mmBE
museen musées

Weiterbildung Inventar

«Ding für Ding»

Dokumentation

17. November 2012 - Neues Museum Biel

mmBE – Verein der Museen im Kanton Bern – Association des Musées du Canton de Berne – Tannenweg 7 – 3012 Bern – info@mmbe.ch –www.mmbe.ch

Ethische Richtlinien für Museen von ICOM

Art. 2.20 Dokumentation der Sammlungen

Museumssammlungen sollen nach allgemein anerkannten professionellen Standards dokumentiert werden. Diese Dokumentation soll eine vollständige Kennzeichnung und Beschreibung jedes Stückes beinhalten, über sein Umfeld, seine Herkunft, seinen Zustand, seine Behandlung sowie seinen gegenwärtigen Standort Auskunft geben. Diese Sammlungsdaten sollen sicher verwahrt und so katalogisiert werden, dass ein Zugriff durch das Museumspersonal und andere Berechtigte gewährleistet ist.

Inhalt

Programm

Notiz zum Referat «Das Ding mit der Liste»

Der Weg des Objekts – Inventarisieren Schritt für Schritt

Muster Empfangsschein

Einem geschenkten Gaul…

Muster Geschenksempfangsbestätigung

Muster Leihvertrag

Zur Wahl von Inventarnummern

Muster Inventarblatt 1

Muster Inventarblatt 2

Inventarisierung nach CIDOC

Beschriftung von Objekten nach CIDOC

Klassifikationssysteme für Sachgüter in kulturhistorischen Museen

Text: Mündliche Quellen der Dokumentation oder über den Umgang mit Gewährspersonen und ihren Aussagen
Aus: Sammlungsdokumentation - Geschichte, Wege, Beispiele. MuseumsBausteine, Band 6. Hrsg. von der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern. 2001.

Text: die vier Schritte der wissenschaftlichen Inventarisation
Aus: Pröstler, Viktor 2000: Inventarisation als Grundlage der Museumsarbeit. Landesstelle für nichtstaatliche Museen beim Bayrischen Landesamt für Denkmalpflege. München.

Literatur und Verweise

Inventarisierung...

...gehört zu den Kernaufgaben eines Museums
...ist ein zentrales Element des Kulturgu terschutzes
...dient der Sicherung und dem Erhalt der Sammlung
...ermöglicht die gezielte Bewirtschaftung der Sammlung
...bildet die Grundlage für Stand- und Wechselausstellungen sowie Publikationen
...erhöht den Wert und die Möglichkeiten der Sammlung in Bezug auf Bildung, Forschung und Marketing

Die systematische und fachgerechte Inventarisierung und Bearbeitung einer Sammlung bilden die Grundlage professioneller Museumsarbeit. Ein Inventar schafft den Überblick zu Bestand, Zustand und Potenzial der Objekte und sichert deren materiellen, immateriellen und ideellen Wert als Zeitzeugen. Eine Inventarisierung der Objekte erleichtert zudem die Museumsarbeit indem sie fundierte Ausstellungsarbeit, Bildung und Vermittlung sowie Publikationen unterstützt und den Austausch von Wissen sowie den Leihverkehr zwischen Museen und weiteren Institutionen erst ermöglicht. Ein EDV-basiertes Inventar mittels bewährter Museumssoftware macht in Hinblick auf Effizienz, Anwendbarkeit und Professionalität Sinn.

.....

Sinn und Zweck des Inventarisierens

Systematische Erfassung der Sammlung • Eigentumsnachweis und Standortsausweis • Beitrag zum materiellen Erhalt der Sammlung • Verbindung von materiellem mit immateriellem Kulturgut • Das Wissen zur Sammlung wird erhöht und vertieft • Das Wissen bleibt über die Lebenszeit hinaus erhalten • Das Wissen bleibt über die Lebenszeit hinaus erhalten • Grundlage für *alle* Bereiche der Museumsarbeit

.....

Eigentumsnachweis Standortausweis

Kenntnisse zum Stand und Umfang der Sammlung • Basis der museumsinternen Objektverwaltung • Grundlage zu Entscheiden der Sammlungserweiterung • Grundlage für Schwerpunktsetzung • Basis für museumsexterne Vernetzung • Grundlage für Leihgaben

.....

Beitrag zum materiellen Erhalt der Sammlung
***Materielle* Befragung des Objekts**

Kenntnisse über generellen Zustand und Materialien • Grundlage für korrekte Lagerung • Information zu Ausstellungsoptionen • Grundlage für konservatorische und/oder restauratorische Massnahmen • Ausgangspunkt für den Beizug von Fachleuten • Entdecken und Aufnehmen von Details

.....

Das Wissen zur Sammlungwird erhöht und vertieft
***Inhaltliche* und *kontextuelle* Befragung des Objekts**

Grundlage für Ausstellungen und Vermittlung • Grundlage für Dokumentationen, Broschüren, Kataloge • Ausgangspunkt für den Beizug von Fachleuten • Schwerpunktsetzung, thematische Positionierung • Ansätze zu Vernetzung und Austausch • Inputs für die Erweiterung der Sammlung

z.B.: Was bist Du? - Woher kommst Du? - Wem hast Du gehört? - Aus welcher Zeit kommst Du? Wozu hat man Dich gebraucht? - Weshalb bist Du hier im Museum? - Wie bist Du hier her gekommen? - Mit wem bist Du verwandt? - Wer hat Dir da draussen den Rang abgelaufen?

.....

Systematische Erfassung der Sammlung

Kernfrage des Erfassungssystems:
Unter welchen Gesichtspunkten sollen die gesammelten Informationen der erfassten Gegenstände später such- und auffindbar sein ?

Schlüssige, eigene Systeme sind schwierig zu erstellen • Vorgegebene Systeme haben den Vorteil, dass sie eine Grundstruktur bieten, die angepasst werden kann • Stichwort: Thesaurus • Thesauri sind Klassifikationssysteme, die nach unterschiedlichen Kriterien aufgebaut sein können • Klassiker: Walter Trachsler, Claude Lapaire EDV ist so hilfreich wie unerbittlich • Klassifikations- und Ordnungssysteme funktionieren nur, wenn ein einheitliches Vokabular angewendet wird

mmBE
museen musées

Verein der Museen im Kanton Bern
Association des Musées du Canton de Berne

Weiterbildung Inventar – 17. November 2012 – Neues Museum Biel

Programm

ab 09h45	Eintreffen im NMB
10h15	Begrüssung und Organisatorisches Heidi Lüdi / Pietro Scandola / Margrit Wick
10h30	**Das Ding mit der Liste** Gedanken, Hintergründe und Standards zur Inventarisierung von Museumsobjekten Su Jost
11h10	**Das NMB und seine Inventare** Pietro Scandola
11h30	**Der Weg des Objekts** **Inventarisieren Schritt für Schritt** Margrit Wick / Bea Staun Hähnle
12h15	Gemeinsames Mittagessen im Restaurant l'Ecluse
13h45	**Technik des Inventarisierens** **Inventarisieren Punkt für Punkt** Bea Staub Hähnle
14h45	**Praktische Anwendung an ausgewählten Objekten** Gruppenarbeit
16h00	**Erfahrungsaustausch, Fragen und Lösungen** Moderation: Margrit Wick
16h45	Ausklang

Leitung: Dr. Margrit Wick-Werder, Historikerin und Museologin
Mitarbeit: Dr. Susanne C. Jost, Ethnologin, Geschäftsführerin mmBE,
Dr. Pietro Scandola, Direktor NMB, Beatrice Staub Hähnle, Sammlungstechnikerin

Der Weg des Objekts
Inventarisieren Schritt für Schritt

Grundlage für die Aufnahme eines Objekts in die Sammlung ist das Sammlungskonzept.
Objekte, auch Geschenke, sollten nicht wahllos angenommen werden.
Siehe dazu mmBE-Dokumentation "Sammlungskonzept".

Schritt 1: Empfang

Kauf/Erwerb:
Das Objekt wurde gezielt erworben > weiter zu Schritt 3

Geschenk/Angebot:
Die Person, die ein Objekt in das Museum bringt, erhält eine Empfangsbestätigung mit folgenden Angaben:

- Kurze Objektbeschreibung
- Eingangsdatum
- Name, Adresse und Unterschrift der Person, die das Objekt bringt.
- Name der Person, die das Objekt im Museum entgegennimmt.

Das Museum behält eine Kopie der Empfangsbestätigung und benutzt diese für Schritt 3.

Zu beachten:
Bei Angebot/Annahme eines Objekts keine Zusagen machen (z.B. muss ausgestellt werden, darf nicht ausgeliehen oder weitergegeben werden etc.).
Ob ein Objekt wirklich im Museum bleibt, entscheidet die zuständige Instanz (z.B. Museumsleitung, Kommission)

Schritt 2: Entscheid

A. Das Objekt wird vom Museum nicht angenommen.
Das Objekt wird mit einer Begründung dem Anbieter zurückgegeben. Eine Rückgabe wird vom Anbieter mit Datum und Unterschrift quittiert. Eine Rücksendung erfolgt mit entsprechendem Begleitschreiben der Museumsleitung.

B. Das Objekt wird als Leihgabe angenommen.
Für Leihgaben mit kurzer Leihfrist (z.B. für eine Ausstellung) wird ein Ausleihschein (im Doppel) erstellt, der bei der Rückgabe quittiert wird.
Dauerleihgaben müssen vertraglich geregelt werden. Die Objekte erhalten eine Inventarnummer (evt. mit besonderer Kennzeichnung) und werden inventarisiert.
Die Inventarnummer sollte so angebracht werden, dass sie nicht verloren geht, aber auch wieder ohne Rückstände entfernt werden kann.

C. Das Objekt wird Museumseigentum.
Das Objekt erhält sofort eine definitive Inventarnummer. Sie wird im Eingangsbuch eingetragen und am Objekt selbst angebracht.

Bemerkung:
Da es um Eigentumsrechte geht, muss ein juristisch gültiges Dokument erstellt werden (rechtsgültige Empfangsbestätigung mit Unterschriften, eindeutiges Schreiben des Donators oder der Museumsleitung, mit kurzer Beschreibung und Inventarnummer des Objekts).

Schritt 3: Eingangsbuch

Das Objekt wird in ein Eingangsbuch (keine losen Blätter) mit nummerierten Seiten eingetragen, welches Spalten für die folgenden Angaben enthält:

- Inventarnummer
- Eingangsdatum
- Name und Adresse der abgebenden Person
- Identifizierung (Objektbezeichnung oder kurze Beschreibung)
- Art des Erwerbs (Kauf, Geschenk, Leihgabe)
- Bemerkungen (z.B. Datum und Grund bei Abgang des Objekts aus der Sammlung)

Ein Schild (z.B. Hängeetikette, mit Nadel befestigter Zettel) mit der Inventarnummer wird am Objekt befestigt.

Schritt 4: Erfassung

Erfassen aller Objektdaten auf der Inventarkarte oder dem EDV-Blatt nach vorgegebenen Rubriken:

- Name der Institution
- Inventarnummer
- Bezeichnung, Titel des Objekts
  Ober- und Unterbegriff (z.B. Tasse, Teetasse; Zange, Flachzange)
- Sammlungsgebiet, Kategorie (nach Thesaurus oder Systematik)
- Datierung
- Herkunft, Hersteller
- Masse, evt. Gewicht
- Material, Technik
- Beschreibung, besondere Merkmale, Marken, Signaturen
- Zustand, Massnahmen (z.B. Restaurierung)
- Eingangsdatum, Erwerbsart (Kauf, Geschenk, Dauerleihgabe)
- Verkäufer/Donator
- Wertangaben (Kaufpreis, Versicherungswert mit Datum)
- Fotografie, Fotonummer
- Nachweisakten (vorhanden oder nicht)
- Objektgeschichte (evt. mit Hinweis auf Nachweisakten)
- Literaturhinweise
- Standort (in der Ausstellung zw. im Depot)
- Datum der Aufnahme und Name der Person, welche die Daten aufgenommen hat

Schritt 5: Zustandskontrolle

- Muss das Objekt entstaubt oder gereinigt werden?
  Wichtig: konservatorische Regeln einhalten!
- Muss/kann das Objekt restauriert werden?
  Wichtig: Gebrauchsspuren gehören zur Objektgeschichte und dürfen nicht getilgt werden! Für "Reparaturen" Fachleute beiziehen!
- Lose Teile in geeignetem Behälter (z.B. ⇨Minigrip-Beutel) zusammen mit dem Objekt aufbewahren.

Schritt 6: Anbringen der Inventarnummer

Auswahl der zu verwendenden Materialien und Techniken möglichst gering halten.

Die Nummer muss leicht zu finden sein, aber beim Ausstellen oder Fotografieren des Objekts nicht störend wirken.

Die Nummer muss so angebracht werden, dass sie nicht zufällig oder unbeabsichtigt abgelöst, verwischt, zerkratzt oder unleserlich werden kann.

Bei verpackten Objekten ist zusätzlich die Beschriftung der Verpackung nötig.

Die Zahlen müssen sauber und leserlich geschrieben werden (keine Verwechslungsmöglichkeit, z.B. von 1 und 7).

Besteht ein Objekt aus mehreren Teilen, die entfernt werden können, wird jedes Einzelteil mit einer Nummer versehen. Dies gilt auch für Fragmente eines zerbrochenen Objekts.

Sehr kleine und sehr empfindliche Objekte werden wenn möglich mit einer Hängeetikette versehen und in einem mit der Inventarnummer versehenen ⇨Minigrip-Beutel verpackt.

Grosse und schwere Gegenstände sollten eine zusätzliche, leicht zugängliche Etikettierung zum Beispiel aus Papieranhängern aufweisen.

Alte Inventarnummern dürfen nicht entfernt werden, sie sind eine wichtige Information zur Geschichte des Objekts. Bei historischen Sammlungsbeständen kann die Inventarnummer selbst den musealen Wert eines Objektes ausmachen (z.B. Goethes Beschriftung von Naturalien).

Beschriftungsmethoden:
Wenn nötig die für die Beschriftung vorgesehene Stelle mit einem mit Ethanol oder Aceton (nicht bei Kunststoffen!) getränkten Wattestäbchen entfetten. Auf hellem Untergrund dunkle Beschriftungen, bzw. auf dunklem Untergrund helle bzw. weisse Beschriftungen anbringen.

- Harte, glatte Oberflächen (z.B. Metall, Glas, Metall, glasierter Keramik).
  Mit weichem Borstenpinsel eine Schicht ⇨Paraloid (gelöst in ⇨Toluol) auftragen, trocknen lassen, Nummer mit Tusche oder speziellem Filzstift (schwarz: (⇨edding 1800 oder 404; STAEDTLER Lumocolor Permanent-Marker 352 oder weiss ⇨edding paint marker 780; Uni-ball Signo, Angelic Colour [Kratzgefahr!]) auf Lackschicht schreiben, nach dem Trocknen mit einer Schicht Paraloid abdecken.
- Poröse Oberflächen (z.B. unglasierte Keramik, Holz, Knochen):
  gleich wie bei harten, glatten Oberflächen vorgehen, evt. mehrere Paraloidschichten als Untergrund auftragen.
  Lackierte Holzobjekte: möglichst auf unlackierten Flächen oder Metallteilen beschriften.
- Papier (Grafiken, Bücher, Drucke, Fotos etc):
  Nummer mit sehr weichem Bleistift (2B) ohne Druck auf der Rückseite von Objekt und Passepartout unten rechts anbringen. Bücher, Zeitschriften etc.: auf 1. Seite unten rechts. Keine anderen Schreibmaterialen (Tinte, Kugelschreiber, Filzstift ect.) sind verboten! Falls nötig, schleifmittelfreien Radiergummi verwenden.
- Textilien:
  Nummer mit Tusche mit geeignetem Stift (siehe oben) auf ⇨Tyvek- oder Stoffetikette (ungebleichte, evt. gekochte Baumwollbändchen) schreiben und mit Baumwollfaden (100) mit wenigen Stichen auf die Textilien aufnähen.

