

## Königliche Museum für Zentralafrika

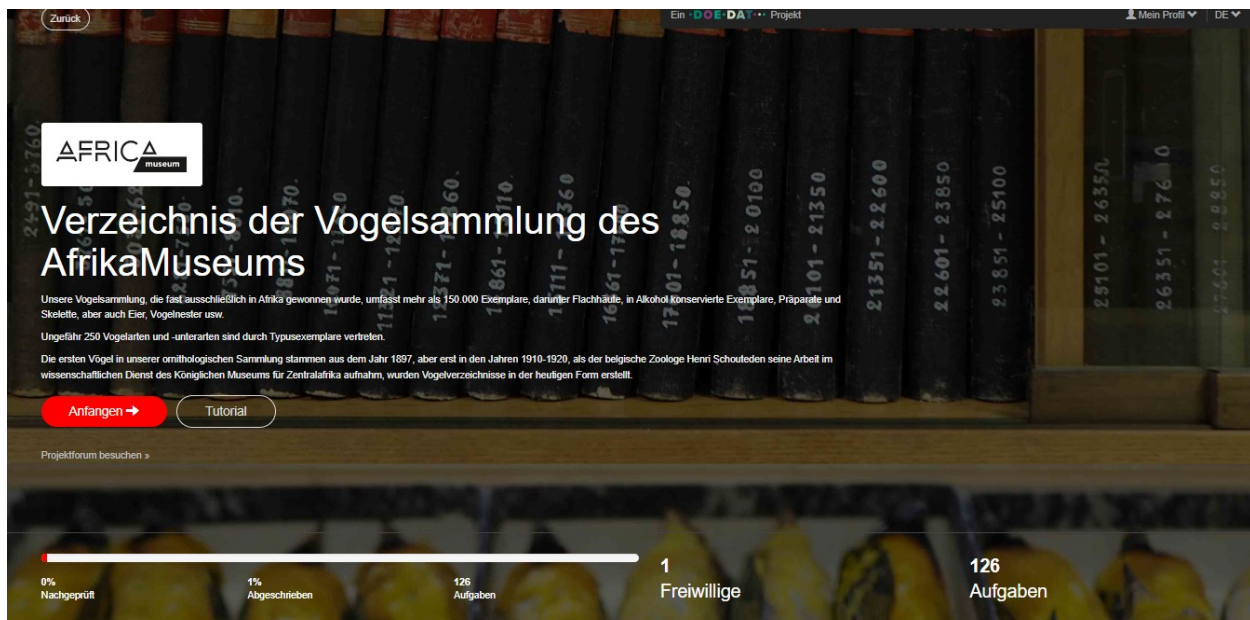
### Datenabschrift: Register von zoologischen Exemplaren

Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit bei unserer Aufgabe, Angaben über die Sammlungen des Königlichen Museums für Zentralafrika der Öffentlichkeit zugänglich zu machen!

Wenn Sie die Tiere des afrikanischen Kontinents besser kennenlernen und der Wissenschaft mit einem fundierten Beitrag helfen möchten, dann ist die Übertragung der Daten etwas für Sie!

Ziel dieses Tutorials ist es, Ihnen zu helfen, korrekte Informationen in einer standardisierten Form zu liefern, sodass Wissenschaftler sie direkt zur Anreicherung ihrer Sammlungsmetadaten verwenden können.

Jedes Projekt wird von einem kurzen Text über die Sammlung, mit der Sie arbeiten werden begleitet. Klicken Sie auf „Anfangen“, um fortzufahren. Sobald Sie wieder auf “Anfangen” anschlager, wird die Seite aktualisiert und zeigt Ihnen ein Bild – ein Muster mit Etiketten oder eine Seite aus dem Register – und ein Formular (oder eine Tabelle) bestehend aus mehreren Feldern daneben und darunter.



Zurück Ein O C E D A I Projekt Mein Profil DE

**AFRICA**  
museum

## Verzeichnis der Vogelsammlung des AfrikaMuseums

Unsere Vogelsammlung, die fast ausschließlich in Afrika gewonnen wurde, umfasst mehr als 150.000 Exemplare, darunter Flachhäute, in Alkohol konservierte Exemplare, Präparate und Skelette, aber auch Eier, Vogelnester usw.

Ungefähr 250 Vogelarten und -unterarten sind durch Typusexemplare vertreten.

