Workshop: Qualitätskontrolle in und mit Pflichtenheften

David Pfluger, Felix Rauh, 8.März 2018

Zusammenarbeit mit Dienstleistern

Felix Rauh

Zusammenarbeit mit Dienstleistern

Dienstleister

- verfügen über Fachwissen
- geben Empfehlungen unabhängig von Angaben der Technikfirmen
- haben Kosten und Produktion im Griff und
- eine der Aufgabe angepasste Organisation

Wenn mehrere Dienstleister vorhanden:

- Mehrere Offerten einholen
- Mit mehreren Diensteistern gleichzeitig arbeiten

Vorbereitung

- Sehr gute Kenntnisse der Materialien, die digitalisiert werden sollen (Formate, Menge, Längen, Zustand)
- Gute Logistik: Vorbereitung der Medien (Träger), der Ablieferungen mit Auftragsabwicklung und Transportorganisation
- Angepasster Workflow, um den Arbeiten und dem Budget folgen zu können
- Einrichtung einer eigenen Qualitätskontrolle

Pflichtenheft: Ziele

- Klare Definition der Verpflichtungen von Auftraggebern und Dienstleistern
- Aufzeigen der Angebotslimiten und Garantie, dass sich die Bedingungen nicht während der Laufzeit verändern

Aufbau und Inhalt von Pflichtenheften

Felix Rauh

Pflichtenheft: wichtigste Punkte

- Präsentation des Projekts und der Ziele
- Genaue Beschreibung der Ausgangsmaterialien
- Detaillierte Beschreibung der Arbeiten und der erwarteten Resultate
- Qualitätserwartungen
- Logistik (Transport, Lagerung)
- Termine
- Kostenpunkte
- Evaluationskriterien der Offerten

- Für mehr Details siehe auch die Links auf http://memoriav.ch/dienstleister/

Pflichtenheft: Inhalt im Detail

Vorbemerkung: Nicht in jedem Fall müssen/können alle Themen behandelt werden. Der Dienstleister kann aufgefordert werden, selber Vorschläge zu machen, wie er die Ziele erreichen möchte. Wenn Sie unsicher sind, nehmen Sie externe Hilfe für die Ausarbeitung des Pflichtenhefts und für die Lektüre der Offerten in Anspruch.

1. Rahmen und Projektbeschreibung
   - Kurze Präsentation des Auftraggebers
   - Begründung für das Pflichtenheft, Ziel der Aufgabe
2. Dokumententypen – Materialien
   - Ausgangsformate (Träger, Spezifizierung des Aufnahmeformats)
   - Mengen und Längen
   - Zustand (ev. Beispiele mitgeben)
   - Besondere Erwähnung problematischer Fälle

Pflichtenheft: Inhalt im Detail

3. Genaue Beschreibung der Dienstleistung
   - Arbeiten und Resultate
     - Digitalisierung des Ausgangsmaterials xy (inkl. Vorlauf, Abspann etc.)
   - Liefergegenstand
     - Dateiformate für Masterdatei (Sicherheistkopie), Mezzanindatei (dient zur Herstellung verschiedener Zugangsdateien) und Zugangsdatei(en)
     - Technische Metadaten (Dokumentation des Digitalisierungsvorgangs)
     - Rapporte der Qualitätskontrolle
   - Technik
     - Workflow
     - Signalwege
     - Infrastruktur
     - Kompetenzen der Mitarbeiter

Pflichtenheft: Inhalt im Detail

- Qualitätskontrolle
  - Was muss der Dienstleister kontrollieren?
  - Wie? Maschinelle und/oder manuelle Kontrolle
  - Dokumentation der Kontrolle
- Anerkennung der Dienstleistung
  - Bedingungen für Abnahme
  - Zeitraum für Qualitätskontrolle beim Auftraggeber
  - Bedingungen für Rückweisung