- Leder
  Delikate Lederobjekte wenn möglich auf Metall- oder Holzteil beschriften oder an geeigneter Stelle Textiletikette annähen.
- Kunststoff:
  Keinesfalls mit Lösungsmittel oder Lackschichten auftragen, da die Oberflächen dadurch irreversibel beschädigt werden können; evt. mit sehr weichem Bleistift (4B) beschriften.
- Wegen der Korrosionsgefahr ist die Verwendung von Eisendrähten, Metalletiketten oder Etiketten mit Stecknadeln nicht geeignet.
- Inventarschilder nie anschrauben, eingravieren oder einbrennen.
- Produkte, deren Zusammensetzung nicht bekannt ist - wie beispielsweise Korrekturflüssigkeiten oder Nagellackentferner - dürfen grundsätzlich nicht verwendet werden.
- Keinesfalls Klebeetiketten verwenden!

⇨**Bemerkung**

Minigrip®: Ausschliesslich Plastikbeutel dieser Marke verwenden, da sie konservatorisch unbedenklich und ihre weissen Streifen leicht zu beschriften sind. Erhältlich in Papeterien und anderen Fachgeschäften.

Paraloid® B 72 (Lascaux) ist im Fachhandel in Kannen zu 1 Liter erhältlich, was für Jahrzehnte ausreichen würde. Wenden Sie sich deshalb an ein grösseres Museum (z.B. mit eigenem Restaurierungsatelier) oder an einen Restaurator und bitten Sie um ein Fläschchen von 100 oder 200 ml.

Toluol kann gegen einen Giftschein in Drogerien bezogen werden. VORSICHT: Dämpfe nicht einatmen. Flasche sehr gut verschliessen und sicher aufbewahren.

Auf glatten, nicht porösen Oberflächen kann anstelle von Paraloid auch Acrylfirnis verwendet werden. Wenden sich dafür an einen fachlich ausgebildeten Restaurator.

⇨**Tyvek®** ist ein Faserfunktionstextil aus Polyethylen («synthetisches Paipier»), eignet sich fast überall als Papierersatz; im Fachhandel und in Baumärkten erhältlich.

⇨**edding etc.:** Die genannten Stifte sind in Papeterien erhältlich

Schritt 7: Fotografieren

Für museumsinterne Zwecke mit sichtbarer oder auf Zettel daneben gelegter Inventarnummer; für externe Zwecke gute Aufnahme ohne Inventarnummer. Jedes Foto erhält eine Nummer, die auf dem Inventarblatt vermerkt wird.

Neutralen Fotohintergrund verwenden (z.B. heller, gebogener, faltenfreier Halbkarton); Schattenwurf möglichst vermeiden (indirekte oder abgeschirmte Beleuchtung).

Schritt 8: Ablegen

Das Objekt an dem dafür vorgesehenen Ort (Ausstellung, Depot) ablegen und Standort auf Inventarblatt vermerken.
Im Depot sollte die Inventarnummer möglichst sichtbar (evt. zusätzliche Hängeetikette) oder leicht zugänglich sein.

Ausserdem:

A) Systematisieren

Um die Objekte und die zugehörigen Informationen besser zugänglich zu machen, können Register nach verschiedenen Gesichtspunkten hergestellt werden. In EDV-Inventaren können solche ggf. über Suchfunktionen abgerufen werden.

Sehr nützlich und bei grösseren Sammlungen wichtig sind Unterteilungen nach Sachgruppen (Systematik, Thesaurus). Diese müssen aber sehr gut überlegt und der Museumssammlung angepasst sein (vgl. Ausführungen Su Jost).

B) Aktualisieren

Jede Änderung (Schäden, konservatorische Massnahmen, Restaurierungen, Standortänderungen, Verlust) *sofort* ins Inventarblatt eintragen.

Wichtig: Wenn ein Objekt das Museum für immer verlässt, wird das sowohl im Eingangsbuch wie auf dem Inventarblatt vermerkt.
Die Inventarnummer darf auf keinen Fall für ein anderes Objekt verwendet werden; das Inventarblatt wird aufbewahrt.

C) Sichern

Sicherungskopie
Aus Sicherheitsgründen sollte eine Kopie der Inventare in Papierform an einem sicheren Ort aufbewahrt werden, vorzugsweise ausserhalb des Museumsgebäudes (keine elektronischen Datenträger!). Die Sicherungskopien sollten gebunden werden, damit keine Einzelblätter verloren gehen können.
Idealerweise wird das Inventar der Neuzugänge jährlich gesichert und so eine stete Aktualisierung sichergestellt.
Wichtige Änderungen (z.B. Abgang des Objekts, grosse Restaurierungen) von Hand nachtragen.

D) Dokumentieren

Nachweisakten
Nachweisakten (auch Erschliessungsakten u.ä. genannt) sind sämtliche Unterlagen, die zu einem Objekt gehören, z.B. die Rechnung des Ankaufs, Restaurierungsakten, Fotos, Notizen früherer Besitzer, Briefwechsel, Zeitungsartikel, Buchauszüge, Literaturhinweise, Querverweise etc.

Nachweisakten sind à jour zu halten und aufzubewahren. Sie gehören ebenso zum Objekt wie das Inventarblatt.

Aufbewahrungsweise und -ort:
- Jede Akte (oder Fotokopien davon) mit der Inventarnummer des Objekts bezeichnen.
- Mehrere Akten zum gleichen Objekt werden in Mäppchen/Schachteln gebündelt.
- Die Nachweisakten nach Inventarnummern abgelegen, ggf. auch nach der Systematik der Sammlung.
- Ordner haben den Nachteil, dass übergrosse oder dicke Akten oder Bücher nicht in Mäppchen Platz haben.
- Gut geeignet sind Archivschachteln oder Boxen.
- Geeignet sind auch Hängeregister (in seitlich geschlossenen Boxen).

- Ideal sind spezielle Dokumentations-/Archivsysteme (z.B. Kassettenregistratur).
- Nachweisakten in "feuersicherem" Schrank im Büro (Arbeitsnähe) oder im Magazin/Depot aufbewahren, je nach Benutzungshäufigkeit.

mmBE/MW 17.11.12

Empfangsschein

Das Museum XY bestätigt von

Vorname, Name _____

Adresse _____

PLZ Ort _____

Tel./E-Mail _____

folgende(s) Objekt(e) übernommen zu haben

Objektbezeichnung, Herkunft, weitere Angaben:

Verwendungszweck:

- ☐ Angebot als Geschenk
- ☐ Angebot zum Kauf — Preis: _____
- ☐ Angebot als Dauerleihgabe
- ☐ Leihgabe für Ausstellung — Titel der Ausstellung: _____

Das Objekt bleibt /die Objekte bleiben bis zu einer definitiven Vereinbarung im Besitz des bisherigen Eigentümers. Bei Angeboten von Geschenken und Dauerleihgaben behält sich das Museum eine Ablehnung vor.

Ort/Datum _____ Ort/Datum _____

Name und Unterschrift abgebende Person: _____

Name und Unterschrift annehmende Person _____

Zurück erhalten am _____

Unterschrift: _____

Einem geschenkten Gaul...

Schenkung
Eine Schenkung wird durch einen Vertrag nach OR Art. 239ff geregelt. Die Schenkung ist für beide Parteien (Schenker und Beschenkten) bindend. Es sollten möglichst keine Auflagen über die Verwendung oder Präsentation der Objekte mit der Schenkung verbunden sein. Bei kleineren oder gemischten Schenkungen empfiehlt es sich, Objekte „zur freien Verfügung" aufzunehmen, damit sie auch weitergegeben oder als Requisiten verwendet werden können.

➢ Keine Geschenke annehmen ohne Vertrag!

Vermächtnis oder Legat
Das Objekt kommt erst beim Ableben des Donators ins Museum. Grundsätzlich ist ein Legat dasselbe wie ein Geschenk, aber solange der Erblasser noch lebt, besteht keine Sicherheit, ob das Objekt auch tatsächlich ins Museum kommt. Es kann zu Schwierigkeiten mit allfälligen Erben kommen.

Leihgaben
Man unterscheidet zwischen **Dauerleihgaben** und **kurzfristigen Leihgaben**:

Dauerleihgabe:
Sie wird durch einen Vertrag geregelt. Die Bedingungen sind schriftlich klar festzuhalten: Schätzpreis, wer bezahlt Versicherung, Minimaldauer der Leihe, welche Ausstellungsbedingungen werden gestellt (Licht, Klima, Sicherheit etc.). Dauerleihgaben werden inventarisiert, mit Vorteil in einem besonderen Inventarnummersystem, aus dem ersichtlich ist, dass es sich um eine Leihgabe handelt. Leihgaben werden nur nach Absprache mit dem Leihgeber restauriert.

➢ Besser keine langfristigen Leihgaben akzeptieren, sondern lieber kurzfristige oder Schenkungen.

Kurzfristige Leihgabe:
Sie wird vom Museum meist für eine Sonderausstellung erbeten. Sie wird durch einen einfachen Vertrag geregelt: Versicherungssumme, Leihdauer (klar limitiert), Ausstellungsbedingungen etc. Es werden in der Regel keine Eingriffe (Restaurierungen) am Objekt durchgeführt.
Bei Leihgaben von Kunstwerken ist die Frage des **Copyrights** zu regeln (wichtig für den Fall einer Publikation in einem Katalog).

Depositum
Objekte, die als Depositum im Museum aufgenommen werden, können jederzeit zurückgezogen werden. Es werden keine konservatorischen Massnahmen am Objekt durchgeführt. Deposita, die im Depot gelagert werden, nehmen wertvollen Lagerplatz für die museumseigenen Objekte weg. Die Bedingungen sind in einem Vertrag oder beidseitig unterzeichneten Protokoll festzuhalten. Deposita müssen versichert werden.

➢ Von der Annahme von Deposita wird abgeraten. Das Museum ist keine billige Aufbewahrungsstelle.

➢ **Leihgaben und Deposita müssen versichert werden!**

Erwerbungen immer dokumentieren!
Egal ob Kauf, Geschenk, Leihgabe – jedes Objekt, das in die Sammlung kommt, muss hinsichtlich seiner Erwerbungsart dokumentiert werden.
Rechnungen, Quittungen, Verträge, Aktennotizen, Protokolle etc. werden unter der Inventarnummer bzw. nach Art (z.B. Leihgaben für eine bestimmte Ausstellung) abgelegt und separat aufbewahrt und archiviert (Nachweisakten).

Requisiten
Als «Requisiten» werden Objekte bezeichnet, die im Museum als Anschauungsmaterial für die Museumspädagogik (zum Ausprobieren, Anziehen etc.) oder als Material für Restaurierungsarbeiten (Flicken mit Altholz, altem Stoff) verwendet werden. Requisiten werden nicht inventarisiert. Eine Zerstörung wird in Kauf genommen.

Nicht-Annahme eines Objekts

- Geschenkangebote respektvoll und gut begründet ablehnen: Alternativen aufzeigen.
- Unerwünschte Dauerleihgaben und Deposita können durch Auflagen ferngehalten werden.
- Immer mit Fingerspitzengefühl vorgehen!

mmBE/MW 5.11.2011

Geschenks-Empfangsbestätigung

Das Museum XY, vertreten durch (Name und Funktion)

_____

bestätigt von

Vorname, Name _____

Adresse _____

PLZ Ort _____

Tel./E-Mail _____

folgende(s) Objekt(e) als **Geschenk zur freien Verfügung** erhalten zu haben.

Objektbezeichnung, evt. Verwendung, Herkunft, weitere Angaben:

Ort/Datum _____ Ort/Datum _____

Unterschrift Donator/Donatorin Unterschrift Museum

_____ _____

Das Museum ist dem Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM und den darin festgehaltenen Regeln verpflichtet.
Gerichtsstand ist die Standortgemeinde des Museums.

Leihvertrag

Das Museum XY
vertreten durch _____

erhält das nachfolgende Objekt als Leihgabe von

Name _____
Adresse _____
PLZ _____
Ort _____
Tel./E-Mail _____

Objekt

Bezeichnung

Material

Masse

Zustand

Dokumentation (Fotos)

Versicherungswert , versichert durch das Museum XY

Zweck der Ausleihe _____

Rückgabetermin _____

Bemerkungen: _____

Ort/Datum _____ Ort/Datum _____

Unterschrift Leihgeber Unterschrift Museum

_____ _____

Zur Wahl von Inventarnummern

Die Regeln für die Nummernbeschriftung (zu verwendende Materialien nach Art des Objekts, Platzierung, Schriftart, Format, etc.) sollten schriftlich festgehalten werden, damit die Einheitlichkeit auch bei wechselnden MitarbeiterInnen gewährleistet ist.

Inventarnummernsystem wenn immer möglich nie ändern.

Sollte sich ein bestehendes System aus triftigen Gründen nicht weiterführen lassen oder wird ein neues System eingeführt, muss gut überlegt werden, ob es auch in einer fernen Zukunft funktioniert.

Alte Inventarnummer gehören zur Dokumentation und dürfen nicht entfernt werden; sie müssen auf dem Inventarblatt vermerkt sein.

Zu beachten:

- möglichst nur ein System für die ganze Sammlung
- einfache Nummerierung wählen, evt. mit Buchstaben oder Jahrzahlen ergänzen
- bei mehreren Sammlungsbeständen, die unterscheidbar sein müssen, nach Möglichkeit ähnliche Systeme verwenden
- sinnvoll ist eine besondere Bezeichnung für geschlossene Sammlungsbestände, evt. auch von Dauerleihgaben; bei Dauerleihgaben ganzer Sammlungsbestände unbedingt zu empfehlen
- Unterteilung von Inventarnummern für zusammengehörige Objekte in [Punkt] 1,2,3 ... sind nur in bestimmten Fällen (z.B. Fotoalben); a,b,c... ist zu vermeiden (nur 25 Buchstaben). Regeln festlegen!
- je einfacher, desto weniger Probleme; keine Experimente!

Beispiele:

Rätisches Museum Chur:
Unterteilung in historische (H) und numismatische (M) Abteilung:
Buchstabe + Eingangsjahr + fortlaufende Nummer (jedes Jahr mit 1 beginnend):
H1963.215, M1984.25

Neues Museum Biel:
Sammlung Stiftung Neuhaus: Eingangsjahr + fortlaufende Nummer
Cinécollection Piasio (Dauerleihgabe): CP + Eingangsjahr + fortlaufende Nummer
Sammlung Robert (Dauerleihgabe): SR + Eingangsjahr + fortlaufende Nummer
Sammlung Ramuz (Dauerleihgabe): RA + Eingangsjahr + fortlaufende Nummer
Sammlung Karl Walser (Dauerleihgabe): KWB (Bücher), KWZ (Zeichnungen, KWG (Grafik) + fortlaufende Nummer

Schweizerisches Nationalmuseum (Landesmuseum):
Die Sammlung umfasst mehre Sammlungskomplexe. Die grösste Gruppe sind die LM-Nummern (Eigentum des Museums bzw. der Eidgenossenschaft), die längst im 8-stelligen Bereich sind (Fehlerrisiko!).

