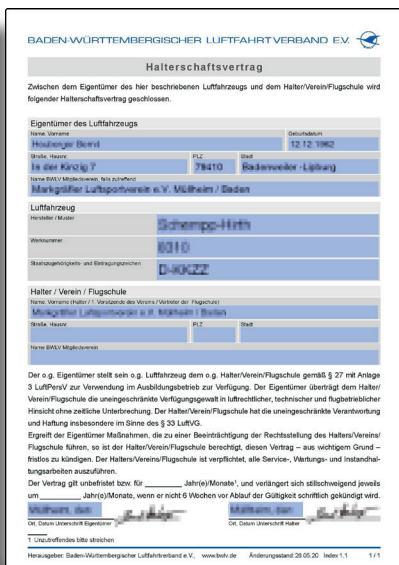


## Kurzanleitung: Mindestanforderungen an Digitale Dokumente

Die Vorteile digitaler Dokumente sind vielfältig. Digitale Dokumente haben daher einen immer größer werdenden Einsatz, - auch im Rahmen der BWLV-Verwaltung. Im Bezug auf die Datenqualität gibt es allerdings eine erhebliche Bandbreite. Immer wieder werden unbrauchbare, schlecht oder gar nicht les- und verarbeitbare Dokumente per E-Mail an uns gesendet, oder im Vereinsflieger.de abgelegt. Dies führt zu lästigen Rückfragen oder gar zur Ablehnung der Annahme. Die vorliegende Kurzanleitung<sup>1</sup> möchte Ihnen daher eine kleine Hilfestellung bei der Erstellung digitale Abbilder von analogen Dokumenten geben. Mit Blick auf eine akzeptable Verarbeitbarkeit, beachten Sie bitte diese wenigen, aber hilfreichen Punkte. Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung unserer Arbeit.



**Editierbare Formulare vor (!) dem Ausdrucken elektronisch ausfüllen (erhöht die Lesbarkeit). Nach dem Ausdrucken (bei Bedarf) unterschreiben und dann erst einscannen.**



### Optimaler scan:

» **Gerät:** Verwenden Sie einen Flachbettscanner oder vergleichbares  
Vorteil: Die Vorlage liegt vollflächig auf, der Scan weist keine Verzerrungen auf.

» **Dateiformat:** Wählen sie bitte PDF oder PDF/A

Das gängigste Dateiformat für Dokumente, die versendet und angezeigt werden sollen, ist das pdf-Format. Es ist plattformübergreifend, kann also von verschiedenen Plattformen (PC-Systemen) ausgeführt werden. Dokumente im \*.png, \*.jpg, \*.tiff oder ähnlichem Format anzulegen ist unüblich und kann nicht von allen Plattformen erkannt, übermittelt oder gelesen werden. Bitte vermeiden Sie diese Formate daher. Zusätzlich besteht hier die Gefahr, dass die Dokumente von Systemen nicht akzeptiert werden (firewall).

» **Dateigröße:** Auflösung von mindestens 300 dpi

Entscheidend für optimales Indexieren ist die Auflösung des Dokuments. Sie bezeichnet die Punktdichte der Datei und wird in dpi gemessen, „dots per inch“. Für optimale Ergebnisse empfiehlt sich eine Auflösung von mindestens 300 dpi (das kann jeder mittelmäßige Scanner). Als Anhaltspunkt: Eine PDF-Datei, welche eine DIN A4 Seite als Scan enthält, sollte maximal zwischen 300 und 500 KB groß sein.

» **Orientierung:** Hochformat oder Querformat

Legen Sie bitte für die Dokumente die passende Orientierung fest. Hochformat im Hochformat, Querformat im Querformat. Die Nutzung der Dokumente ist so deutlich angenehmer.

» **Einzeldokumente oder Sammelmappe?**

Mit Blick auf die spätere Verwendung ist es wichtig Dokumente im Bezug auf das Thema getrennt zu halten. Beispiel: Vorder- und Rückseite einer Pilotenlizenz soll ein (zweiseitiges) Dokument sein. Ein weiteres Dokument (z.B. das „medical“) ist separat zu halten. Hintergrund: Im Vereinsflieger.de wird die Pilotenlizenz und das „medical“ separat erfasst und abgelegt. Die Anlage einer Sammelmappe (also alles in einem Dokument zusammengefasst) wäre daher nicht sinnvoll.

» **Nutzerkreis der digitalen Dokumente**

Häufig werden die digitalen Dokumente nicht nur im Vereinsflieger.de abgelegt, und auf diese Weise Dritten zur Verfügung gestellt. Sie finden auch Verwendung in der Kommunikation mit der Landesluftfahrtbehörde oder dem LBA. Schon deshalb sollten die hier genannten Überlegungen eine Umsetzung finden.

### Was Sie vermeiden sollten:

» **Fotos aus Smartphones**

Dokumente mit dem Handy zu fotografieren und schwupp an den BWLV.... Das ist verlockend einfach, führt aber nur bei professionellem Vorgehen zu einem akzeptablen Ergebnis. Verzerrungen (s.o.), fallende Linien, schräge Perspektiven, schlechte Lichtverhältnisse, viel zu große Dateigrößen, häufig 6-8 MB (!) u.v.a.m. sind Gründe für den Einsatz eines Scanners. Nicht selten enthalten so erstellte „Dokumente“ auch Inhalte die nicht zum Dokument gehören (Tischdecke / Kacheln / .. die Füße des Fotografen etc).

1 Das Internet bietet eine Fülle von Hilfestellungen und weiteren Informationen zum Thema „scannen“ (workflow, Technik, Geräte, Programme etc).