Pflichtenheft: Inhalt im Detail

4. Ausführungsbedingungen
   - Konservierung der Träger während des Auftrags
     - Lagerbedingungen und Sicherung der physischen Träger
     - Lagerbedingungen und Sicherung der Digitalisate
   - Rücknahme
     - Transportmedium
     - Dateien: Organisation auf dem Träger
     - Benennung der Dateien
     - Expressrücknahmen, wenn ein Dokument gebraucht wird (z.B. Rundfunk)

Pflichtenheft: Inhalt im Detail

- Projektleitung
  - Organisation des Dienstleisters während des Projekts
  - Regelung der Beziehung zwischen Auftraggeber und Dienstleister: Art und Häufigkeit von Treffen, Ablieferungszeitpunkte von Produktionsrapporten (bei langen Projekten)
  - Austausch der Daten
  - Liefertermine
- Transport und Versicherung
  - Typ und Verantwortung
  - Spezialregelungen für Lagerungen (Behandlung, Klima)
- Weitergabe von Teilaufträgen
- Rechtliche Fragen (Vertraulichkeit)
- (Vorgängige) Tests, Nachfrage nach Referenzfiles

Pflichtenheft: Inhalt im Detail

5. Kostenaufstellung
   - Kategorien definieren (z.B. Preis pro Filmminute bzw. pro Stunde Aufwand)
6. Kriterien der Offertenprüfung
   - Dauer der Prüfung
   - Möglichkeit Testfiles zu verlangen und sie zu kontrollieren
   - Möglichkeit eines Besuchs beim Dienstleisters
   - Gewichtung der einzelnen Punkte in der Offerte
7. Kontaktdaten

   Koordinaten der zuständigen Person für Nachfragen
8. Beilagen

   Liste oder Datenbankauszug mit Titel, Format, Länge etc.

   Detaillierte technische Spezifikationen

Pflichtenheft: Qualitätskontrolle (Bsp. Film und Video)

1. Behandlung der Originale (z.B. zurückspulen von Videos)
2. Automatische Kontrolle:
   - Erfüllung der Vorgaben für Container, Codec und Profil (Audio und Video), Bit-Raten
   - File-Grösse
   - Vergleich Länge der Quelle und des Digitalisats
   - Bildgrösse (Pixelzahl), Bilder pro Sekunde
   - Anzahl der Audiokanäle
   - File-Integrität