Stadtmuseum Schatzberg

Inv. Nr. .....

Objekt, Bezeichnung .....

Kategorie .....

Datierung .....

Herkunft .....

Herstellungsort .....

Hersteller/Künstler .....

Masse, evt. Gewicht L:..... B:..... H:..... D:..... Ø:..... G:.....

Material/Technik .....

.....

Merkmale/Inschriften .....

.....

.....

.....

Zustand/Massnahmen .....

.....

Eingangsdatum .....

Erwerbsart .....

Verkäufer/Donator .....

Kaufpreis/Taxation .....

Akten .....

Foto Nr. .....

Standort .....

Objektgeschichte .....

.....

.....

.....

.....

Bemerkungen .....

.....

Inventarisiert am: ..... von .....

Hersteller / Kü

Gegenstand

Titel

Jahr von | Jahr bis

Datierung

Gattung

Allgemein

Maßangaben

Standardmaß

Inventar Nr. | Alte Inv.-Nr. | Verantwortlich

Ort der Herste

Kontext der V

Standort-Mus

Leihgeber/in

Akt. Standort

Beschreibung

Bemerkungen

Beschreibung

Kommentar R

Eigentümer

Art des Erwer

Herkunft | gehört zu

Vorbesitzer

Leihfrist

Inv. Person

Inv. Datum

Inschrift / Mar

Text / Beschre

Ikonografie

Beschreib. Ik.

Material

Technik

CIDOC

Comité international pour la documentation, Conseil international des musées
International Documentation Committee, International Council of Museums

Eine wichtige Aufgabe des Museums besteht darin, alle Objekte, die vorübergehend oder auf Dauer in die Sammlung aufgenommen werden, richtig und vollständig zu dokumentieren, um ihre Identifizierung zu ermöglichen, Herkunft und Erhaltungszustand festzuhalten, und einen korrekten Umgang mit dem Objekt zu gewährleisten. (Übersetzung aus: ICOM, Code of Professional Ethics, 1990, S. 31, Nr. 6.2).

CIDOC-Kurzanleitungen stellen in einfacher Form Informationen zu verschiedenen Aspekten der Museumsdokumentation zur Verfügung. Die vorliegende Kurzanleitung beschreibt in acht Schritten, wie ein Objekt nach seinem Eingang ins Museum inventarisiert werden kann. Das schrittweise Vorgehen kann sowohl bei einem manuellen als auch bei einem EDV-gestützten Inventarisierungssystem angewandt werden. Festgehalten sind lediglich die Mindestanforderungen an eine Inventarisierung. Möglicherweise wird ein Museum also entsprechend seinen eigenen (oder nationalen) Standards diesen Basisdaten weitere Informationen hinzufügen wollen. Die Kurzanleitung schließt mit einigen Literaturhinweisen. Museen, die nicht inventarisierte Bestände aufarbeiten müssen, können entsprechend den Schritten 4 bis 8 vorgehen.

Inventarisierung Schritt für Schritt:
Ein Objekt wird in die Sammlung aufgenommen

Schritt 1:
Das Objekt wird in das Museum gebracht. Die Person, die ein Objekt in das Museum bringt, erhält eine Empfangsbestätigung mit folgenden Angaben:

- Kurze Objektbeschreibung
  Zugangsdatum
  Name und Anschrift der Person, die das Objekt im Museum entgegennimmt
  Name, Adresse und Unterschrift der Person, die das Objekt bringt.

Das Museum behält eine Kopie der Empfangsbestätigung und benutzt diese für Schritt 2. Wenn ein/e Museumsmitarbeiter/in das Objekt bringt, kann Schritt 1 normalerweise entfallen.

Schritt 2:
Das Objekt wird in ein Zu- und Abgangsbuch mit numerierten Seiten eingetragen, welches Spalten für die folgenden Angaben enthält:

Vorläufige (fortlaufende) Nummer
Zugangsdatum
Name und Adresse des Eigentümers oder der Person, die das Objekt gebracht hat (sofern es sich nicht um eine/n Beschäftigte/n des Museums handelt)
Identifizierung (Objektbezeichnung oder kurze Beschreibung)
Grund des Zugangs
vorläufiger Standort
Name der Person, die das Objekt im Museum entgegengenommen und/oder gebracht hat.

Ein Schild (eine Hängeetikette) mit der vorläufigen Inventarnummer wird am Objekt befestigt.

Anmerkung:
Das hier empfohlene Zugangs- und Abgangsbuch unterscheidet sich von sonst üblichen Zugangs- oder Inventarbüchern. Auch Objekte, die nur vorübergehend im Museum verwahrt werden, werden hier eingetragen. Es wird eine fortlaufende Nummer vergeben, die nicht der Inventarnummer entspricht.

Schritt 3:
Im folgenden gibt es drei Möglichkeiten:
A. das Objekt wird nicht in die Sammlung aufgenommen
B. das Objekt wird als Leihgabe angenommen
C. das Objekt wird Eigentum des Museums.

Anmerkung:
Da es um Eigentumsrechte geht, muß in den meisten Staaten ein juristisch gültiges Dokument erstellt werden.

A. Das Objekt wird vom Museum nicht angenommen.
Ebenfalls im Zu- und Abgangsbuch wird folgendes notiert:
Datum der Rücksendung
Grund der Rücksendung
Name und Adresse, an die das Objekt (zurück)gesandt wird
Name der Person, die diese Eintragungen gemacht hat.
Für ein Objekt, das nicht Teil der Sammlung wird, ist die Inventarisierung damit abgeschlossen.

B. Das Objekt wird als Leihgabe angenommen.
Leihvorgänge mit kurzer Leihfrist (z.B. für eine Ausstellung) werden im Zu- und Abgangsbuch erfaßt und nach Ablauf der Leihfrist wieder, wie unter A beschrieben, zurückgebucht. Leihgaben mit langer Leihfrist erhalten eine eindeutige Leihnummer, die in das Zu- und Abgangsbuch geschrieben wird. Die Inventarisierung wird mit Schritt 4 fortgesetzt.

C. Das Objekt wird Museumseigentum und erhält eine eindeutige Inventarnummer. Diese Nummer wird sowohl am Objekt selbst angebracht als auch im Zu- und Abgangsbuch festgehalten. Die Inventarisierung wird mit Schritt 4 fortgesetzt.

CIDOC

Comité international pour la documentation, Conseil international des musées
International Documentation Committee, International Council of Museums

Eine wichtige Aufgabe des Museums besteht darin, alle Objekte, die vorübergehend oder auf Dauer in die Sammlung aufgenommen werden, richtig und vollständig zu dokumentieren, um ihre Identifizierung zu ermöglichen, Herkunft und Erhaltungszustand festzuhalten, und einen korrekten Umgang mit dem Objekt zu gewährleisten. (Übersetzung aus: ICOM, Code of Professional Ethics, 1990, S. 31, Nr. 6.2).

CIDOC-Kurzanleitungen stellen in einfacher Form Informationen zu verschiedenen Aspekten der Museumsdokumentation zur Verfügung. Die vorliegende Kurzanleitung befasst sich mit Methoden zur Beschriftung von Objekten mit einer Zugangs- oder Inventarnummer. Es herrscht nicht immer Einhelligkeit über die Methoden zur Anbringung von Nummern, bestimmte Grundregeln sind jedoch allgemein akzeptiert. Der folgende zusammenfassende Überblick wird durch weiterführende bibliographische Angaben ergänzt.

Beschriftung von Objekten

Allgemeine Regeln

- Die Nummer (Zugangs- oder Inventarnummer) bildet die Verbindung zwischen Objekt und zugehöriger Dokumentation. Sie muß daher direkt am Objekt angebracht oder physisch daran befestigt werden.
- Wenn ein Objekt Teil einer Sammlung ist oder von einem Museum erworben wird, erhält es eine Inventar- oder Zugangsnummer. Zur Anbringung der Nummer muß eine sichere Methode angewendet werden, das heisst, einerseits darf das Objekt dadurch nicht beschädigt werden, andererseits muss sichergestellt werden, dass die Nummer nicht unbeabsichtigt entfernt werden kann.
- Um ein Objekt vorübergehend mit einer Nummer zu versehen (beispielsweise bei einer Leihgabe), kann ein Anhänger (eine Hängeetikette) verwendet werden.
- Die Beschriftung der Objekte muss in einer konsequenten Art und Weise durch dafür ausgebildete MitarbeiterInnen erfolgen. Es muss genügend Zeit zur Verfügung stehen, um das Objekt zu untersuchen, ggf. die Oberfläche mit einer geeigneten Methode zu reinigen, und die Nummer anzubringen.
- Wenn Unsicherheit bei der Wahl der richtigen Beschriftungsmethode besteht, sollte ein Restaurator hinzugezogen werden. Es muss erwähnt werden, dass keine Methode als für das Objekt absolut sicher gelten kann, und dass gängige Produkte und Methoden z.T. nie systematisch getestet wurden.
- Das Objekt darf durch die Nummernbeschriftung nicht beschädigt werden. Zugleich sollte es möglich sein, die Nummer wieder zu entfernen, ohne am Objekt Spuren zu hinterlassen – auch wenn aus Sicherheitsgründen lieber nicht entfernbare Markierungen bevorzugt würden.
- Die Nummer muss einfach, ohne komplizierte Handhabung des Objekts, zu finden sein und dennoch diskret angebracht sein, so dass sie beim Ausstellen oder Fotografieren des Objekts nicht störend wirkt.
- Obwohl die Beschriftungsmethoden je nach Art der Objekte variieren, ist es empfehlenswert, die Anzahl der verwendeten Materialien und Techniken möglichst gering zu halten.
- Besteht ein Objekt aus verschiedenen Materialien (z.B. Gemälde, Uniformen, Möbel), wird zur Beschriftung der für die angewendete Methode am besten geeignete Ort gewählt.
- Besteht ein Objekt aus mehreren Teilen, die entfernt werden können, wird jedes Einzelteil mit einer Nummer versehen. Dies gilt auch für Fragmente eines zerbrochenen Objekts.
- Die in einer Institution geltenden Regeln für die Nummernbeschriftung (einschliesslich dem Format der Nummern) müssen schriftlich festgehalten und den MitarbeiterInnen zur Verfügung gestellt werden.

Zu vermeiden ist:

- Das Entfernen alter Nummern, da diese Informationen zur Geschichte des Objekts liefern können. Falls sich deren Entfernung nicht vermeiden lässt, müssen sie in der Dokumentation festgehalten werden.

Ort der Beschriftung

- Wenn möglich, sollten Nummern bei der gleichen Art von Objekten immer an derselben Stelle angebracht werden, damit das Objekt nicht unnötig bewegt werden muss. Bei sehr schweren oder zerbrechlichen Objekten sollte die Nummer sichtbar sein, ohne dass sie gedreht oder verschoben werden müssen. Es kann notwendig sein, grosse Objekte an mehreren Stellen zu beschriften, oder zusätzlich einen Anhänger (eine Hängeetikette) anzubringen solange sie nicht ausgestellt werden. Wird ein Objekt in Papier eingewickelt oder in einer Schachtel aufbewahrt, sollte die Nummer ebenfalls auf der Verpackung angebracht werden.
- Die Nummer muss so angebracht werden, dass das Erscheinungsbild des Objekts nicht beeinträchtigt wird. Beispielsweise darf sie keine Marke oder Inschrift überdecken.
- Spezielle Probleme ergeben sich beim Beschriften kleiner Objekte. Wenn es unmöglich ist, das Objekt direkt mit einer Nummer zu versehen, muss die Verpackung, in der das Objekt aufbewahrt wird, beschriftet werden.

Klassifikationssysteme für Sachgüter in kulturhistorischen Museen

1.

Thesaurus und Klassifikation

2.

„Nehmen wir den Trachsler oder richten wir uns nach Lapaire?“

Zwei Klassifikationen mit Geschichte

3.

Walter Trachsler: Klassifikation nach Funktionsgruppen

(Auswahl)

4.

Claude Lapaire: Gemischte Klassifikation

nach Material / Gebrauch

Landesstelle für Museumsbetreuung Baden-Württemberg www.landesstelle.de 2003

1. Thesaurus und Klassifikation

Thesauri und Klassifikationen sind Objekt- oder Dokumentbeschreibungssprachen, mit deren Hilfe Dinge so beschrieben werden, das sie im Rechner oder im Regal wiedergefunden werden können.

"Ein **Thesaurus** im Bereich Information und Dokumentation ist eine geordnete Zusammenstellung von Begriffen und ihren (vorwiegend natürlichsprachigen) Bezeichnungen, die in einem Dokumentationsgebiet zum indexieren, Speichern und Wiederauffinden dient" (DIN 1463). Durch die vielfältige Vernetzung von Begriffen untereinander sind Thesauri im Gegensatz zur Klassifikation hochgradig polyhierarchisch organisiert. Sie sind alphabetisch sortiert.

"Ein **Klassifikationssystem** ist die strukturierte Darstellung von Klassen und der zwischen ihnen bestehenden Begriffsbeziehungen" (DIN 32 705). Objekte werden unter bestimmten Gesichtspunkten zusammengefasst und können auf derselben Hierarchieebene zueinander in Relation gesetzt werden. Dieses System ist von natürlichen Sprachen unabhängig.

Wie ein Thesaurus aufgebaut ist, zeigt der Kultur-Thesaurus der UNESCO von 2002, der unter http://www.ulcc.ac.uk/unesco/ im Internet aufgerufen werden kann.
In Kapitel 3 und 4 werden exemplarisch zwei Klassifikationen für kulturgeschichtliche Museumssammlungen vorgestellt.

2. „Nehmen wir den Trachsler oder richten wir uns nach Lapaire?“ Zwei Klassifikationen mit Geschichte

Vor der Entscheidung für ein bestimmtes System zur Erfassung von Sachgütern stellt sich die Frage, unter welchen Gesichtspunkten die Daten der erfaßten Gegenstände später such- und auffindbar sein sollen. Ob für eine Sonderausstellung zum Brotbacken oder für die wissenschaftliche Bearbeitung von Objekten aus einem festgelegten Zeitraum – die Begriffe „Brotbacken“ oder zum Beispiel „Hügelgräberbronzezeit“ müssen zusammen mit der Klassifikation des Gegenstandes festgehalten werden, damit man sie finden kann. Das gleiche gilt, wenn das Material der Objekte im Vordergrund steht, beispielsweise weil ein Magazin durch Hochwasser überschwemmt wurde und schnellstens alle gefährdeten Textilien gerettet werden müssen.
Eine elektronische Datenbank kann innerhalb kürzester Zeit alle Textilien mit ihren Inventarnummern und Standorten heraussortieren – allerdings nur, wenn die Begriffe übereinstimmen und der Bearbeiter nicht vom Computer verlangt, daß dieser automatisch „Textilien“ auflistet, wo „Kopftuch“ eingetippt wurde. Eine Auswahl vorgegebener Begriffe kann dieses Problem lösen; allerdings wird es immer wieder Sonderfälle geben, die in keine oder mehrere der vorgegebenen Kategorien passen.
Ein Stück gewebter Stoff kann nach seiner Funktion, nach seinem Material oder nach dem Zeitraum, aus dem es stammt, klassifiziert werden; denkbar sind auch Kombinationen aus diesen Merkmalen oder ganz andere Kategorien.
Museen greifen häufig auf bestimmte Klassifikationssysteme zurück, um ihre Sammlungsbestände zu inventarisieren. Keines dieser Systeme kann perfekt sein, weil nicht alle Eigenschaften eines Objektes erfassbar sind – hinzu kommt, daß sich die Perspektive ändern kann, aus der das Objekt betrachtet wird, weil der Stand der Forschung neue Interpretationen erfordert oder im Museum alte Karteikarten wiedergefunden werden. Übernommene Systeme bieten aber immerhin den Vorteil, daß sie eine Grundstruktur vorgeben, die nach Bedarf für die eigenen Zwecke erweitert werden kann.