Die ersten Vögel in unserer ornithologischen Sammlung stammen aus dem Jahr 1897, aber erst in den Jahren 1910-1920, als der belgische Zoologe Henri Schouteden seine Arbeit im wissenschaftlichen Dienst des Königlichen Museums für Zentralafrika aufnahm, wurden Vogelverzeichnisse in der heutigen Form erstellt.

Anfangen → Tutorial

Projektforum besuchen >

0% Nachgeprüft 1% Abgeschrieben 128 Aufgaben 1 Freiwillige 126 Aufgaben

In unserem aktuellen Projekt geht es um die Übertragung der Vogelregister. Unsere, fast vollständig in Afrika gewonnene Vogelsammlung, umfasst mehr als 150.000 Vogelpräparate, darunter Flachhäute, in Alkohol konservierte/präparierte Exemplare, montierte/zusammengebaute Exemplare und Skelette, aber auch Eier, Vogelnester usw.

Rund 250 Vogelarten und -unterarten sind durch Typusexemplare vertreten.

Das erste Vogelexemplar in unserer ornithologischen Sammlung stammt aus dem Jahr 1897, aber erst in den Jahren 1910-1920, als der belgische Zoologe Henri Schouteden anfang, in den wissenschaftlichen Diensten des Königlichen Museums für Zentralafrika zu arbeiten, wurden nach und nach diese Vogelregister angelegt, so wie diese jetzt angezeigt werden.

Diese Register wurden digitalisiert, da sie wertvolle Informationen über unsere Vogelsammlung (Fundorte, Sammler, besondere Beobachtungen, ...) enthalten, die unseren digitalen Datenbanken hinzugefügt werden können und somit die Sammlungsverwaltung verbessern und der wissenschaftlichen Forschung dienen.

### Einige allgemeine Konventionen:

Für dieses spezifische Projekt ist der Vorgang direkt – jedes Feld in der Tabelle ist eine Spalte im Register. Die Titel im Register sind auf Französisch (oder Niederländisch) geschrieben, und in der Tabelle sind sie in derselben Sprache geschrieben. Alle Register haben das gleiche Layout mit 9 Spalten: Nummer, Bezeichnung, Herkunft, Daten, Diverse Informationen, Absender, Katalognummer, Begründung und Bemerkung. Jede Linie repräsentiert ein Exemplar.

The screenshot displays a digital interface for a bird collection register. At the top, there is a header with the text "DOE DAT" and "Verzeichnis der Vogelsammlung des Afrikamuseums birds0016.jpg". Below this, there are navigation buttons: "Überspringen", "Gespräch anfangen", and "Tutorial".

The main content area is divided into two sections. The left section shows a scanned document with a table titled "OISEAUX". The table has columns for "NUM", "DÉSIGNATION", "ORIGINE", "DATES", and "RENSEIGNEMENTS DIVERS". The right section shows another scanned document with a table titled "OISEAUX". This table has columns for "EXPÉDITEUR", "NUMÉRO DU CATALOGUE", "JUSTIFICATION", and "OBSERVATIONS".

Below the scanned documents, there is a digital data entry form. It starts with the heading "1. Einzelheiten des Dokumentes" and a table with the following columns: "Numéro", "Désignation", "Origin", "Dates", "Renseignements Divers", "Expéditeur", "Numéro du catalogue", "Justification", "Observations", and "Extra". Below the table, there is a section for "2. Notizen" with the instruction "Schreiben Sie hier alle Kommentare auf, die Ihrer Meinung nach der Nachprüfung dieser Aufgabe helfen können." and a text input field.

Wenn Sie von Feld zu Feld springen müssen, werden Sie angesichts der Länge des Formulars und der Bildschirmgröße der meisten Computer, vielleicht das eine Seite aus dem Register eventuell aus den Augen verlieren. Um ein ständiges Auf und Ab zu vermeiden, sollten Sie zunächst auf eines der Symbole im Bild rechts unten klicken:



Wenn Sie auf das erste Symbol klicken, öffnet sich ein zweites Fenster, in dem nur das eine Seite aus dem Register gezeigt wird. Indem Sie die Größe der beiden Fenster anpassen, können Sie sie so anordnen, dass das Exemplar auf dem einen immer an seinem Platz ist und Sie sich auf dem anderen frei im anderen Fenster bewegen können.



