

# Einsatz von Kitodo in einem Kommunalarchiv – ein Erfahrungsbericht

Vanessa Schach, Kreisarchiv Esslingen

# Das Kreisarchiv Esslingen

- Historische Überlieferung des Landkreises Esslingen und seiner Vorgänger, die bis ins Jahr 1404 zurückreicht
- Ca. 4 laufende km Archivgut
- Diverse Sammlungen (u. a. Fotos, Plakate, Karten und Zeitungen), private Nachlässe sowie Archive von Firmen, Vereinen und Parteien

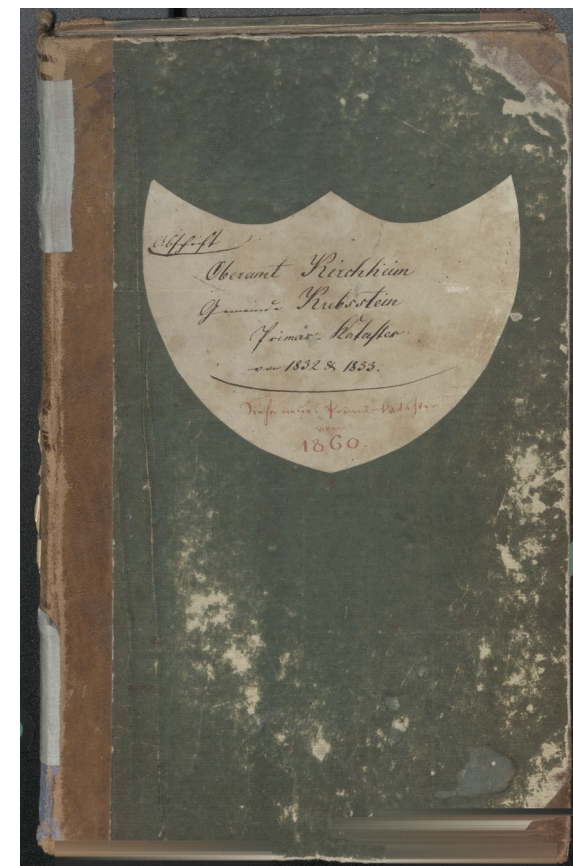


By TUBS - This SVG locator map includes elements that have been taken or adapted from this locator map., CC BY-SA 3.0, <https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=21022687>

# Warum Kitodo?

Bereits im Einsatz im LRA Esslingen

- Inhouse Digitalisierung seit ~2002
- Projekt Digitalisierung Liegenschaftskataster mit dem Vermessungsamt seit 2014 (Zeutschel Scanner, damals Goobi) → Production und Presentation
- Seit 2022 stetiger Aufbau einer eigenen Kitodo Instanz des Kreisarchivs → Trennung der beiden unabhängigen Projekte
- Start mit Kitodo.Production Version 3 im Kreisarchiv



KrAES EN 49 Bd. 56

# Warum Kitodo?

## Praktische Gründe

Stand 2022	Mit Kitodo
<ul style="list-style-type: none"><li>– Unstrukturierte Berge an Digitalisaten von Archivgut an verschiedenen Stellen auf Laufwerk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Digitalisate landen an <u>einer</u> Stelle (zunächst auf dem Kitodo-Laufwerk)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dokumentation von Arbeitsabläufen und Standards fehlt teilweise</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kitodo als Checkliste der Aufgabenschritte und des Prozessfortschritts</li><li>– Einheitlicher standardisierter Workflow</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Viele manuelle Schritte um digitalisiertes Archivgut für Online-Präsentation aufzubereiten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Digitalisate werden automatisiert in gewünschte Formate konvertiert</li><li>– Digitalisate erhalten eine Metadaten-datei (METS/MODS), so dass sie für eine Onlinepräsentation in einem Viewer bereit sind</li><li>– Verknüpfung von Kitodo mit Scanner</li></ul>

→ **Ziel: Archivgut schnell digital zugänglich zu machen**

# Definition eines Workflows

Archivarinnen  
und Archivare

1. Antrag zur  
Digitalisierung  
(Nutzung oder  
Bestandsdigitalisierung)

2. Prüfung Antrag  
(Rechteprüfung; selbst  
scannen oder als  
Auftrag?)

3. Entscheidung, ob  
gesamte  
Archivalieneinheit  
digitalisiert wird und  
Priorität festlegen

Vor Kitodo Workflow

Ab hier in 

Kitodo  
Prozessmanager

4. Antrag geht an Kitodo  
Prozessmanager und  
wird in Kitodo bearbeitet

5. Der  
Digitalisierungsprozess  
läuft über Kitodo,  
Scanning mit  
entsprechendem  
Scanner

6. Bereitstellung  
Digitalisat (inklusive  
Gebührenaufstellung)

7. Digitalisat wird in  
Viewer eingepflegt (nur  
gesamte Archivalie und  
außerhalb Schutzfrist)

8. Die  
Repräsentationen  
(Digitalisat) werden im  
AFIS eingetragen  
(Kitodo Vorgangsnr./-  
titel, Scandatum)

# Workflow analog, Prüfung des Antrags Digitalisierung

Ganz ohne Papier geht's (noch) nicht...