Zu den Klassifikationen mit einem kombinierten System gehört der sogenannte „Trachsler“, der nach Funktionsgruppen gegliedert ist. Walter Trachsler (1919 – 1991), Kunsthistoriker und Klassischer Archäologe, war seit 1955 am Schweizerischen Landesmuseum tätig, zuletzt als Leiter der Abteilung Kulturgeschichte. 1978 erhielt er einen Lehrauftrag an der Universität Zürich zum Thema Inventarisation. 1981 legte er im Auftrag des Schweizer Museumsverbandes sein neuartiges und umfassendes Nachschlagewerk und Ordnungssystem vor, an dem er während seiner Tätigkeit am

Landesmuseum anderthalb Jahrzehnte gearbeitet hatte. Sein Anspruch war ein System, das auch bei komplexen Sachverhalten eine Verständigung erlaubt, deshalb wurden alle Sachbezeichnungen mit einer Dezimalklassifikation beziffert. Sach- und Arbeitsbegriffe, die im heutigen Sprachgebrauch nicht mehr geläufig sind oder ausschließlich zum Jargon einzelner Berufe gehören, sind in die Gliederung eingearbeitet und aufgeteilt in die Bereiche Natur und Umwelt, Individuum und Gemeinschaft, Landwirtschaft, Hauswirtschaft, Handwerk/ Gewerbe/ Industrie, Transport, Brauchtum, Glaube und Kult, Obrigkeit und Behörden sowie Bildende Kunst. Ein Register verweist bei Begriffen, die unter mehrere Kategorien zu klassifizieren sind oder weitere Unterkategorien vorweisen, auf die einzelnen Zuordnungen.

Die Geschichte des „Trachsler“ verdeutlicht die Schwierigkeiten, die bei der Anwendung von Klassifikationen im Museum auftauchen. In der gedruckten Ausgabe ist das Sammlungsgebiet Ur- und Frühgeschichte nicht berücksichtigt, auch Familien-Wappenkunde, Stanzformen für Handschuhmacherei, Standschützenwaffen, Paramente, Liturgische Bücher und Amulette werden dort nicht weiter untergliedert. Stattdessen verweist der Verfasser auf eine Spezialkartei im Schweizerischen Landesmuseum Zürich. Eine Anfrage ergab jedoch, dass diese Karteien dort nicht mehr verwendet werden, weil das Museum mittlerweile mit einer Objektdatenbank arbeitet.

Wie dieses Beispiel zeigt, kann ein Museum eine andernorts entwickelte Klassifikation nicht einfach übernehmen – schon allein deshalb, weil der Stand der Technik in jedem Haus unterschiedlich ist und sich nicht überall gleich schnell verändert. Einer einheitlichen Erfassung steht in erster Linie aber die Verschiedenheit der Sammlungen entgegen.

Im Vorwort zu Trachslers Systematik, das 1979 formuliert wurde, schreibt dessen Kollege Claude Lapaire: „*Bei der Erschaffung der Welt gab Gott Wesen und Dingen ihre Namen und wies ihnen ihren Platz zu. Dem Museumsmann, Demiurg auf seine Weise, ist in dem ihm gesetzten Rahmen ähnliches aufgetragen*“.

Diesen Worten widerspricht Jürgen Steen: „*Wenn Gott es gewollt hätte, hätte er eine Welt geschaffen, die restlos nach der Systematik kulturhistorischer Sachgüter beschreibbar wäre. Doch, daß es stets nur einen Platz, nur eine Dimension, nur eine Wahrheit gibt, hat er offensichtlich gerade nicht gewollt. Zur Schöpfung gehört offenbar die Mehrdimensionalität der Dinge (...)“* („Fragment, Objekt, Exponat – zum Objektbegriff stadt- und heimatgeschichtlicher Museen“. In: *Museumsblatt* 16, 1995, Seite 11).

Claude Lapaire, der Direktor der Musées d’art et d’histoire in Genf war, legte zwei Jahre nach Erscheinen der Trachsler‘schen Systematik und ebenfalls im Auftrag des Schweizer Museumsverbandes selbst ein „Kleines Handbuch der Museumskunde“ vor. Die Vorgabe des Museumsverbandes und der Schweizerischen Nationalkommission der UNESCO war,

eine knappe und verständliche Einführung in die Museumsarbeit für die Leiter von Lokal- und Regionalmuseen zu schreiben: "*So wurde*", bemerkt der Autor im Vorwort, „*eine Kommission mit der Ausarbeitung dieses Führers beauftragt, die aber bald einmal entdeckte, wie problematisch die kollektive Herstellung dieses Werkes werden würde und wie schwierig, es in der vorgegebenen Zeit zu Ende zu bringen. Sie entschloss sich daher, mich als alleinigen Verfasser dieses kleinen Werkes zu beauftragen (...).*"
Sicher nicht nur aus diesen Gründen fällt die in Lapaires Handbuch abgedruckte Klassifikation pragmatischer und gleichzeitig umfassender aus als die seines langjährigen Kollegen und Freundes Trachsler zwei Jahre vorher. Pragmatischer ist sie, weil Objekte nach Material zusammengefasst werden und deshalb klimatische und konservatorische Bedingungen von vornherein berücksichtigt werden. Umfassendere Klassifikation erlaubt sie, weil manche ihrer Kategorien offener sind, eine beliebige Reihenfolge erlauben und, zum Beispiel, um naturwissenschaftliche oder außereuropäisch- völkerkundliche Objekte erweitert werden können.
Da kaum ein Museum die Erstellung einer eigenen Klassifikation leisten kann, werden in der Praxis häufig bereits bestehende Ordnungssysteme übernommen oder adaptiert. Nachdem es die eine Ordnung nicht gibt – es gibt nur Ordnungen - , muss jedes Museum und jede Sammlung solche vorgegebenen Systeme an das Profil der eigenen Bestände anpassen, das heißt Ergänzungen oder Streichungen der vorgeschlagenen Begriffe und Begriffsfolgen vornehmen. Die Geschichte der Entstehung der beiden Systeme von Walter Trachsler und Claude Lapaire zeigt, dass die Entwicklung und Verwendung solcher Systeme für kulturhistorische Museen nicht ganz so einfach ist - während zum Beispiel die 1735 erstmals erschienene Abhandlung *Systema Naturae* des schwedischen Naturforschers Carl von Linné (1704 – 1778) bis heute die Grundlage der modernen biologischen Systematik bildet.

Barbara Kraus

Trachsler, Walter: Systematik kulturhistorischer Sachgüter: Klassifikation nach Funktionsgruppen zum Gebrauch in Museen u. Sammlungen Bern, Stuttgart: Haupt 1981, ISBN 3-258-02942-3
(im Buchhandel vergriffen)

Lapaire, Claude: Kleines Handbuch der Museumskunde
Bern; Stuttgart: Haupt 1983, Seite 58-62. ISBN 3-258-03190-8
(im Buchhandel vergriffen)

3. Walter Trachsler: Klassifikation nach Funktionsgruppen (Auswahl)

Übersicht der Sachbereiche

0 Natur und Umwelt
- 0.0 Naturgeschichte
  - Beschreibende Wissenschaften, Exakte Wissenschaften
- 0.1 Ur- und Frühgeschichte
- 0.2 Geschichte

1 Individuum und Gemeinschaft
- 1.0 Individuum
  - Gestalt und Identität (Persönlichkeitsdokumente)
  - Kleidung und Tracht
  - Gesundheitspflege
- 1.1 Familie
  - Familiendokumente
  - Kinder und Kinderwelt
- 1.2 Gesellschaft
  - Gesellschaftliche Organisationsformen
  - Gesellschaftliche Bauformen (Architektur)
  - Bau- und Einrichtungsteile von öffentlichen, Wehr-, Beherbergungs-, Kirchen-, Wohn- Landwirtschafts-, Gewerbe- und Tiefbauten

2 Landwirtschaft
- 2.1 Feldbau
  - Bewässerung, Düngung, Schädlings- und Unkrautvertilgung
  - Anbau-, Aussaat-, Saatpflege-, Erntegeräte
  - Sonderkulturen (Hanf-, Reb-, Obstbau usw.)
- 2.2 Tierhaltung
  - Pferde (Füttergerät, Reit- und Zuggeschirr, vet.-medizin. Gerät)
  - Grossvieh (Zuggeschirr, Weidezier, Melkgerät usw.), Kleinvieh (Schafe, Ziegen), Schweine, Federvieh, Hunde und Katzen, Bienen
- 2.3 Forstwirtschaft
  - Forstwirtschaft Spezialarbeiten (Köhlerei, Harzerei, Pecherei, Torfstecherei)

3 Hauswirtschaft
- 3.0 Wohnen
  - Möbel (Behältnis-, Sitz-, Ruhe- und Abstellmöbel)
  - Hausrat (Beleuchtungsgerät, Raumschmuck, Zeitmess- und Wärmegerät, Wäschevorräte)
- 3.1 Hausarbeit
  - Nahrungszubereitung (Herdgerät, Kocheinrichtung, Küchengerät)
  - Bewirtung (Anrichte-, Ess-, Trinkgeschirr; Vorlege-, Essbesteck usw.)
  - Handarbeit (Näh-, Strick-, Stick-, Klöppelgerät).
  - Reinemachen (Wäschemachen. Aufwischen usw.)

4 Handwerk, Gewerbe (Industrie)
- 4.1 Rohstoffproduktion
  - Erden und Steine (Kohle, Schiefer usw.)
  - Mineralien, Erze (Bergkristall, Gips, Mineralsalz, Mineralöl usw.)
  - Nahrungs- und Genussmittel (Getreidemehl, Konsumfleisch, Fruchtsäfte, Pflanzenöle)Textilfasern (Hanf-, Flachs-, Woll-, Seidenfasern) Übrige Rohstoffe (Glas, Leder, Papier, Pergament usw. alphabet.)
- 4.2 Rohstoffverarbeitung
  - Erden- und Steinverarbeitung (Baugewerbe, Hau-, Lavezsteinbearbeitung, Hafnerei, Ziegelei usw.)

Getreideverarbeitung (Brot-, Spezialbäckerei)
Holzverarbeitung (Küferei, Sägerei, Schreinerei, Drechslerei/Wagnerei, Zimmerei usw.)
Horn- und Beinverarbeitung (Kammacherei usw.)
Konsumfleischverarbeitung (Metzgerei /Wursterei)
Lederverarbeitung (Handschuhmacherei, Sattlerei, Schuhmacherei)
Metallverarbeitung (Huf- und Wagenschmiede, Schlosserei, übrige metallverarbeitende Gewerbe)
Milchverarbeitung (Butter-, Käsebereitung)
Textilfaserverarbeitung (Spinnerei, Weberei, Seilerei, Textilveredelung
Übrige rohstoffverarbeitende Gewerbe (alphabetisch)

4.3. Dienstleistungsgewerbe
Friseurgewerbe
Handel, Detailhandel
Übrige Dienstleistungsgewerbe

5 Transport
Traggeräte für Personen
Traggeräte für Lasttiere
Schleifvorrichtungen
Schlittenfahrzeuge
Radfahrzeuge
Schienengebundene Fahrzeuge
Motorfahrzeuge
Wasserfahrzeuge
Transport Varia

6 Brauchtum

6.1 Kalendares Brauchtum
(Winter-, Frühlings-, Sommer-, Herbst-Brauchtum)

6.2 Nichtkalendares Brauchtum
Lebensaltersbedingtes Brauchtum (Geburt und Taufe. Kindheit und Adoleszenz, Berufsleben, Verehelichung, Ehestand, Tod und Begräbnis)
Spiel und Unterhaltung (Fest- und Volksvergnügungen, Gesellige Vereinigungen, Gesellschaftsspiele)
Volkstümliche Kunstübung (I): Volkstümliche Symbolik, Kalligraphie, Ornamentik. Personendarstellungen. szenische, biblische, Genre-Darstellungen
Volkstümliche Kunstübung (II): Volkstümliche Darstellungen historischer Ereignisse, volkstümliche Freizeitarbeiten
Massenkunst (populäres Massenkunstgewerbe)

7 Glaube und Kult

7.0 Christliche Konfessionen
Katholische Kirche
Kirchen- und Kapellenausstattung kath.
Kirchl. Andachtsgegenstände (Darstellung biblischer Figuren bzw. Geschehnisse)
Liturgisches Gerät
Paramente, Reliquiare, liturgische Bücher
Volksfrömmigkeit kath. (I): Andachts- und Erbauungsliteratur kath., häusliche Andachtsstätten, Andachtsfigürchen und -bilder, Gegenstände persönlicher Andacht
Volksfrömmigkeit kath. (II): Wallfahrten, religiöse Bruderschaften, Amulette, Talismane Reformierte Kirche
Kirchenausstattung ref.
Kirchliches Gerät ref.
Volksfrömmigkeit ref.

