1963“, geben Sie „06/1963“ ein). Wenn es sich um einen Zeitraum handelt, verwenden Sie die erste

Zeile für das Anfangsdatum und die zweite Zeile für das Enddatum des Zeitraums (z.B. lesen Sie „Mei-Juni 1937“, geben Sie ein: von „05/1963“ bis „06/1937“).

Dieses Feld ist erforderlich: Wenn die Datum der Erwerbung fehlt, geben Sie nur „3000“ unter Jahr ein.

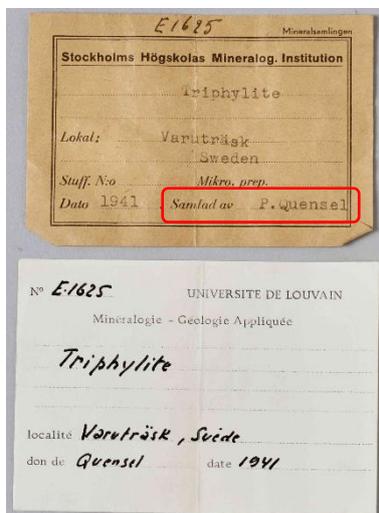
Sammler (wortsgetreu)

Der Sammler ist die Person, die das Objekt gesammelt hat. Sein/ihr Name erscheint auf dem Etikett nach den Worten „Collector/Samlad av/verzameld door/...“. Geben Sie in dieses Feld den Namen oder die Namen des/der Sammler(s) ein, genau geschrieben und in der gleichen Reihenfolge wie auf dem Etikett (z.B. lesen Sie „P. Quensel“, geben Sie „P. Quensel“ ein).

Achtung! Wenn auf dem Etikett kein Sammler angegeben ist, geben Sie „S.C.“ ein (bitte achten Sie auf die Großbuchstaben und die Punkte). Diese Abkürzung steht für das lateinische „sine collectore“, was „ohne Sammler“ bedeutet.

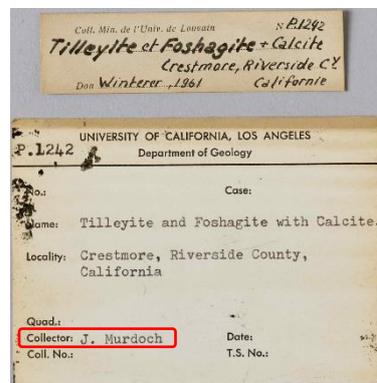
Sammler (standardisiert)

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Namen aus, der dem Sammler auf dem Etikett im Format „[Nachname], [Vorname oder Initialen]“ entspricht (z.B. lesen Sie „J. Thoreau“, suchen und wählen Sie „Thoreau, Jacques“).



Schreiben Sie:

- Sammler (wortgetreu): „P. Quensel“
 - Sammler (standardisiert): „Quensel, Percy Dudgeon“
- Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.



Schreiben Sie:

- Sammler (wortgetreu): „J. Murdoch“
 - Sammler (standardisiert): „Murdoch, Joseph“
- Foto ©KU Leuven. Imaging Lab.

Achtung! Wenn auf dem Etikett kein Sammler angegeben ist, wählen Sie „S.C.“. Wenn es keine eindeutige Übereinstimmung gibt und in allen anderen Fällen, wählen Sie „(alia)“ (Latein für „andere“).

5. Andere Angaben

Formel

Auf den Etiketten ist immer die chemische Formel des Minerals angegeben (z.B. FeCO_3). Diese Informationen dürfen **nicht** kopiert werden.

Verschiedenes

Geben Sie hier alle übrige Informationen ein, die auf dem Etikett erwähnt sind, wofür kein spezifisches Feld vorhanden ist. Zum Beispiel: Auf manchen Originaletiketten ist auch der Anschaffungspreis angegeben.

Unvollständig abgeschrieben?

Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn Sie nicht alle Informationen des Originalsetiketts im Online-Formular ausfüllen konnten. Dies sollte eine Ausnahme sein, aber kann bei fremden Schriften der Fall sein, wenn die Handschrift sehr schwer zu entziffern ist oder wenn Informationen in einem Format gegeben werden, das nicht durch einfache Texteingabe eingegeben werden kann (z.B. Zeichnungen, Diagramme).

Achtung! Da die meisten Etiketten nicht alle Informationskategorien enthalten, ist es völlig normal, dass bestimmte Felder im Formular leer bleiben. Alle verfügbaren Informationen müssen jedoch in eines der Felder des Formulars aufgenommen werden (falls kein bestimmtes Feld verfügbar ist, geben Sie die Informationen unter „*Verschiedenes*“ ein).

6. Notizen

Ihre Notizen

Dies ist Ihr Raum! Geben Sie hier alle relevante Information ein, die uns Ihrer Meinung bei der Nachprüfung dieser Aufgabe helfen kann.

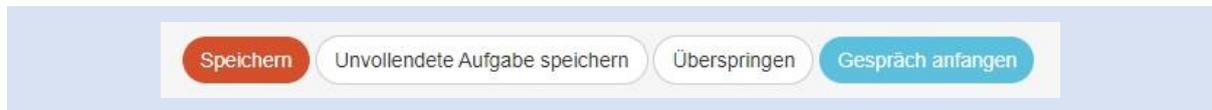
Achtung! Informationen, die auf dem Etikett stehen und für die Sie kein zutreffendes Feld finden, müssen im Feld „*Verschiedenes*“ angegeben werden. Das Feld „*Ihre Notizen*“ ist nur für Ihre persönliche Eingabe bestimmt, nicht für Informationen die auf einem Etikett aufgeführt sind.

Aufgabe speichern

Alle auf den Etiketten verfügbaren Informationen müssen in eines der Felder des Formulars einfließen. Sobald dies geschehen ist, sind Sie mit dieser Aufgabe fertig!

Achtung! Die verschiedenen verfügbaren Felder entsprechen den Angaben, die man am häufigsten auf Etiketten vorfindet, aber nicht jedes Etikett verfügt immer über alle Angaben, ganz im Gegenteil. Machen Sie sich also keine Sorgen, wenn Sie eine Aufgabe beenden und die meisten Felder leer bleiben: Das ist ganz normal!

Wurden alle Information übernommen, klicken Sie dann auf **Speichern**. Hier können Sie auch eine unvollendete Aufgabe speichern, um sie später zu beenden (bis zu 2 Stunden), die Aufgabe überspringen, oder eine Frage auf das Forum posten:



Auf dem folgenden Fenster können Sie Ihre nächste Handlung wählen:



Das war's!

Falls sie Zweifel oder Fragen haben sollten, bietet sich der Besuch unseres **Forums** als hilfreicher Lösungsweg an. Dort können Sie nach bereits vorhandenen Antworten suchen oder selbst ein neues Thema erstellen. Wenn die verfügbaren Hilfstasten (?) sowie die Foreneinträge nicht ausreichen, können Sie uns immer per E-Mail erreichen (siehe die Kontaktdaten unter der Rubrik **Kontakt** auf der Startseite unserer Website). Wir werden versuchen, Ihnen so schnell und klar wie möglich zu antworten.

Schließlich möchten wir nochmals daran erinnern, dass jeder ernsthafte Beitrag – egal, ob groß oder klein, regelmäßig oder sporadisch – sehr geschätzt wird!

Geben Sie bitte Ihr Bestes und beachten Sie dabei die obigen Richtlinien sowie die Anweisungen der Hilfstasten (?), lassen Sie aber ein DoeDat-Projekt niemals in lästige Arbeit ausarten oder Ihnen Anlass zur Sorge geben! Fehler macht jeder ab und zu und alle Daten werden sowieso nachgeprüft. Achten Sie darauf, mit Ihrem eigenen Tempo fortzuschreiten, gönnen Sie sich dazu eine Tasse Tee oder etwas Musik im Hintergrund, und genießen Sie dabei natürlich die Geschichte und die Schönheit unserer Mineralien!

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!