Mit einem Klick auf das zweite Symbol fixieren Sie das Bild an seinem Platz und können sich frei auf dem Formular/Fenster bewegen.

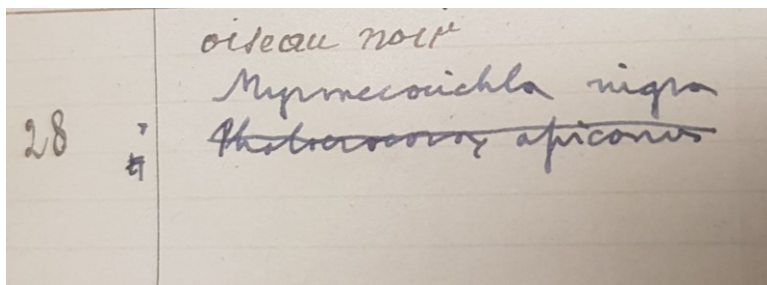
Wenn das Etikett in einer Sprache verfasst ist, die Sie überhaupt nicht verstehen, überspringen Sie es. Wenn Sie jedoch erkennen können, welche Informationen wohin gehören, können Sie mit der Abschrift fortfahren.

Auch in Bezug auf die Sprache raten wir Ihnen, nicht zwischen den Sprachen zu wechseln, sobald Sie eine Aufgabe begonnen haben, da sonst alle von Ihnen bereits eingegebenen Informationen verloren gehen.

Beschreibender Text kann so geschrieben werden, wie er ist.

Wenn Sie sich bei den Informationen, die Sie abschreiben, nicht sicher sind, sei es, weil die Handschrift schwer zu lesen ist, die Tinte fast verblasst ist, die Informationen durch etwas verdeckt sind usw., versuchen Sie Ihr Bestes und schreiben Sie Ihre Interpretation zwischen eckigen Klammern „[ ]“ (z. B. schreiben Sie „500 m von der [Küste]“ oder „zwischen [Kinshasa] und [Banana]“, wenn bestimmte Wörter oder Teile davon nicht klar geschrieben sind). Wenn Sie trotz aller Bemühungen wirklich keine Ahnung haben, was dort geschrieben steht, geben Sie einfach „[ ]“ ein. Klammern können nur auf frei beschreibbaren Feldern gedruckt werden, bei allen anderen schreiben Sie Ihre Auslegung unter Divers und lassen das betroffene Feld leer.

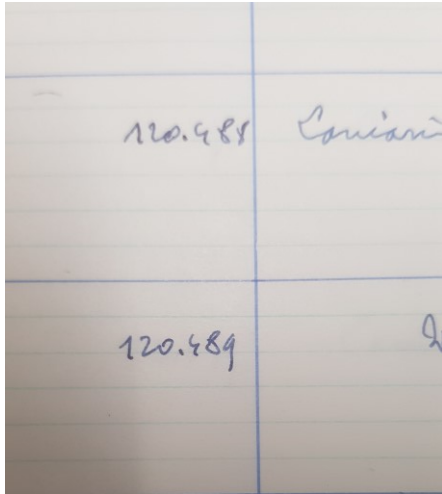
Verwenden Sie die doppelte Tilde (~~) für den durchgestrichenen Text (im Beispiel unten sollte es geschrieben werden: oiseau noir Myrmecocichla nigra ~Phalacrocorax af-ricanus~~).



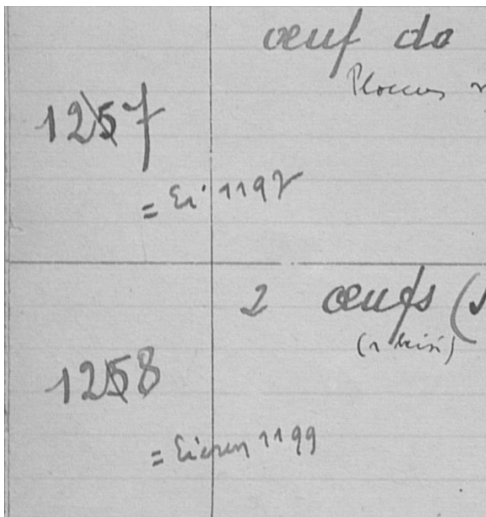
Auf jeder Seite des Registers ist Platz für 10 Datensätze. Auch in der Tabelle sehen Sie 10 Zeilen. Versuchen Sie, alle Zeilen auszufüllen. Wenn Sie nur Zahlen auf dem Blatt sehen, schreiben Sie nur Zahlen.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung des Zwecks der einzelnen Felder und Beispiele.