Übrige christliche Konfessionen
7.1 Nichtchristliche Religionen
7.2 Aberglauben
8 Obrigkeit und Behörden
8.0 Obrigkeit
Landes-, Standes-, Kommunalbehörden
8.1 Behördliche Aufgaben
Öffentliche Ordnung und Sicherheit
Gesundheitswesen
Erziehungs-, Unterrichtswesen (Schulwesen, Lehrsammlungen usw.) Militärwesen
Geldwesen
Marktwesen
Post- und Kommunikationswesen
8.2 Rechtssprechung und Strafvollzug
9 Bildende Kunst
Malerei, Graphik, Skulptur, übrige Gattungen der Bildenden Kunst

Beispiel für eine weitere Untergliederung:

6.2 Nichtkalendares Brauchtum
6.20 Lebensaltersbedingtes Brauchtum
6.200 Lebensalterskunde
6.201 Geburt und Taufe (Taufgeschenke: Tauf-, Patenkörbe, Taufzettel, Göttibatzen, Patenlöffel usw.)
6.202 Kindheit und Adoleszenz (Kinderarbeit. Freundschafts- und Liebesbezeugungen [Freundschaftsalben usw.])
6.203 Konfessionelle Mündigkeit (Firmung, Konfirmation)
6.204 Militärdienstzeit
6.205 Berufsleben (Lehrzeit: Lehrabschlussbrauchtum; Gesellen- und Wanderzeit: Gesellenbrauchtum, Wanderzeitandenken). Vgl. auch 1.211.01
6.206 Verehelichung
0 Werben um den Ehepartner (Kiltgangsbrauchtum, Liebesgeschenke usw.)
1 Verlobung (Verlobungsbrauchtum, -geschenke)
2 Hochzeit (Hochzeitsbrauchtum,-trachten, Eheringe, Hochzeitsgeschenke usw.)
6.207 Ehestand (Ehejubiläen: Silberne, Goldene, Eiserne Hochzeit)
6.208 Tod und Begräbnis
0 Bestattung (Bestattungsbräuche, Särge/Totenbäume)
Leichentransportmittel vgl. 8.115.0
1 Begräbnismähler, Leichenmähler (Totenmahlbecher)
2 Grabkult (Totenbretter, Grabkreuze/Grabstecken., Grabplatten/Grabsteine/Epitaphien., Grabskulpturen, Totenleuchten/Friedhofleuchten usw.)
3 Sterbeandenken, Totenandenken

4. Claude Lapaire: Gemischte Klassifikation Material / Verwendung

A **Objekte überwiegend aus Metall**

- Waffen (Krieg und Jagd), Rüstungen, Folterinstrumente, Silber-,Goldschmiedekunst (profan und religiös)
- Kulturgegenstände (Vasa Sacra, Kreuze usw.)
- Schmuck, Tabakdosen, Email, Kassetten
- Gewichte und Masse
- Küchengerät aus Holz und aus Metall (ohne Keramik)
- Objekte und Werkzeug des Handwerks
- Objekte und Geräte der Landwirtschaft
- Beleuchtung
- Uhren
- wissenschaftliche Instrumente
- Zinn
- andere Objekte aus Bronze, Kupfer, Messing, Eisen (besonders Schlüssel und Schlösser)

B **Gemälde und Skulpturen**

- Gemälde auf Leinwand, Holz, Kupfer
- Glasmalerei, Malerei auf und unter Glas
- Skulpturen aus Holz und Stein (auch unter **H** und **I** einteilbar)
- Skulpturen aus Bronze, Terracotta, Wachs, Elfenbein, Knochen

C **Papier**

- Zeichnungen, Aquarelle
- Miniaturen auf Papier, Pergament, Elfenbein usw.
- Pastelle (unter Glas!)
- Stiche, Spielkarten
- Pläne, geografische Karten
- gedruckte Bücher und Manuskripte
- Fotografien

D **Glas**

E **Keramik**

F **Münzen, Medaillen**

- Siegel
- Wachsmedaillons
- Prägestöcke für Münzen und Medaillons
- Geldwechslerwaagen

G **Gewebe**

- Uniformen und Zubehör
- zivile und religiöse Kleidung
- Kleidungszubehör (Schmuck, Schuhe, Fächer, Pfeifen)
- Spiele (aus beliebigen Stoffen)
- Wirkerei, Stickerei, Spitzen
- Fahnen

H **Weltliches und Kirchliches Mobiliar**

- Möbel
- Hölzerner Innenausbau (einschließlich Decken, Wand- und Cheminée-Verkleidungen, Spiegel)
- Attrappen und Modelle
- Musikinstrumente
- Wagen, Schlitten, Sänften
- Holzskulpturen (soweit nicht unter **B**)

I **Stein**

- Steinplastik (falls nicht unter **B**)
- Säulen, Kapitelle, Cheminée-Teile
- Brunnen, Marksteine
- Grabsteine

K **Archäologische Funde**

- Prähistorisch
- Gallo-Römisch
- Völkerwanderungszeit
- Mittelalter
- Ägypten, Griechenland, Rom

Andrea Büttner

Mündliche Quellen der Dokumentation

oder Über den Umgang mit Gewährspersonen und ihren Aussagen

Einführung

Für die Dokumentation eines Gegenstandes werden im Museum die verschiedensten Quellen herangezogen, wie bereits abgeschlossene Forschungen oder archivalische Quellen. Das Ziel ist eine möglichst lückenlose Zusammenstellung aller Informationen und dennoch bleiben immer wieder Fragen ungeklärt, so geschehen bei der Inventarisation einer Holzdose im Freilichtmuseum an der Glentleiten.

Diese Dose gehört zu dem Inventar des ins Museum translozierten Weidachergütls aus Oberteisendorf.[1] Über sie ist einiges bekannt: Laut volkskundlicher Sekundärliteratur handelt es sich um eine sogenannte »Krösendose«. Sie wurden in der Regel dem Täufling von seinem Paten geschenkt, um u. a. den Taufpfenning darin aufzubewahren. Hergestellt wurden derartige Dosen aus Holz von Drechslern in der Viechtau, einem Gebiet in Oberösterreich zwischen Traun- und Attersee.[2] Die Dose im Museum ist aus Ahornholz, besitzt einen Gewindeverschluß und ist mit unterschiedlich breiten orangen, roten und schwarzen Streifen bemalt. Auf Grund dieses Dekors läßt sie sich in die Zeit um 1800 datieren.

Über die Dose wissen wir aber noch mehr, als uns die Forschungsarbeiten vermitteln können. Der Zustand des Objektes bietet einen Einblick, wie mit ihm umgegangen wurde: Vom Gewinde bis zum Fuß zieht sich ein dünner Riß. Dadurch läßt sich der Deckel nicht mehr einwandfrei aufschrauben. Dennoch haben die Besitzer die Dose nicht weggeworfen, vielmehr haben sie zur Stabilisierung um den Fuß einen dünnen Draht gelegt. So konnte sie weiter in Gebrauch bleiben. Ihre letzte Nutzung bei dem Ehepaar Leitner war die Aufbewahrung von religiösen Kleingegenständen, wie Wallfahrtsmedaillen. Vielleicht kam sie durch Georg Enzinger – dem Vater von Frau Leitner – in das Weidachergütl, denn in einer zweiten, etwas größeren Dose mit der gleichen Bemalung befindet sich eine Inschrift: »Schmalzgeld zur Kirch in Thundorf«. Georg Enzinger stammte aus Thundorf.

Einige konkrete Daten wissen wir nun über die »Krösendose«. Einige Spekulationen lassen sich anstellen, die meisten Fragen zur individuellen Geschichte der Dose bleiben jedoch offen. Wir wissen nichts über den ersten Besitzer der Dose, wenig über die weitere Vererbung in der Familie, nichts über die Funktion der Dose bei den Besitzern usw. Zu all diesen Fragen hätte vielleicht ein Gespräch mit dem 1944 verstorbenen Georg Enzinger oder seiner 1985 verstorbenen Tochter Maria Leitner Aufschluß geben können.

An diesem Beispiel zeigt sich einmal mehr, daß ohne ein Interview mit einem ehemaligen Besitzer Fragen unbeantwortet bleiben. Das Objekt läßt sich zwar möglicherweise in einen zeitlichen, räumlichen und auch sozialen Rahmen

»Krösendose« aus der Viechtau, hergestellt um 1800

einordnen, seine »Individualität« bleibt den heutigen Betrachtern jedoch zum größten Teil verborgen. Bei der Dokumentation eines Objektes sollten daher neben schriftlichen Quellen wenn möglich auch mündliche herangezogen werden, damit sich ein weitgehend umfassendes Informationsgerüst um einen Museumsgegenstand legen kann. Hermann Heidrich betonte bei einer Tagung über Biographieforschung 1990, daß die Beschäftigung mit lebensgeschichtlichen Erzählungen für die museale Arbeit als ein *Korrektiv* zur Sachkulturforschung gesehen werden muß. Hintergründe über das menschliche, biographische Umfeld seien wichtig, und die Erinnerungen der Menschen seien zu einem gewichtigen Faktor zum Verstehen der Objekte geworden.[3]

Im folgenden soll über das methodische Vorgehen der mündlichen Befragung bei museumsspezifischen Fragestellungen, die Einbindung der Befragungsergebnisse in die Dokumentation und deren Präsentation nachgedacht werden.

Einige Überlegungen zum methodischen Vorgehen

An Museen liegt bei wissenschaftlichen Forschungsarbeiten der spezifische Interessenschwerpunkt auf den Gegenständen, die die materiellen (alltags-) kulturellen Überlieferungen darstellen. Führt man nun eine mündliche Befragung durch, um die Kenntnisse über diese (Sammlungs-) Objekte zu erweitern und zu vertiefen, muß bei der Wahl des methodischen Vorgehens, d. h. bei der Festlegung der Interviewform,[4] dieses spezifische Interesse berücksichtigt werden. Nur sehr vereinzelt wird man auf die Befragung anhand eines Fragebogens zurückgreifen, um quantifizierbare Ergebnisse zu erhalten. Verbreitet ist vielmehr ein weiches Vorgehen, das danach strebt, mit Hilfe der verschiedenen Möglichkeiten eines (Leitfaden-) Interviews die tiefergehenden, häufig sehr individuellen Umgangsformen mit einem Objekt zu erforschen. Nicht die Verallgemeinerung der erhobenen Daten, sondern die Qualität der Aussagen steht hier im Zentrum des Forschungsinteresses.[5]

An dem obigen Beispiel der Krösendose und der Forderung, lebensgeschichtliches Erzählen als Ergänzung der Sachkulturforschung zu betrachten, zeigt sich, daß es z. B. je nach Objekt und Erkenntnisinteresse zwei verschiedene Vorgehensweisen der mündlichen Befragung bei der Dokumentation von Museumsobjekten gibt.

Zum einen steht das konkrete Objekt im Mittelpunkt der Untersuchung. Bei der Aufnahme eines Gegenstandes ins Museum wird dieser inventarisiert. Neben den üblichen Daten wie Bezeichnung, Alter, Material usw. sollte im Idealfall der ehemalige Besitzer befragt werden. Nur so läßt sich die jüngere individuelle Objektgeschichte und die persönliche Beziehung zum Objekt eruieren. Ferner soll das neue Inventargut auch sozial verortet werden können durch ein Festhalten wichtiger Daten wie Beruf, Einkommen, Lebensdaten u. ä. der letzten und vorherigen Benutzer/Besitzer.

Zum anderen kann der Untersuchung ein besonderes Erkenntnisinteresse zugrundeliegen, wie z. B. die Frage nach dem Umgang mit neuen technischen Errungenschaften im Haushalt. Objekte werden hier als Indikator für bestimmte Entwicklungen betrachtet. Deswegen steht hier nicht ein konkretes, individuelles Objekt im Mittelpunkt, sondern der Prototyp eines Objektes. Dennoch ist auch hier die persönliche Objekt-Mensch-Beziehung von Bedeutung, allerdings auf einer abstrakteren Ebene.

Diese zwei genannten unterschiedlichen Fragestellungen erfordern ein jeweils eigenes methodisches Vorgehen, wie die folgenden Beispiele zeigen.

Bei der am Freilichtmuseum an der Glentleiten 1996 bis 1997 durchgeführten Nachdokumentation[6] eines großen Teils des vorhandenen Sammlungsgutes stand »das« Objekt im Zentrum der Befragung. Um die Dinge sozial, wirtschaftlich und geographisch einordnen zu können, wurden die letzten Nutzer – soweit deren Adresse bekannt war – befragt. Dabei orientierten sich die Interviewer an einem Leitfaden, der nach Angaben zum letzten und vorherigen Nutzerhaushalt, nach Anschaffung und Herstellung, Nutzung und Standort im Haus und nach Geschichten zum Gegenstand fragte.[7] Nach der telefonischen Durchführung des Interviews wurden die Ergebnisse zusammengefaßt und in die entsprechenden Datensätze der EDV-Inventarisierung[8] unter den Feldern Nutzer, Hersteller, Adresse und Anmerkungen eingegeben.

Einen anderen interessanten methodischen Weg schlug Jutta Buchner im Rahmen des Projektes »Erinnerung an die Moderne« ein. Sie forschte nicht nach weiteren Informationen zu einem Museumsobjekt, sie erhob vielmehr »lebensgeschichtliche Erinnerungen, die den technischen Fortschritt und die Aufbruchstimmung der 60er Jahre zum Inhalt haben.«[9] Bei ihren Interviews benutzte Buchner einen visuellen Ding-Leitfaden. Zu diesem Zweck hat sie ein sogenanntes »Forschungsalbum« mit 56 Fotos zu sieben verschiedenen Themen zusammengestellt.[10] (Eine Anwendung dieses Vorgehens ließe sich auch mit ausgewählten Objekten aus dem Sammlungsbestand eines Museums durchführen.)

So unterschiedlich die einzelnen Untersuchungsziele sein mögen, es lassen sich doch vergleichbare Forschungsschritte, Grundfigurationen und Problemkonstellationen bei der Durchführung der Interviews aufweisen. Dazu gehören die Bereiche:

1. Vorbereitung des Interviews (Voraussetzung, Ziele, Kontaktphase)
2. Erhebungsunterlagen / System der Erfassung (Materialbasis)
3. die eigentliche Durchführung des Interviews (Interview-Konstellation / Methoden der Fragen, Aufnahmesystem und Umgang damit)
4. Auswertung (die Arbeit mit den Interviewergebnissen / Rückmeldung an den Interviewpartner / Publikation) [11]

Bei der Durchführung von Dokumentationen mit Hilfe von mündlichen Quellen treten in der Museumspraxis während obiger vier Schritte immer wieder unerwartete, schwierige und museumsspezifische Situationen auf. Der Umgang mit diesen, sowie das korrekte methodische Vorgehen sind ausschlaggebend für den Wert und die Aussagekraft der Dokumentation. Mit welchen möglichen Situationen der Forscher konfrontiert wird, und welche Wege er zu einer Lösung einschlagen kann, soll im folgenden thematisiert werden.

Die Praxis im Museum

Der Interviewpartner und die Gesprächssituation

Die Art, wie sich der Forscher sein Feld erschließt, stellt Weichen für den gesamten Forschungsverlauf. Wie dies im einzelnen vor sich gehen sollte, sprich die Suche nach Interviewpartnern, die ersten Kontaktaufnahmen und der weitere Gesprächsverlauf, ist in der Literatur ausführlich erörtert worden.[12] Zwei immer wiederkehrende Fragen sollen hier dennoch wegen ihrer starken Praxisrelevanz angesprochen werden.

Nicht nur für den Befragten, sondern auch für den Interviewer ist die Einstiegssituation schwierig. Als Forscher ist man »angewiesen auf die Bereitschaft, sich mitzuteilen, sich zu öffnen, sich einzulassen auf eine Fremde, sich dem fremden Blick auszusetzen, auf unbequeme Fragen zu reagieren, Zeit zu opfern.«[13] Bei einer ersten Kontaktaufnahme reagieren die potentiellen Interviewpartner sehr unterschiedlich. Dies kann von uneingeschränkter Offenheit bis hin zu einer rigorosen Verweigerungshaltung reichen. Albrecht Lehmann stellte dazu die Überlegung an, ob es sinnvoll wäre, durch die Entwicklung einer »Typologie der Erzähler« den Forschern die Einschätzung ihres Gegenübers zu erleichtern.[14] Eine erste Hemmschwelle hätte der Forscher damit sicher überwunden. Es stellt sich allerdings die Frage, ob der Befragte dadurch nicht bereits zu Beginn des Interviews auf eine bestimmte Rolle festgelegt werden würde, aus der er sich in den Augen des Gesprächspartners nur noch schwer befreien kann. Eine Typologie der »Erzählsituation« im Sinne von Lehmann wäre für die Entwicklung des Verhältnisses Forscher – Befragter sicherlich geeigneter.