- Antrag zur Digitalisierung geht ein (momentan nur per Mail) und Laufzettel Prüfung wird durch Archivar\in ausgefüllt
- Danach geht der Laufzettel weiter ans Kitodo Prozessmanagement

## Laufzettel Digitalisierung Archivalien

### Teil 1 – Prüfung

Benutzer (bei externen Aufträgen):				
Signatur: KA 29 WF 5 - 73				
Titel: Fremdenbücher Hohenneuffen				
Arbeitsschritt	Datum	Name	Bemerkungen	
1. Eingang Antrag Digitalisierung	17.09.2023	Schach		
2. Anforderung Archivgut aus Magazin	//	↓		
3. Archivgut auf Schäden prüfen	//			
4. Fachliche Prüfung Antrag (konservatorisch, rechtlich etc.)	//		AZ Nutzerakte:	
5. Durchführung der Digitalisierung	//			
<input type="checkbox"/> Nutzer digitalisiert selbst <input checked="" type="checkbox"/> Auftrag Digitalisierung KrAES				
6. Digitalisierungsumfang	//		Seitenumfang: 9 Bände	
<input checked="" type="checkbox"/> ganze Archivalieneinheit <input type="checkbox"/> angeforderter Ausschnitt				
7. Priorität (A, B, C)	//		Bis wann fertig (bei Prio A):	
Ausschnitt für Nutzer: Prio A, Gesamte AE: Prio B, Bestand: Prio C				
8. Bereitstellung Archivgut in Digitalisierungsschrank (Digitalisierungsantrag beilegen)	28.02.2024			
9. Weitergabe Laufzettel an Digitalen Archivar	//			

1

Physischer Laufzettel (vor Kitodo Workflow)

# Aufgaben als Checkliste in Kitodo

## Workflow digital in Kitodo



Hier: Eintrag Metadaten der archivrechtlichen Prüfung und Scanparameter

**Technische Aufgaben und analoge Aufgabenschritte** für die Beteiligten

KITODO PRODUCTION			
Suche		Vorgänge	Vorgang bearbeiten
A_20_Bue_34 (ID: 159)			
Vorgangsdetails	Aufgabenliste	Vorlageneigenschaften	Werkstückeigenschaften
Nr.	Aufgabe	Status	
1	Scanauftrag Eingang, Priorität, Scanner, archivrechtliche Prüfung, Archivgut auf Schäden überprüft	■	
2	Auftrag analog erstellen (KrAES Laufzettel)	■ ← →	
3	Kitodo Barcode erstellen	■	
4	Scanauftrag zuteilen	■	
5	Bereitstellung Archivgut für Scanning	■	
6	Vorbereitung Archivgut für Scanning	■	
7	Scanprofil einstellen/kalibrieren	■	
8	Scanning	■	
9	Qualitätskontrolle Scan durch Technische Unterstützung (TU)	■	
10	Anzahl der Scans und Arbeitszeit eintragen	■	
11	Schadenkontrolle analoges Original (TU)	■	
12	Qualitätskontrolle Scan durch Digitalen Archivar (DA)	■	
13	Schadenkontrolle analoges Original (DA)	■	
14	Nachbearbeitung Scans	■	
15	Derivate in Kitodo erzeugen	■	
16	Archivgut zurück ins Magazin	■	
17	Struktur- und Metadaten	■	
18	Qualitätskontrolle Metadaten	■	
19	Gebührenaufstellung (optional)	■	
20	Bereitstellung/ Export	■	
21	Repräsentationen in AFIS eintragen	■	
22	Auftrag abschließen	■	