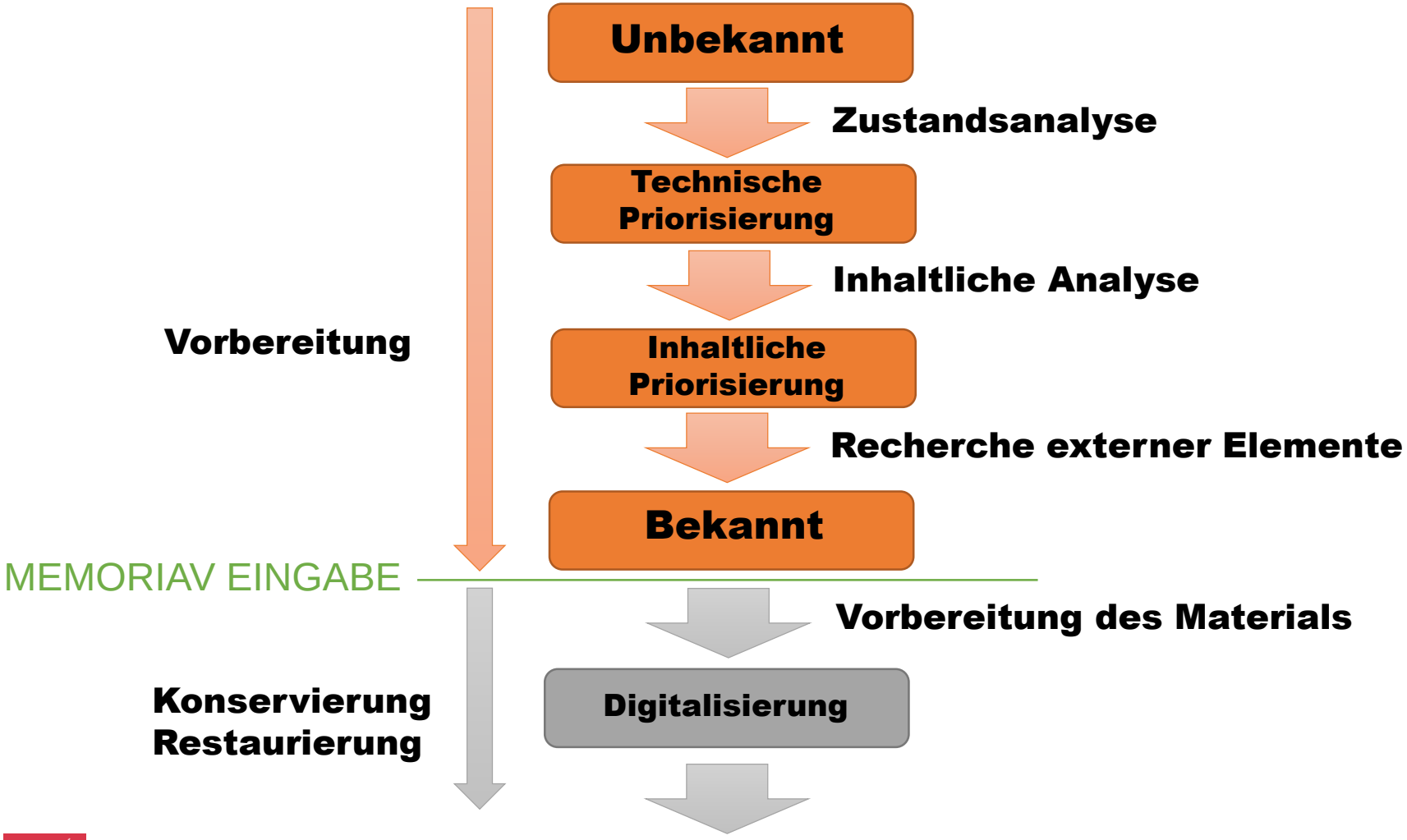
Pflichtenheft: Qualitätskontrolle (Bsp. Film und Video)

3. Manuelle Kontrolle aller Files am Anfang, in der Mitte, am Ende.
   Prüfen von:
   - Abspielbarkeit
   - Über- oder Unterbelichtung
   - Farb- und Sättigungsfehler
   - Eingefrorene Bilder
   - Synchronisationsprobleme
   - Unerwartete Lautstärke und Kompressionsartefakte
   - Unerwartet lange Stille
4. Für alle Dateien
   - Checksumme (md5), um die Integrität nach Erhalt der Files zu validieren.
   - Rapport, der potentielle Probleme der Quelle dokumentiert und alle Schritte aufführt, die bei der Qualitätskontrolle gemacht wurden. Ebenso alle technischen Metadaten (inkl. Filenamen der digitalen Versionen und ihren Spezifikationen).