Wesentlich entscheidender als die Entwicklung von Typologien ist für den Interviewverlauf die Fähigkeit des Interviewers, sich auf unterschiedliche Menschentypen einzustellen und ein Vertrauensverhältnis zum Interviewpartner aufzubauen. Er muß seinen Gesprächspartnern beispielsweise die Entscheidung überlassen, ob das Interview auf Kassette aufgenommen wird oder nicht. Dazu gehört ferner zu Beginn eines jeden

Gespräches die Offenlegung des Forschungsinteresses seitens des Interviewers. Und dennoch stehen häufig die Gewährspersonen einem Gespräch skeptisch gegenüber. Zum Beispiel sind sie der Auffassung, daß sie nicht die geeigneten Personen seien, da sie zu diesem Thema keine Informationen liefern könnten. Und genau hier ist die Befragung bezüglich eines (Einzel-) Objektes oder zu einem definierten Thema, das sich letztendlich auf den Umgang mit Objekten bezieht, im Vorteil. Die Gewährsperson wird zum Experten und kann zunächst einmal die Funktion, den Gebrauch oder die »Lebensgeschichte« eines Gegenstandes erzählen. Ist der Forscher während des Gespräches bereit, den anderen zur Geltung kommen zu lassen, gesteht er ihm den Spielraum zu, seine Meinung zu entfalten und drängt ihn nicht in ein Entweder/Oder, dann wird der Befragte ab einem gewissen Zeitpunkt auch bereit sein, über sehr persönliche Daten und Ereignisse in seinem Leben Auskunft zu geben. Diese können für eine umfassende Objektdokumentation von gleicher Bedeutung sein wie die Funktion oder das Alter eines Gegenstandes.[15]

Bei der Dokumentation eines kleinen Hauses wurde die noch lebende letzte Besitzerin Frau S. zu der Einrichtungssituation in den 1930er Jahren befragt. In dieser Zeit hatten ihre Großeltern das Haus als Austragswohnung genutzt. Mit ihrer Hilfe war es möglich, Standort und ungefähres Aussehen der Möblierung zu rekonstruieren. Im Laufe des Gespräches kam das Thema immer wieder auf die Lebensgeschichte von Frau S. Nach einiger Zeit und einigem Nachfragen stellte sich heraus, daß Frau S. und auch ihr bereits verstorbener Bruder uneheliche Kinder waren. Frau S. wuchs zunächst auf dem großelterlichen Hof auf und nach der Hofübergabe bei ihrem Onkel. Bei weiteren Fragen nach dem Vater antwortete Frau S. sehr vage und zurückhaltend. Hier war nun ein Punkt erreicht, an dem die Erzählerin Grenzen setzte, die es zu akzeptieren galt. Dies fiel nicht leicht, da im Streben nach einer lückenlosen Dokumentation – die es im übrigen nie geben wird – hier eine interessante Verbindung auftauchte: Zur Zeit der Geburt von Frau S. erhielt das Häuschen erste wohnliche Umbauten, wie einen Ofen. Die Mutter von Frau S. nutzte es als Werkstatt – sie war Damenschneiderin. Dies wäre bei einer Heirat der Mutter wohl nicht passiert. Wegen der von Frau S. verweigerten Auskunft ist der Forscher nun wieder auf Spekulationen bzw. Interpretationen angewiesen.

Die Auswertung

Arbeitserleichternd auf eine Auswertung und Archivierung wirkt sich aus, das Interview auf Audio-Kassette mitzuschneiden.[16] So kann sich der Interviewer auf das Gespräch konzentrieren und muß nicht »nebenbei« die wichtigsten Aussagen notieren. Die exakte, wissenschaftliche Transkription,[17] d. h. eine wörtliche Wiedergabe in dem jeweiligen Dialekt bzw. in der Umgangssprache, erfordert ein hohes Maß an Zeit. In der Praxis hat es sich bewährt, eine Zusammenfassung des Gesagten zu formulieren, und am Rand die Bandlaufzahl des Kassettenrekorders zu notieren. So ist es jederzeit möglich, den genauen Wortlaut erneut abzuhören und im Bedarfsfall genau zu transkribieren. Besonders interessante Sequenzen, die z. B. eine Anekdote wiedergeben und sich für eine spätere Veröffentlichung eignen, können auch bereits in die Zusammenfassung im genauen Wortlaut aufgenommen werden.

Die auf diese Weise schriftlich festgehaltenen Aussagen der Gewährspersonen bilden die Grundlage für eine Auswertung. Diese orientiert sich an der jeweiligen Fragestellung. Bei der oben erwähnten Nachdokumentation am Freilichtmuseum an der Glentleiten wurden die Aussagen den einzelnen Punkten einer Objektinventarisation hinzugefügt.[18] Ebenso wurden die Aussagen zu der Bewohnergeschichte, der Einrichtungssituation oder der Gartenanlage eines Gebäudes im Freilichtmuseum an der Glentleiten den einzelnen Punkten der Hausdokumentation zugeordnet.[19] Ist die Fragestellung nicht objekt- sondern themenbezogen, müssen spezielle Auswertungskriterien gefunden werden.[20]

Am schwierigsten bei jeder Interviewauswertung ist immer wieder der Umgang mit den zum Teil sehr vertraulichen Informationen[21] und die Einschätzung der Erzählungen. Es stellt sich jedesmal aufs Neue die Frage, inwiefern das Gesagte auch *die Wahrheit* bzw. ein realistisches Bild der Vergangenheit wiedergibt.

Frau W. mit der Tochter des Bauern, Maria E., Kochel um 1942

Die ehemalige landwirtschaftliche Hilfskraft Frau W. beispielsweise wurde während des 2. Weltkrieges von staatlicher Seite zur Arbeit auf einem inzwischen im Freilichtmuseum an der Glentleiten aufgebauten Hof verpflichtet. Sie war über ihre Verschickung aus dem Osten Deutschlands nach Oberbayern sehr unglücklich, wie sie gleich zu Beginn ihrer Erzählungen verlauten ließ. Bei einem Rundgang durch den wiederaufgebauten Hof erzählte sie nur, wie eng und dunkel sie das Gebäude in Erinnerung habe. Auch ihre Beziehung zu der Bäuerin war offensichtlich problematisch, da sie nach ihrer Aussage nur minderwertiges Essen, d. h. wenig Butter, Eier und Fleisch erhielt. Diese Lebensmittel hätte die Bäuerin in der Guten Kammer versperrt und nur heimlich für sich und ihre Kinder hervorgeholt. Wie sind diese schrecklichen Erinnerungen nun einzuschätzen? Zumal Frau W. noch einige Fotografien mitbrachte, die eine fröhliche junge Frau bei der Arbeit auf dem Hof oder mit den Bauerskindern auf dem Arm zeigen? Auffällig ist, daß Frau W. sich mit allen Hausbewohnern ablichten ließ, außer mit der Bäuerin. Waren es vielleicht nur einzelne ungute Erlebnisse, die schließlich die gesamten 1 1/2 Jahre ihres Lebens auf dem Hof rückblickend in dieses düstere Licht setzten? Leider ist die Bäuerin bereits verstorben und ihre Kinder können sich an Frau W. nicht mehr erinnern, da sie damals noch Kleinkinder waren. Somit entfällt die Möglichkeit einer Gegendarstellung.

Eines zeigt dieses Beispiel jedoch sehr deutlich: *die Wahrheit* über die Vergangenheit existiert speziell im Bereich der mündlichen Befragungen nicht. Menschen geben bei Gesprächen über die Vergangenheit ihre subjektiven Erfahrungen und Erinnerungen wieder. Zu einer Einschätzung des

Gesagten ist oft eine kurze Beschreibung der Interviewsituation evtl. auch des Erzählstils[22] hilfreich. Eine vorsichtige Bewertung seitens des Forschers ist besonders mit Blick auf die bevorstehende Veröffentlichung von Bedeutung.

Möglichkeiten der Präsentation

Eine Darstellung im Rahmen einer Ausstellung ist das Ziel einer jeden Materialsammlung im Museum. Die Präsentation der Informationen von Gewährspersonen ist allerdings nicht immer einfach. Zum einen lassen sich mündliche Quellen nur schwer visualisieren, und zum anderen muß genau überlegt werden, was aus dem Inhalt wiedergegeben werden kann.

Nicht alle Gewährspersonen sind damit einverstanden, daß sie unter ihrem Namen veröffentlicht werden. Hier ist es wichtig, sie soweit zu anonymisieren, daß sie für Außenstehende nicht mehr zu erkennen sind. Schwierig wird dies allerdings bei der Veröffentlichung von Fotografien oder – im Freilichtmuseum – bei der Präsentation von Bewohnergeschichten eines Hauses. Hier ist eine Anonymität nur in begrenztem Maße möglich.

Ferner muß dem Besucher eines Museums deutlich gemacht werden, daß es sich bei den Erinnerungen um subjektive Erfahrungen einzelner Personen handelt – wie das obige Beispiel von Frau W. zeigt. Eventuell sollten von Seiten des Museums bestimmte Informationen nicht publik gemacht werden.

Bei der Präsentation von Forschungsergebnissen hat das Museum anderen Institutionen gegenüber den Vorteil, daß es nicht nur auf die Präsentation von Publikationen beschränkt ist, sondern auf das Medium *Ausstellung* zurückgreifen kann. Je nach Fragestellung, die der Erschließung mündlicher Quellen zugrunde lag, stehen verschiedene Darstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

War die Fragestellung auf ein oder mehrere Objekte bezogen, so stehen diese im Zentrum der Präsentation. Bei der Dokumentation z. B. von Gebäuden, die in ein Freilichtmuseum transloziert werden sollen, ist es ein großer Glücksfall, wenn das gesamte Inventar noch vorhanden ist. Läßt sich die Einrichtungssituation mit Hilfe der Befragung von Gewährspersonen noch rekonstruieren, steht einer Präsentation dieses Zustandes nichts mehr entgegen.[23] Ging es bei einer Befragung beispielsweise um den Fertigungsprozeß eines Werkzeugs, läßt sich dieser mit Hilfe von Modellen, evtl. historischen Fotografien einzelner Arbeitssituationen und einigen schriftlich festgehaltenen Zitaten dem Besucher näherbringen. So werden dem Besucher am Freilichtmuseum an der Glentleiten die einzelnen Arbeitsschritte bei der Herstellung von Wetzsteinen veranschaulicht. Zusätzlich finden regelmäßige Vorführungen in der Wetzsteinmühle statt. Hier sind die verschiedenen Maschinen in Betrieb und ein ehemaliger Wetzsteinmacher demonstriert die einzelnen Arbeitsschritte.[24]

Lag der Fragestellung ein bestimmtes Erkenntnisinteresse zugrunde, so fließen die Ergebnisse meist mehrerer Befragungen in eine Ausstellung. Die Objekte, die für die Visualisierung herangezogen werden, stehen meist nicht in direkter Beziehung zu den Befragten. So geschehen beispielsweise bei dem Ausstellungsprojekt »Mägde, Knechte, Landarbeiter«. Bei den Recherchen zum Thema standen die Lebenserinnerungen von Landarbeitern und Landarbeiterinnen im Vordergrund. In der Ausstellung werden diese mit Hilfe historischer Fotografien, persönlicher und typischer Objekte von ländlichen Dienstboten und verschiedenen Inszenierungen präsentiert. Wörtliche Aussagen von Gewährspersonen werden in Sprechblasen präsentiert.[25]

Eine weitere, sehr ansprechende Möglichkeit, die Aussagen der Gewährspersonen zu präsentieren, ist, sie direkt zu Wort kommen zu lassen. Beispielsweise können Hörstationen in der Ausstellung installiert werden, die Ausschnitte aus den Interviews wiedergeben. Ein interessantes Projekt gab es im Kunsthaus Kaufbeuren. Im Rahmen der Ausstellung »René Burri ›Die Deutschen‹. Fotografien von der Nachkriegszeit bis Heute« gab es im Begleitprogramm eine Veranstaltung mit folgendem Titel: »Erlebte Geschichte: Erinnerung an die 50er und 60er Jahre – Zeitzeugen erzählen aus Kaufbeuren«. Hier berichteten ältere Menschen live über ihre Erlebnisse und ihr Leben in den 1950er und 60er Jahren.[26]

Schlußbemerkung

Viele Informationen über ein Objekt, das in den Sammlungsbestand eines Museums aufgenommen wurde, sind nur den ehemaligen Besitzern oder anderen nahestehenden Personen bekannt. Diese gilt es, bei einer Dokumentation des Objektes aufzuspüren und auf eine Art und Weise festzuhalten, daß sie den Museumsbesuchern und der Nachwelt erhalten bleiben. Die Informationen müssen archiviert und evtl. im Rahmen von Ausstellungen präsentiert werden.

Nur einige Aspekte der einzelnen Dokumentationsschritte konnten im Rahmen dieser Überlegungen aufgegriffen werden. Jede neue Gewährsperson und jede neue Fragestellung werfen weitere, oft sehr unerwartete Probleme auf, die in der Museumspraxis häufig sehr pragmatisch gelöst werden müssen. Dabei sollte man aber nie vergessen, daß die Dokumentation auch für andere Personen klar und verständlich ist, und daß die Individualität und Würde der Gewährspersonen geachtet und gewahrt wird.

Es hat sich aber auch gezeigt, daß ein Großteil heutiger Museumsarbeit ohne die Einbeziehung von Zeitzeugen nicht möglich wäre, da viele Informationen über die Vergangenheit der letzten 60 bis 70 Jahre nicht beachtet würden. Und gerade diese Erinnerungen sind es, die einen Gang ins Museum abwechslungsreich und spannend machen.