Workflow: Workflow\_KrAES\_Komplett\_V2



# Physischer Laufzettel (~ parallel zum Kitodo Workflow)

## Laufzettel Digitalisierung Archivalien (Textwerke)

### Teil 2

Benutzer (bei externen Aufträgen): Herr Müller			
Signatur: A 20 Büschel 34			
Titel: "Abdruck des zwischen Seiner des Regierenden Herzogs zu Württemberg Herzoglichen Durchlaucht und gesamten Prälaten und Landschaft sub dato 27. Februari und 2. Martii 1770 abgeschlossenen Erbvergleichs. Nebst beygefüger kaiserlicher Bestätigungsurkunde."			
Arbeitsschritt	Datum	Name	Bemerkungen
10. Anlegen Scanauftrag Kitodo (Signatur und Daten der Prüfung durch Archivar/-in)	27.02.2024	Schach	Kitodo Vorgang: 159
11. Scanner Auswahl Scanner: OS 16000	27.02.2024	Schach	
12. Workflowauswahl Kitodo	27.02.2024	Schach	Bestandsdigitalisierung
13. Kitodo Barcode erstellen	27.02.2024	Schach	ID: 159
14. Scanauftrag zuteilen	27.02.2024	Schach	Maier
15. Bereitstellung Archivgut für Scanning	27.02.2024	Schach	
16. Vorbereitung Archivgut für Scanning (entmetallisieren etc.) *	28.02.2024	Maier	
17. Scanprofil einstellen/kalibrieren	28.02.2024	Schach	Bereits kalibriert
18. Scannen Start*	29.02.2024 <i>8:00 Uhr</i>	Maier	
19. Scannen Ende*	29.02.2024 <i>10:30 Uhr</i>	Maier	
20. Qualitätskontrolle Scan durch Technische Unterstützung (TU)	↓	Maier	
21. Anzahl der Scans und Arbeitszeit eintragen*	29.02.2024	Maier	Scans: 182 Arbeitszeit: 3:30h

\*Aufgaben der Technischen Unterstützung (TU)

22. Schadenskontrolle analoges Original (TU)*	29.02.2024	Maier	Schäden an DA und A melden
23. Qualitätskontrolle Scan durch Digitalen Archivar (DA)	01.03.2024	Schach	✓
24. Nachscannen (optional bei Fehlern)	01.03.24 <i>Metzgerstraße Maier nachscann</i>	Maier	Kitodo Korrekturscheife
25. Schadenskontrolle analoges Original (DA)	04.03.24	Schach	
26. Nachbearbeitung Scans (optional)			
27. Derivate in Kitodo erzeugen	05.03.24	Maier	
28. Archivgut zurück im Magazin	05.03.24	Schach	
29. Struktur- und Metadaten	06.03.24	Schach	bereits vorhanden
30. Qualitätskontrolle Metadaten	06.03.24	Schach	✓
31. Gebührenaufstellung (optional)	"	"	keine Gebühren → Forschung
32. Bereitstellung/Export (Cloud, Viewer etc.)			
33. Repräsentationen Digitalisat in AFIS unter VE eintragen (Kitodo-Vorgangsnummer, Scandatum)	07.03.24	Schach	
34. Auftrag abgeschlossen	07.03.24	Schach	

→ Laufzettel in Papier kann vermutlich irgendwann wegfallen



# Was war herausfordernd?

## Technisch

- Interne Serverstrukturen und Sicherheitsvorschriften: Fehler durch Trennung zum Netzlaufwerk → Verknüpfungen werden bei Windows Updates gekappt
- Einarbeitung in Kitodo Production (Regelsätze, XSLT etc.)
- Strukturierung von Projekten, Untervorgängen, Abbildung der Archivtektonik in Kitodo