**Numéro (Nummer):** eine Nummer, die dem Exemplar vom Sammlungsverwalter gegeben wird. Dies ist eine durchgehende Nummerierung von 1 bis 128626. Bitte beachten Sie, dass die Nummer ohne Trennzeichen geschrieben werden sollte (für das Beispiel unten sollte die Nummer als „120488“ und „120489“ geschrieben werden).

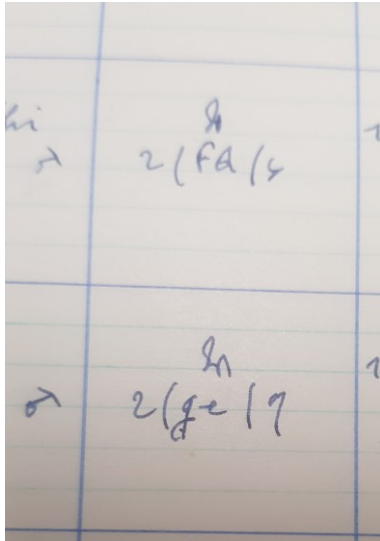


Manchmal steht neben der Nummer ein weiterer Hinweis, oft bezieht er sich auf das entsprechende Nest oder die zusammen mit dem Exemplar gesammelten Eier (siehe Beispiel unten). Bitte fügen Sie diese zusätzlichen Informationen in das Feld „Extra“ ein.



**Désignation (Bezeichnung):** ein Name, der einem Exemplar gegeben wird. Enthält normalerweise einen gebräuchlichen Namen und/oder einen wissenschaftlichen Namen. Es kann aber auch nur eine kurze Beschreibung eines Exemplars sein (zB: „Kleiner brauner Vogel“).

**Origine (Herkunft):** ein Ort, an dem Proben gesammelt wurden. Oft finden Sie in dieser Spalte die Abkürzung „id“ (lateinisch für „idem“) oder das doppelte Anführungszeichen „“ für „das Gleiche“. Wenn klar ist, um welchen Ort es sich handelt, schreiben Sie ihn bitte, anstatt „id“ zu verwenden! Wenn es nicht klar ist – füllen Sie mit „id“ aus. Manchmal finden Sie dort eine Zahl (siehe Beispiel unten), die eine Feld- oder Stationsnummer darstellt.



**Dates (Daten):** Datum, an dem das Exemplar gesammelt/erhalten oder im Museum angekommen ist. Oft finden Sie in dieser Spalte die Abkürzung „id“ (lateinisch für „idem“) oder das doppelte Ausrufzeichen „“ für „das Gleiche“. Wenn klar ist, um welchen Ort es sich handelt, kopieren Sie ihn bitte, anstatt „id“ zu verwenden! Wenn es nicht klar ist – schreiben Sie mit „id“ aus.

**Renseignements divers (Diverse Informationen):** kann freien Text über das Exemplar (Farbe, Größe, Zustand), das Sammelereignis (Standort, Sammler), den Standort in der Ausstellung, den Aufbewahrungsort oder Kommentare zur Bestimmung enthalten.

**Expéditeur (Expéditeur):** ist eigentlich ein Sammlername. Oft finden Sie in dieser Spalte die Abkürzung „id“ (lateinisch für „idem“) oder den doppelten Apostroph „“ für „der Gleiche“. Wenn klar ist, um welchen Ort es sich handelt, kopieren Sie ihn bitte, anstatt „id“ zu verwenden! Wenn es nicht klar ist – schreiben Sie „id“ aus.

**Numéro du catalog (Katalognummer):** Meistens ist dieses Feld leer, aber wenn es Text gibt, schreiben Sie ihn hierhin.

**Justification (Begründung) und Observations (Bemerkungen):** Verschiedene Sammlungsverwalter verwenden diese Felder, um verschiedene Arten von Informationen über die Lagerung, den Zustand des Exemplars oder Identifizierungshinweise hinzuzufügen. Ignorieren Sie alle Symbole, da wir ihre genaue Bedeutung nicht kennen.