ANMERKUNGEN

1 Zur Geschichte des Hauses: Weidlich, Ariane, *Das Weidachergütl. 400 Jahre Geschichte in einem Haus von 1809?*, in: Freundeskreisblätter 36 (1997). S. 75–93.
2 Liesenfeld, Gertraud, *Viechtauer Ware. Studien zum Strukturwandel einer Hausindustrie in Oberösterreich mit besonderer Berücksichtigung der letzten 100 Jahre*, Wien 1987, S. 102.
3 Siehe Heidrich, Hermann, *Einleitung. Versuch über die Vermenschlichung der Dinge*, in: ders. (Hrsg.), Biographieforschung. Gesammelte Aufsätze der Tagung des Fränkischen Freilandmuseums am 12. und 13. Oktober 1990. S. 15.
4 Vgl. hierzu Gerndt, Helge, *Studienskript Volkskunde. Eine Handreichung für Studierende*, München 1990. S. 44–45: Gerndt gliedert hier in nicht-standardisierte, halb-standardisierte und (voll) standardisierte Vorgehensweise.
5 Vgl. Flick, Uwe u.a. (Hrsg.), *Handbuch qualitativer Sozialforschung*, München 1991; Atteslander, Peter, *Methoden der empirischen Sozialforschung*, Berlin 1984; Niethammer, Lutz (Hrsg.), *Lebenserfahrung und kollektives Gedächtnis. Die Praxis der »Oral History«*, Frankfurt 1980; Lehmann, Albrecht, *Erzählstruktur und Lebenslauf. Autobiographische Untersuchungen*, Frankfurt / New York 1983.
6 Vgl. Joosten, Hans-Dirk / Firmkäs, Michaela, *Die Nachdokumentation*, in: Freundeskreisblätter (36) 1997, S. 179–184.
7 Der genaue Fragebogen ist abgedruckt in: ebd. S. 182
8 Vgl. Joosten, Hans-Dirk: *EDV-Anwendungen für Museen im Test. HIDA; SIDA; MOV; FirstRumos und Sinfobase – Suche nach einem neuen EDV-Programm für die Freilichtmuseen Glentleiten und Amerang*, in: Freundeskreisblätter (36) 1997, S. 46–61.
9 Buchner, Jutta, *Technik und Erinnerung. Zur symbolischen Bedeutung von Technik in lebensgeschichtlichen Erinnerungsschilderungen*, in: Brednich, Rolf Wilhelm / Schmitt, Heinz (Hrsg.), Symbole. Zur Bedeutung der Zeichen in der Kultur, Münster 1997, S. 195–206.
10 Ebd., S. 198 und Wuggenig, Ulf, *Die Photobefragung als projektives Verfahren*, in: Kreutz, Henrik (Hrsg.), *Pragmatische Analyse von Texten, Bildern und Ereignissen. Qualitative Methoden, Oral History und Feldexperimente*, Opladen 1991, S. 109–129.
11 Stöckle, Friedrich, *Zum praktischen Umgang mit Oral History*, in: Vorländer, Herwart (Hrsg.), Oral History. Mündlich erfragte Geschichte. Göttingen 1990. S. 131–158.
12 S. Anm. 5
13 Schachtner, Christel, *Zum empirischen Vorgehen einer interpretativen Psychologie*, in: Keupp, Heiner (Hrsg.), Zugänge zum Subjekt. Perspektiven einer reflexiven Sozialpsychologie, Frankfurt/Main 1993. S. 278.
14 Vgl. Lehmann, Albrecht, *Erzählstruktur und Lebenslauf. Autobiographische Untersuchungen*, Frankfurt/New York 1983.
15 Vgl. Joosten, Hans-Dirk / Firmkäs, Michaela, *Die Nachdokumentation*, in: Freundeskreisblätter (36) 1997, S. 179–184.
16 Stöckle beschreibt desweiteren eine Dokumentation des Interviews mit einem Video-System. Vgl. Stöckle, Friedrich, *Zum praktischen Umgang mit Oral History*, in: Vorländer, Herwart (Hrsg.), Oral History. Mündlich erfragte Geschichte, Göttingen 1990, S. 140 ff.
17 Zur Transkriptionsmethode vgl. z. B. ebd., S. 154.
18 Vgl. Joosten, Hans-Dirk / Firmkäs, Michaela, *Die Nachdokumentation*, in: Freundeskreisblätter (36) 1997, S. 182.

19 Rautenberg, Ute, *Das hauskundliche Archiv des Freilichtmuseums*, in: Freundeskreisblätter 25 (1988) S. 104–109.

20 Aus der Sozialpsychologie liegt eine Anleitung für die systematische Interpretation vor. Hier werden »Schlüsselkategorien« in den Interviewprotokollen gesucht. Dabei läßt sich der Forscher von drei Fragen leiten: »Worüber wird gesprochen?, Wie wird gesprochen?, Warum wird über etwas gesprochen?«. Anschließend werden einzelne Interviewpassagen diesen Kategorien zugeordnet und verglichen. Daraus läßt sich eine Gesamtidee entwickeln, die schließlich die Grundlage für eine Gliederung der Auswertung darstellt. Voraussetzung für dieses Vorgehen ist die Befragung mehrerer Gewährspersonen zu einem Thema. Vgl.: Schachtner, Christel, *Zum empirischen Vorgehen einer interpretativen Psychologie*, in: Keupp, Heiner (Hrsg.), Zugänge zum Subjekt. Perspektiven einer reflexiven Sozialpsychologie, Frankfurt/Main 1993, S. 288 f.

21 Näheres dazu unter dem Kapitel »Möglichkeiten der Präsentation«.

22 Manche Menschen neigen dazu, gerne zu übertreiben oder zu pauschalisieren, damit das Erzählte auch »gut« ankommt. Andere dagegen sind sehr um Objektivität und Realität bemüht. Dadurch sind sie dann sehr vage und zurückhaltend in ihren Äußerungen.

23 Ist das Inventar nicht mehr existent, läßt sich die Einrichtungssituation aber dennoch durch die Aussagen ehemaliger Bewohner dokumentieren, so muß über eine Rekonstruktion mit Vergleichsobjekten nachgedacht werden. Zu der Diskussion um Original kontra Rekonstruktion vgl. beispielsweise: Weidlich, Ariane, *Kontrast als Programm. Zwei Präsentationsmodelle im Freilichtmuseum*, in: Heidrich, Hermann (Hrsg.), Sachkulturforschung, Bad Windsheim 2000, S. 211–221.

24 Vgl. zur Problematik von Handwerksvorführungen beispielsweise: *Vermittlung durch Vorführung? Demonstrationen traditioneller und historischer Arbeitstechniken im Museum.* Bericht über die 3. Tagung der Museumspädagogen an Freilicht- und Industriemuseen (Redaktion Michael H. Faber), Köln 1992.

25 Heidrich, Hermann (Hrsg.), *Mägde, Knechte, Landarbeiter. Arbeitskräfte in der Landwirtschaft in Süddeutschland*, Bad Windsheim 1997.

26 Vgl. Faltblatt zur Ausstellung im Kunsthaus Kaufbeuren vom 19. Februar – 30. Mai 1999, René Burri, *›Die Deutschen‹. Fotografien von der Nachkriegszeit bis Heute.*

Aus:
Sammlungsdokumentation.
Geschichte · Wege · Beispiele
München 2001

DR. VIKTOR PRÖSTLER

INVENTARISATION
ALS GRUNDLAGE DER MUSEUMSARBEIT

mit Beiträgen von

Ed Gartner / Ulrich Gloede, Ingrid Michael,
Georg Waldemer und Christoph Waller

Herausgeber:

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen
beim Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege
Wagmüllerstraße 20, 80538 München
Telefon: 089/210140-0, Fax: 089/210140-40,
E-Mail: museen-in-bayern@extern.lrz-muenchen.de

Redaktion und Layout: Christine Schmid-Egger M.A.
3., völlig überarbeitete, erweiterte und aktualisierte Auflage
München, 2000

Titelbild: Inventarisations-Arbeitsplatz,
Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen, München

Gedruckt auf chlor- und säurefreiem Papier

Gesamtherstellung: Lipp GmbH Graphische Betriebe
Meglingerstraße 60, 81477 München

ISBN 3-9807604-0-5

LANDESSTELLE
FÜR DIE NICHTSTAATLICHEN MUSEEN
IN BAYERN

DIE VIER SCHRITTE DER WISSENSCHAFTLICHEN INVENTARISATION

Die Inventarisation und Dokumentation eines Gegenstandes läßt sich in vier zwingende Schritte aufgliedern:

- Eintrag in das Eingangsbuch
- Auftragen der Inventarnummer auf das jeweilige Objekt
- Photographische, zeichnerische oder andere bildliche Erfassung des Gegenstandes
- Erstellung des wissenschaftlichen Inventars

1. Das Eingangsbuch

Das Eingangsbuch ist ein äußerst wichtiger Bestandteil der Museumsarbeit. Wird ein Gegenstand neu in das Museum aufgenommen, müssen die wichtigsten Daten in das Eingangsbuch eingetragen werden. Das Eingangsbuch hat somit dokumentarische Funktion im Sinne des Eigentumsnachweises von Objekten im Museum. Es ist fest gebunden und die einzelnen Seiten müssen numeriert sein. Anhand der Numerierung ist sofort zu sehen, ob Seiten entfernt wurden. Alle Einträge erfolgen in der Reihenfolge des Eingangs der Objekte und müssen mit dokumentechtem Kugelschreiber oder Tinte handschriftlich erfolgen. Das Entfernen von Seiten, das Radieren, Überkleben oder Überdecken von Textstellen ist nicht erlaubt. Eventuelle Korrekturen haben durch Streichungen des Eintrags zu erfolgen. Da das Eingangsbuch als Eigentumsnachweis dient, ist es an sicherer Stelle zu verwahren, am besten in einem feuerfesten Tresor.

In der heutigen Zeit wird das Eingangsbuch häufig am Computer mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes oder einer Datenbank erstellt und geführt. Hierbei besteht allerdings die Gefahr, daß Daten verändert oder gelöscht werden können. Um dem vorzubeugen, empfiehlt es sich, entweder sicherheitsrelevante Vorkehrungen zum Schutz der Daten zu treffen – z.B. über genau geregelte Zugangsberechtigungen – oder aber Ausdrucke des digitalen Eingangsbuches zu erstellen und diese zu paginieren und jahrgangsweise fest binden zu lassen.

Folgende Spalten sollte ein Eingangsbuch besitzen:

- **Inventarnummer**
  Mit dem Eintrag in das Eingangsbuch wird dem Objekt eine Inventarnummer gegeben. Diese sollte rein numerisch, also ohne jegliche Buchstabenkombinationen, die für eine eventuelle Sachgruppeneinteilung stehen können, sein (z.B. 1, 2, 3 usw.). Denkbar ist auch, daß man die Jahreszahl, wann das Objekt an das Museum kam, vor die Inventarnummer schreibt (z.B. 2000.1, 2000.2, 2000.3 usw.). Zusammengehörige Konvolute werden durch Unternummern gekennzeichnet (z. B. 1.1, 1.2, 1.3 usw.)

- **Zugangsdatum**
  In dieser Spalte wird das genaue Datum, wann das Objekt ans Museum kam, eingetragen. Ist dies nicht mehr feststellbar, sollte mindestens das Jahr angegeben werden.

- **Gegenstand**
  In dieser Rubrik wird eine möglichst präzise Objektbezeichnung verlangt, inklusive einer kurzen Beschreibung und der Nennung der Maximalmaße.

- **Vorbesitzer**
  Angabe, wenn möglich mit Adresse, derjenigen Person, von der das Objekt erworben wurde. Hier sollte auch die Zugangsart aufgeführt werden.

- **Preis**
  Wurde der Gegenstand käuflich erworben, vermerkt man den Kaufpreis im Eingangsbuch.

- **Bemerkungen**
  Hier kann man sonstige Einträge, wie z.B. wo

Musterseite aus einem Eingangsbuch

Inventar-nummer	Zugangstag	Gegenstand (Benennung oder ganz kurze Beschreibung, Maße)	Letzter Besitzer incl. Ortsangabe	Preis	Bemerkungen

sich der Rechnungsbeleg oder der Leihschein befindet, zu dem jeweiligen Objekt machen.

Wie man sieht, enthält das Eingangsbuch einige vertrauliche Eintragungen (z. B. Ankaufspreis), die nicht für die Allgemeinheit bestimmt sind. Es ist ein reines Verwaltungsdokument und dient nicht allgemein der wissenschaftlichen Bearbeitung eines Bestandes. Dazu ist das Inventarblatt bestimmt, auf dem deshalb keine vertraulichen Angaben wie Kaufpreis oder Versicherungssumme zu finden sind.

2. Das Anbringen von Inventarnummern – Methoden und Materialien

Die Inventarnummer ist im Museum gleichzeitig Ordnungsprinzip und wichtiges Bindeglied zwischen dem Exponat und den an anderer Stelle gesammelten Informationen.[1, 16]

Unsachgemäß angebrachte Inventarnummern können in nicht unerheblichem Maße zum alltäglichen Chaos in Museen beitragen: Wenn Nummern beispielsweise unleserlich werden oder an so versteckter Stelle angebracht waren, daß der Gegenstand ein zweites Mal inventarisiert wurde.

Darüber hinaus können ungeeignete Beschriftungsmethoden auch Schäden am Objekt verursachen.

Bevor die Materialien und Methoden im einzelnen besprochen werden, sind zunächst die **Anforderungen an eine Objektbeschriftung** zu definieren:

Wiederentfernbarkeit

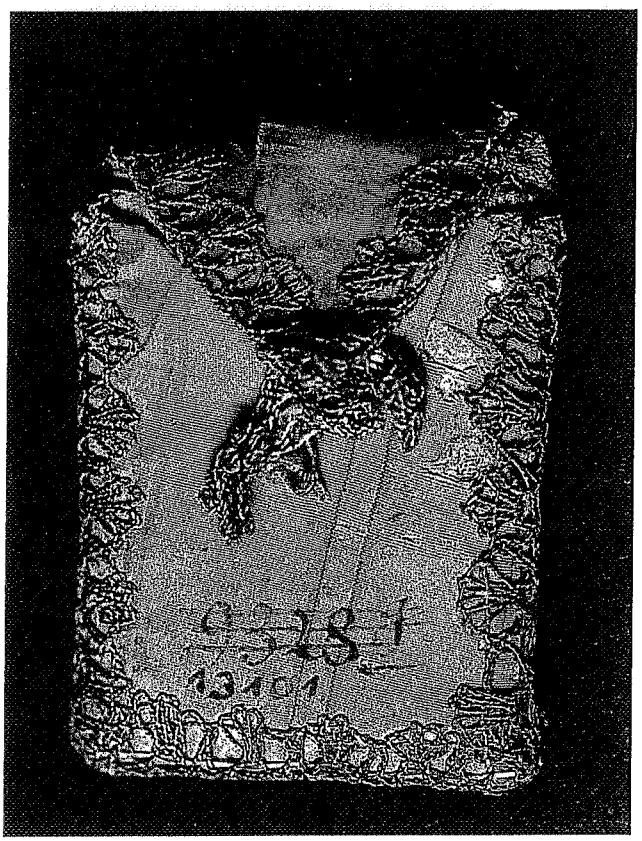
Inventarnummern sollten stets ohne Beschädigung des Exponats wiederentfernbar sein. Dies bedeutet nicht, daß Inventarnummern früherer Besitzer stets abgenommen werden müßten – sie können im Gegenteil Aufschlüsse über die Geschichte des Objekts vermitteln. Doch in manchen Fällen ist ein Wiederentfernen wünschenswert, z. B. bei Schreibfehlern oder bei Umstellung des Inventarisierungssystems. Auch kann eine Nummer bei veränderter Präsentation plötzlich störend wirken.

Will man auf dem Gegenstand einen unauslöschlichen Eigentumsnachweis anbringen, kann dies unabhängig von der Inventarnummer geschehen, indem man z. B. den Namen oder das Zeichen des Museums aufstempelt. Die Inventarnummer selbst darf auch dann reversibel bleiben. Das Eingravieren der Nummer und dergleichen sollte unterbleiben.

Beständigkeit

Die Beschriftung darf sich nicht unbeabsichtigt ablösen, nicht verwischen, ausbleichen, zerkratzen oder abreißen. Sie sollte beim täglichen Umgang (inklusive Reinigung und Restaurierungsbehandlungen) sowie bei Katastrophen (Überflutung, Hitze...) leserlich bleiben und ihre chemischen und physikalischen Eigenschaften über

Abb. 1. Ein besonders abschreckendes Beispiel: Hier wurde die Vorderseite eines bestickten Amulett-Täschchens durch schonungslos angebrachte Inventarnummern schwer geschädigt.