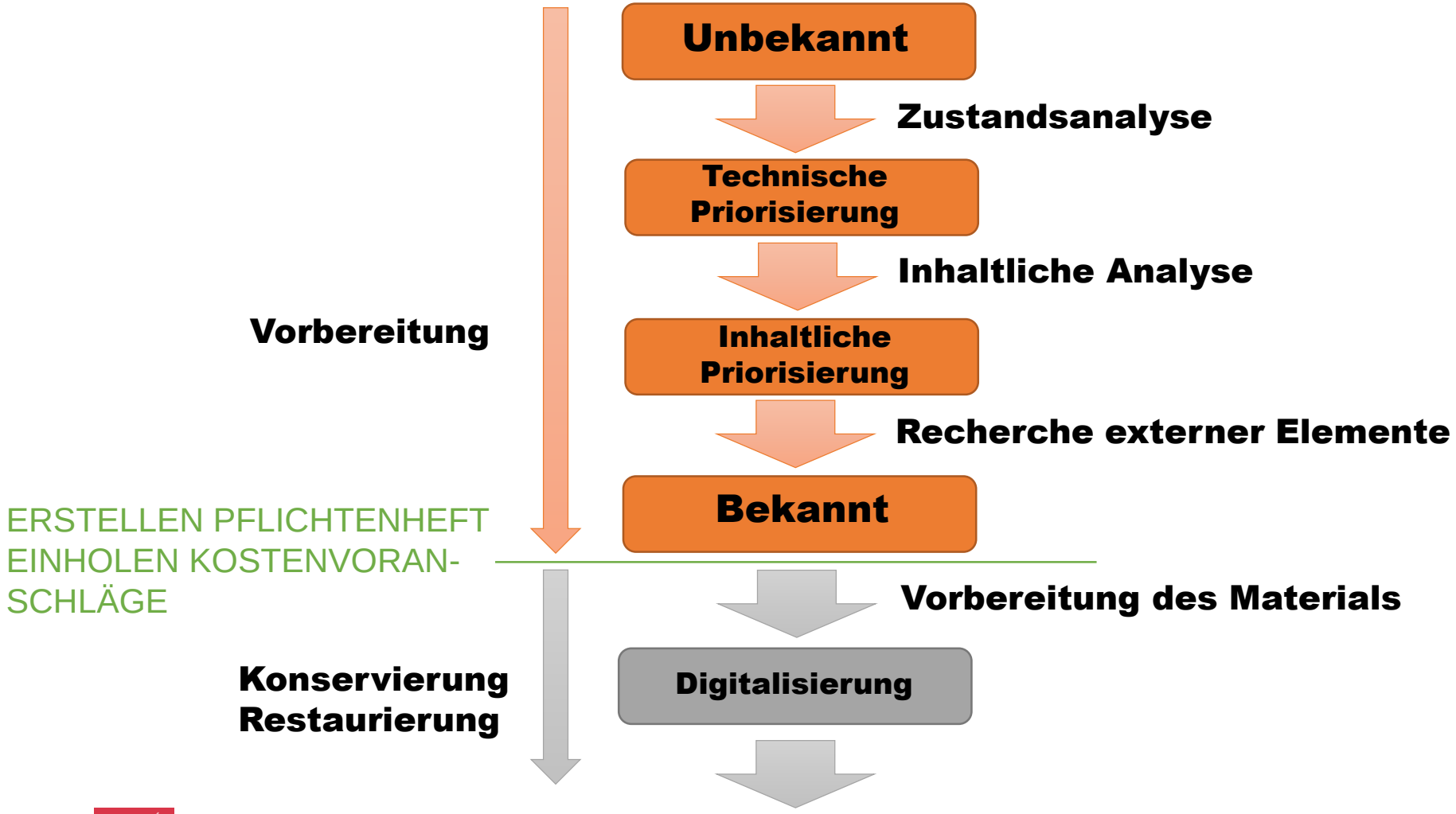
Offerten / Kostenvoranschläge (Bsp. Film)

David Pfluger

> Rückblick Fachtagung 2016



> Rückblick Fachtagung 2016



> Digitalisierung

Digitalisierung als Schlüsselschritt:

- Archivelemente verlassen das Archiv
- Neues digitales Archivelement

> Digitalisierung

d als Schlüsselsch

mente ve n das Arch

ein neues chiv

ffen

> Digitalisierung

> Digitalisierung

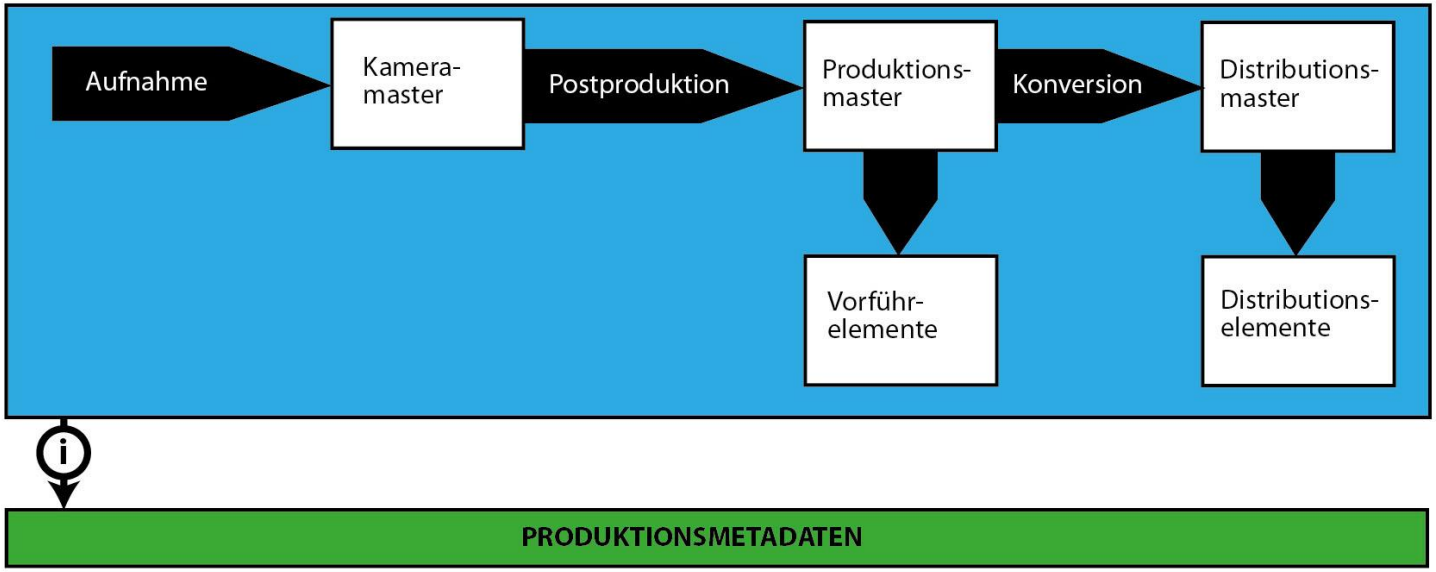
Der Kostenvoranschlag ist das Kondensat des Kernstücks des Pflichtenhefts.

Was im Pflichtenheft festgelegt ist, muss sich im Kostenvoranschlag wiederspiegeln.