# Was war herausfordernd?

## Personelle Ressourcen

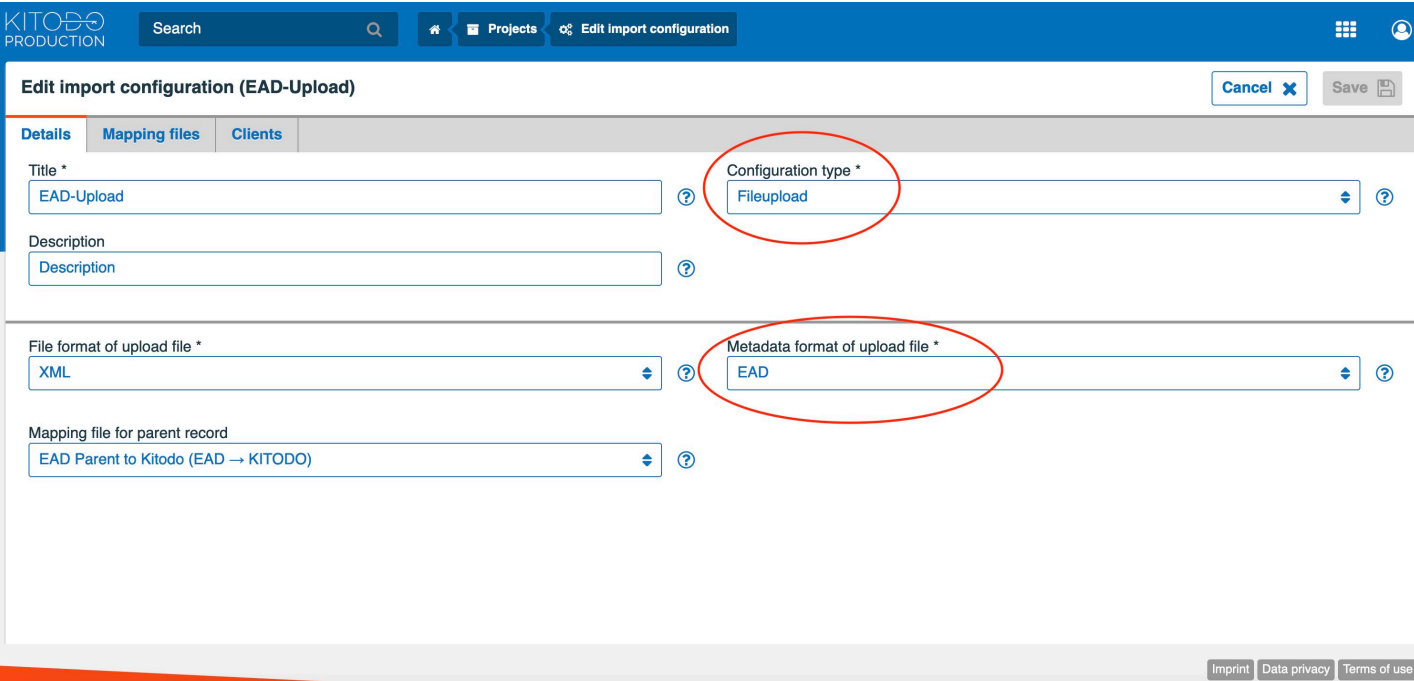
- Nur 1 Hauptverantwortliche
- Stammpersonal ausgelastet
- Befristung der Hilfskräfte
- Einlernen der Hilfskräfte am Scanner und in Kitodo
- Schulungsunterlagen müssen erstellt werden

# Wie geht es weiter?

- Weitere Bestandsdigitalisierungen ab Januar 2025 mit neuer Hilfskraft
- Einbindung weiterer Scanner in den Kitodo Workflow
- Gesamte Digitalisierungsprozesse sollen über Kitodo gesteuert werden (auch Bildablieferungen)
- Überarbeitung der Digitalisierungsinfrastruktur im Kreisarchiv → Erarbeitung eines digitalen Landscapes
- Onlinezugang/Präsentation Digitalisate in einem Viewer und ihre tektonische Einordnung (in Archivportal-D/DDDB)

# Wie geht es weiter?

- EAD-DDB Import (Archiv-Daten Standard) umgesetzt durch Unterstützung aus dem Entwicklungsfond



The screenshot shows the 'Edit import configuration (EAD-Upload)' interface in the KITODO PRODUCTION system. The interface includes a search bar, navigation tabs for 'Details', 'Mapping files', and 'Clients', and a 'Save' button. The configuration fields are as follows:

- Title \***: EAD-Upload
- Description**: Description
- Configuration type \***: Fileupload (circled in red)
- File format of upload file \***: XML
- Metadata format of upload file \***: EAD (circled in red)
- Mapping file for parent record**: EAD Parent to Kitodo (EAD → KITODO)

At the bottom of the interface, there are links for 'Imprint', 'Data privacy', and 'Terms of use'.

[Add EAD collection import by solth · Pull Request #6297 · kitodo/kitodo-production · GitHub](#)

# Fazit Kreisarchiv Esslingen

- Einfach mal anfangen
- Bereitschaft zum Einarbeiten in Kitodo
- Doku und Schulung von Personal braucht Zeit
- Flexibel bleiben → bei uns braucht eine hybride Übergangsphase mit analogem Laufzettel
- Workflows werden sich immer wieder ändern
- Community nutzen und im Austausch bleiben

# Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!

# Fragen?



Bild: Kreisarchiv Esslingen, Fotograf: Horst Guth

Vanessa Schach M. A.  
Landratsamt Esslingen  
Amt 17 – Kreisarchiv  
SG 171 – Archiv des Landkreises

Tel: 0711 3902-44104  
Fax: 0711 3902-58917  
schach.vanessa@lra-es.de  
[www.landkreis-esslingen.de](http://www.landkreis-esslingen.de)