**Extra:** Bitte fügen Sie hier alles hinzu, von dem Sie nicht wissen, wo es hingehört. Es könnte das Geschlecht sein, die entsprechende Anzahl für Eier oder Nester oder Bemerkungen, die zwischen den Spalten geschrieben sind.

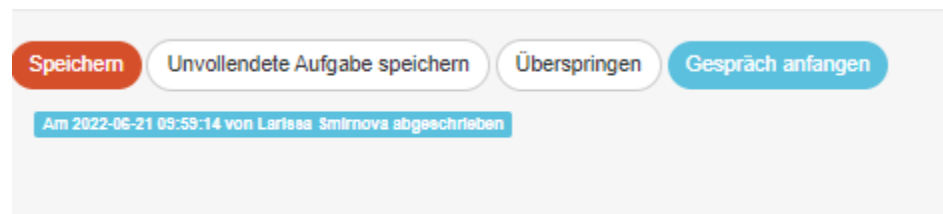
### **Anmerkungen:**

*Ihre Anmerkungen;* Dies ist Ihr Raum! Geben Sie hier alle sachdienlichen Informationen ein, die Ihrer Meinung nach bei der Validierung/Erstellung dieser Aufgabe hilfreich sein könnten.

### **Aufgabe speichern**

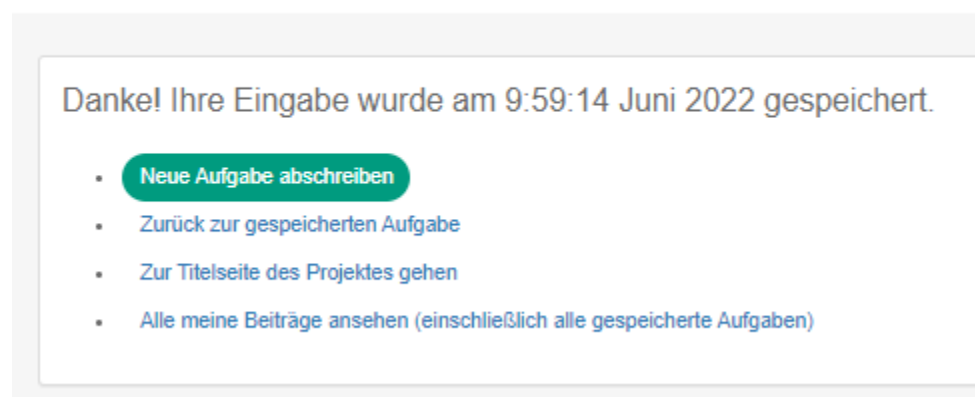
Alle Informationen, die auf der Seite bezüglich eines Exemplars vorhanden sind, müssen in eines der Felder des Formulars übernommen werden. Sobald Sie dies getan haben, haben Sie diese Aufgabe erledigt!

Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, können Sie unten auf der Seite auf 'Speichern' klicken. Hier können Sie auch eine unerledigte Aufgabe speichern, um später darauf, die Aufgabe überspringen oder im Forum eine Frage zu diesem Exemplar stellen.



Im nächsten Fenster können Sie dann Ihre nächste Tätigkeit/Aufgabe auswählen:

## Eingabe gespeichert



Und das war's!

Im Falle von Zweifeln oder Fragen kann es nützlich sein, unser Forum zu besuchen um entweder nach vorhandenen Antworten zu suchen oder selbst ein Thema anzuregen.

Wenn die vorhandenen Hilfe-Tasten und die Foreneinträge nicht ausreichen, können Sie uns jederzeit per E-Mail erreichen (siehe die unter Kontakt auf der Hauptseite aufgeführten Kontakte). Wir werden versuchen, so schnell und so klar wie möglich zu antworten.

Abschließend möchten wir Sie daran erinnern, dass jeder Beitrag, ob groß oder klein, regelmäßig oder sporadisch, sehr geschätzt wird!

Tun Sie Ihr Bestes, während Sie die obigen Richtlinien und die Anweisungen auf den Hilfe-Tasten beachten, aber sehen Sie ein DoeDat-Projekt nie als lästige Pflicht an und machen Sie sich nicht zu viele Sorgen! Jeder macht Fehler und alle Daten werden validiert.

Danke, dass Sie uns bei unserer Mission unterstützen!