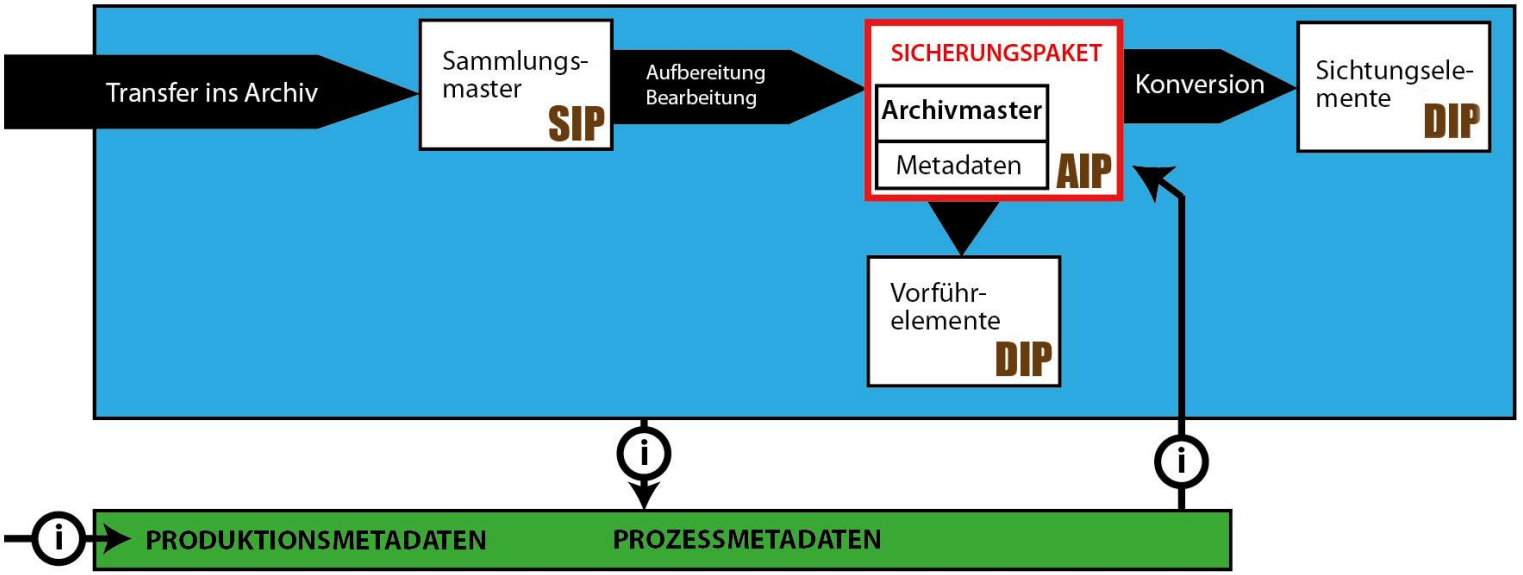
> Digitalisierung

Filmpostproduktion und Filmkonservierung gleichen sich in Bezug auf den Workflow, aber Schlüsselkonzepte sowie die Terminologie unterscheiden sich.

Filmpostproduktion



Digitale Archivierung



> Digitalisierung

> Digitalisierung

数字化

டிஜிடலை சேஷனை

> Digitalisierung

数字化

டிஜிடலை சேஷனை

Klar!
Kein Problem!

> Digitalisierung

Filmpostproduktion:

- Zeiteffizienz
- Kosteneffizienz
- Qualität abgestimmt auf aktuellen Projektionsstandard.

„Man sieht den Unterschied nicht“.

> Digitalisierung

Oft sind Archive auf die Serviceleistungen von Firmen der Film-Postproduktion angewiesen, da (noch) kaum technische Infrastruktur erhältlich ist, die voll und ganz auf Bedürfnisse von Archiven ausgerichtet ist.

Kommunikation ist zentral!

> Dienstleister

> Dienstleister

Kostenvoranschläge auszuarbeiten ist eine grosse Arbeit, die i. A. nicht vergütet wird.

Es ist besonders schwierig, wenn der Kunde nicht klar durchgibt, was er will resp. die Prozesse nicht versteht.

> Dienstleister

Kostenvoranschläge auszuarbeiten ist eine grosse Arbeit, die i. A. nicht vergütet wird.

Es ist besonders schwierig, wenn der Kunde nicht klar durchgibt, was er will resp. die Prozesse nicht versteht.

→ Reaktion: Einsatz von Erfahrung.

> Dienstleister

Kostenvoranschläge auszuarbeiten ist eine grosse Arbeit, die i. A. nicht vergütet wird.

Es ist besonders schwierig, wenn der Kunde nicht klar durchgibt, was er will resp. die Prozesse nicht versteht.

→ Reaktion: Einsatz von Erfahrung.

> Dienstleister

Ein Dienstleister wird immer sagen, dass er einen Auftrag durchführen kann.

Nötigenfalls werden Arbeiten bei einer dritten Partei untervergeben.

> Dienstleister

Bei grossen Aufträgen schafft ein Dienstleister speziell für diesen Auftrag Geräte an

> Hilfen

- Drittmeinung von unabhängigem Experten.
- Ein Vorprojekt durchführen.
- Auch eingespielte Workflows regelmässig neu evaluieren.