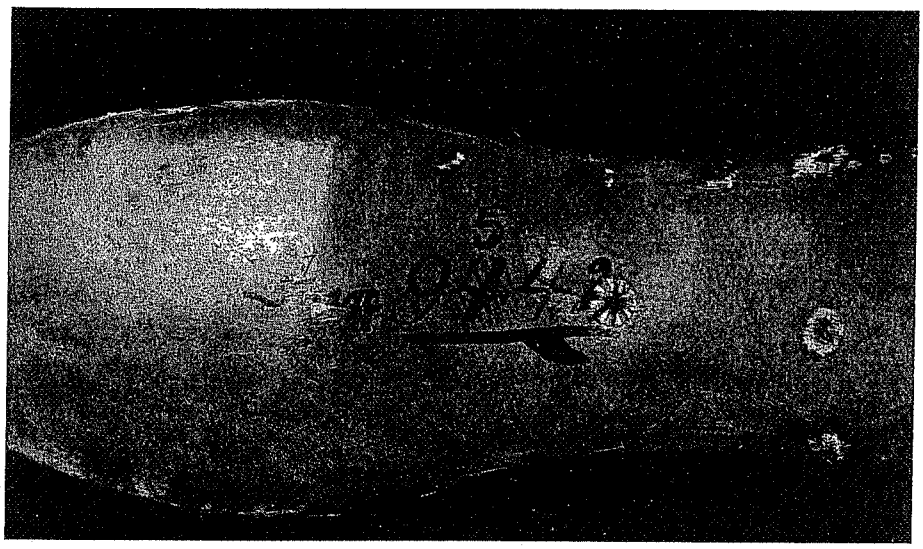


Abb. 2. Irrtümer und Änderungen sind nie ausgeschlossen. Schon aufgrund dieser Tatsache müssen Inventarnummern wieder zu entfernen sein. Auch eine Schuhunterseite kann präsentationswürdig sein. Hier ein Damenschuh vom Anfang des 19. Jahrhunderts.

sehr lange Zeit beibehalten. Für befristete Leihgaben können bezüglich der Beständigkeit niedrigere Anforderungen gestellt werden.

Unbedenklichkeit

Nie darf die Inventarnummer (noch deren Wiederentfernung) das Exponat beeinträchtigen – weder chemisch, mechanisch noch ästhetisch.

Lesbarkeit / Plazierung

Die Nummern müssen sauber geschrieben und leicht aufzufinden sein. Die Plazierung soll nach einheitlichen Kriterien erfolgen, damit das Exponat bei der Suche nach der Inventarnummer nicht unnötig gedreht und gewendet werden muß.

Materialien

Die Beschriftungsmethoden lassen sich in drei Gruppen einteilen, wobei jeweils unter Materialien ausgewählt werden muß, die hinsichtlich ihrer Eigenschaften und Eignung z. T. sehr unterschiedlich sind:

1. Direkte Beschriftung des Exponats. Unter diesem Punkt werden auch alle Schreibmaterialien abgehandelt.
2. Beschriftung auf einem Träger, der durch Kleben oder Annähen fest mit dem Objekt verbunden wird.
3. Beschriftung auf Etiketten, die dem Objekt angehängt oder der Verpackung beigelegt werden. Bisweilen läßt sich nur die Verpackung beschriften.

1. Direkte Beschriftung des Exponats / Beschriftungsmaterialien für die Inventarisierung

Lack

Auf vielen Untergründen muß zunächst vorlackiert werden, damit die Nummer bei Bedarf ohne Rückstände wieder entfernt werden kann oder um ein Zerkratzen der Oberfläche beim Beschriften zu verhindern. Die Beschriftung wird dann in der Regel durch einen Decklack geschützt. Als Lack für Vorlackierung und Decklack bietet sich vor allem Paraloid B 72 an (erhältlich bei Kremer). Dieser Lack gilt allgemein als der alterungsbeständigste Lack überhaupt. Er löst sich u.a. in Aceton und Ethylacetat. Die Lösemittel können Kunststoffe oder Lacke angreifen. Paraloid B72 (= Acryloid B72), 25% in Aceton gelöst, ist bei Monochrom fertig gemischt im praktischen Nagellackfläschchen erhältlich. Die weiß pigmentierte Variante sollte auf porösen Untergründen vermieden werden, sie läßt sich dort nicht mehr vollständig entfernen.

Das Arbeiten mit Paraloid B72 ist lästig: Der Lack trocknet langsam oder wirft Blasen und er läßt sich schlecht beschriften.[2] Als Beschriftungsmaterial für Paraloid wird pigmentierte Acrylfarbe (schwarz) sowie Tusche (schwarz oder weiß) empfohlen, näheres hierzu siehe unten. Mattlack bzw. die Zugabe von Mattierungsmitteln zum Grundlack ergibt eine leicht rauhe Oberfläche, die sich mit Bleistift beschriften läßt.[4] Andere Museen schreiben nicht direkt auf dem Paraloid, sondern kleben kleine Papieretiketten auf, die dann überlackiert werden. Um Lack und Beschriftung wieder zu entfernen, wird ein in Aceton getauchtes Wattestäbchen über die Stelle gerollt.

Andere Harze wie Paraloid F 10 oder B 82 besitzen gewisse Vorzüge[3], benötigen jedoch gesundheitsschädliche Lösemittel wie Xylol. Manche Museen verwenden auch Acryldispersionen, vorzugsweise für Abschlußfirnisse, da diese meist die wenigsten Additive enthalten und hart auftrocknen (Rhoplex AC 33 oder AC 234[3]). Von den PVA-Dispersionen am ehesten geeignet sind Jade 403 und Mowilith DMC2.[3] PVA-Dispersionen gilben im allgemeinen deutlich und ziehen Schmutz an. Ungeeignet als Lack sind Schellack und Nitrozelluloselacke wie Zaponlack oder Nagellack. Sie weisen eine geringere Alterungsbeständigkeit auf, verspröden mit der Zeit und werden unlöslich.

Glatte Untergründe sollten vor dem Auftragen eines jeden Lacks gründlich entfettet werden, z. B. mit Aceton. Bei saugenden Untergründen (z. B. rohem Holz) muß der Grundlack relativ dick, evtl. in mehreren Lagen aufgebracht werden, da andernfalls eine restlose Entfernung der Beschriftung nicht möglich ist.

Acetonlösliche Untergründe und ölige Hölzer werden mit Testbenzin gereinigt und mit Paraloid B 67 in Testbenzin vorlackiert.

Wasserfeste („permanente") Filzstifte/Faserschreiber

Diese sind zum großen Teil ungeeignet. Sie enthalten organische Farbstoffe, die z.T. innerhalb weniger Monate bis zur völligen Unsichtbarkeit ausbleichen können, z. B. Stabilo OH-Pen. Die Lichtechtheit des schwarzen Staedtler Pancolor 303 F (0,6 mm) oder M (1 mm) genügt dagegen durchaus Museumsanforderungen.[7] Er ist jedoch empfindlich gegen Lösemittel wie Alkohol und Aceton und sollte nicht zur Beschriftung von in Wasser aufbewahrten Gegenständen benutzt werden, wo sich evtl. auch Alkohole bilden können – ebensowenig wie zum Beschriften von Papier (Restaurierungsbäder). Auf glatten Untergründen könnte die Nummer durch alkoholische Reinigungsmittel leicht abgewischt werden. Polierte Metalle werden aufgrund des leicht sauren pH-Werts leicht angeätzt. Staedtler Pancolor 303 läßt sich nur für Gegenstände aus Kunststoffen wie Polyäthylen empfehlen, wo andere Beschriftungen schlecht haften (z. B. Spielzeug) sowie für Diarähmchen. Für manche Kunststoffe wie Polycarbonat kommt wohl auch der lichtechte, pigmentierte Edding 8400 cd-marker in Frage: seine Tusche auf Wasserbasis ist nach dem Trocknen wasserfest, läßt sich jedoch mit Alkohol wieder entfernen.

In Zweifelsfällen können wasserlösliche Buntstifte wie All-Stabilo eine provisorische Lösung sein;[4] sie sind jedoch weder wasser- noch wischbeständig.

Faserschreiber mit Pigmenttinte

Empfehlenswert[5-7] ist Edding Profipen 1800 (Stärken: 0.1, 0.3, 0.5, 0.7). Er ist geeignet zum Beschriften von Etiketten aus Papier und Tyvek (Dupont), Aufnähetiketten aus Textil, zum Ausfüllen von Formularen und zum Beschriften von Kartons. Gegen Lösemittel (Alkohol, Aceton, Iso-Oktan, Trichloräthan) und gegen eine Maschinenwäsche bei 40°C zeigte er sich beständig.

Kugelschreiber

Für direkte Beschriftungen sind Kugelschreiber ungeeignet. Sie drücken sich in den Untergrund ein, sind lösemittelempfindlich und nicht unbedingt lichtecht – auch die „dokumentenechten"!

Sämtliche Beständigkeitskriterien erfüllt der Pentel Document Pen MR 205,[7] ein universeller Stift zum Beschriften von Etiketten oder zum Ausfüllen der Inventarkarten.

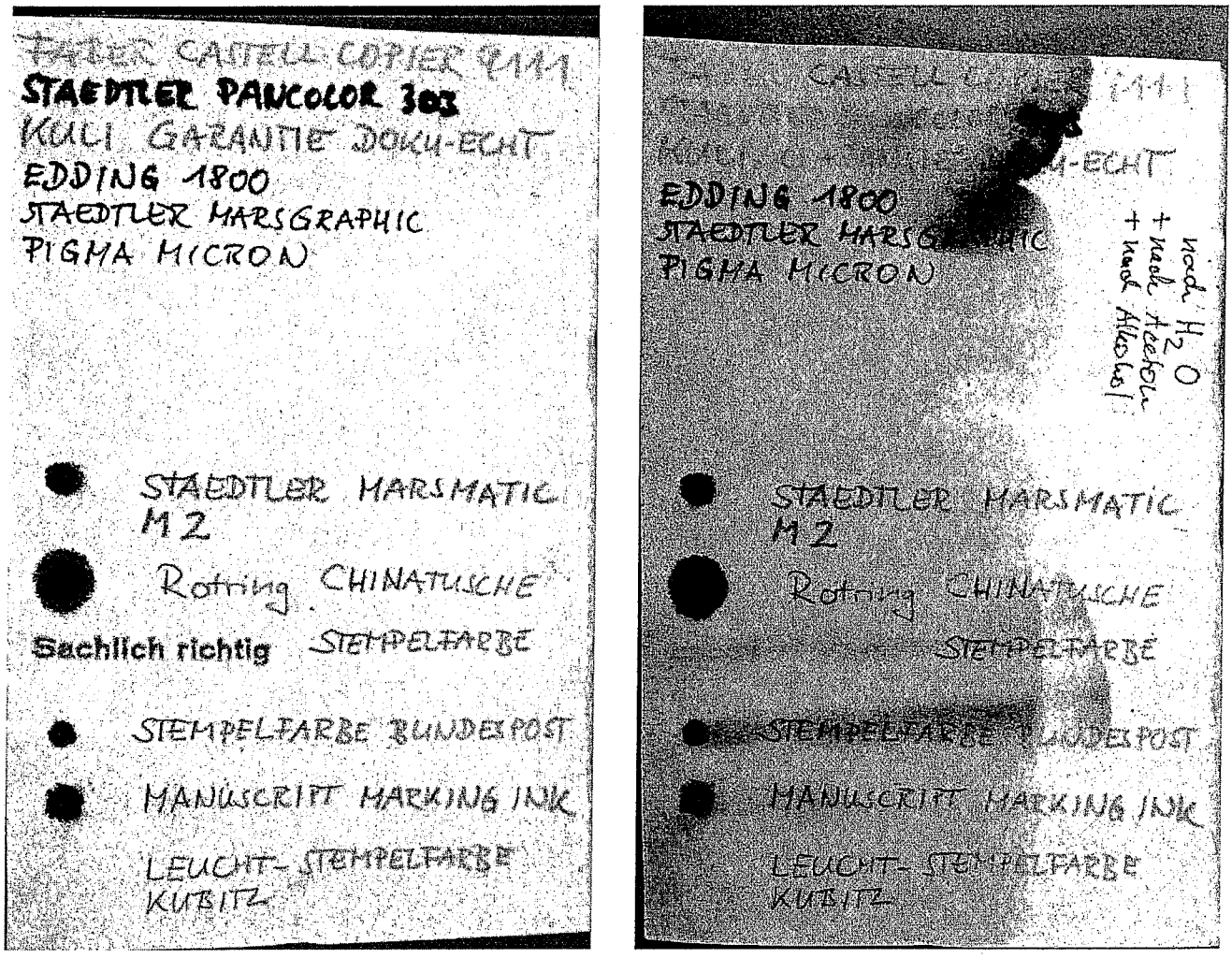


Abb. 3. Verschiedene Beschriftungsmaterialien im Test auf Fließpapier: links vorher, rechts nach kurzem seitlichem Eintauchen in Wasser, Aceton und Alkohol: Eine Reihe von Materialien blutete aus.

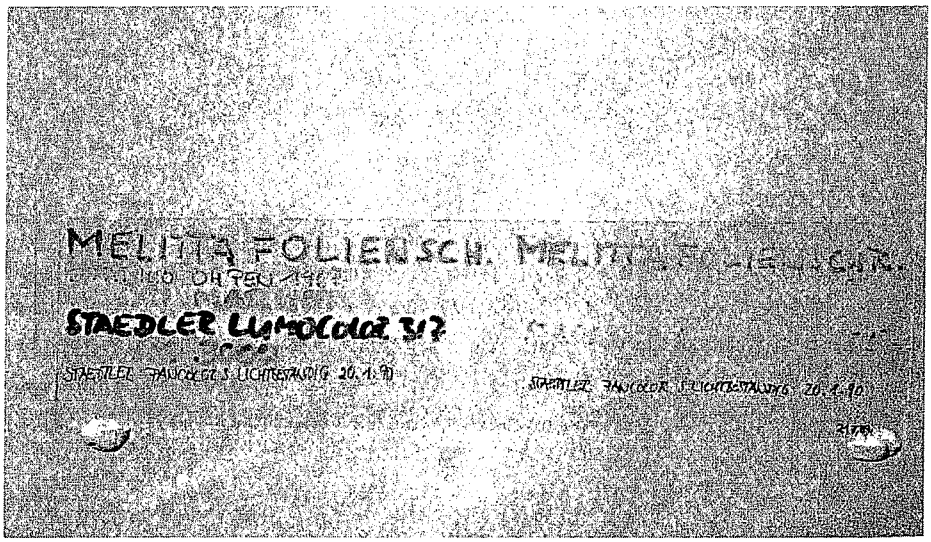


Abb. 4. Ausbleichen von wasserfesten Filzstiften nach ca. einem Jahr Sonnenbestrahlung (die linke Hälfte war abgedeckt worden): Stabilo OH-Pen, Colli-Marker, Staedtler Lumocolor und Edding 3000 verblichen bis zur Unkenntlichkeit. Der einzig lichtbeständige Stift im Test ist der Staedtler Pancolor 303.

Bleistifte

Bleistifte sind das bislang geeignetste Material für Graphik und Papier, auch für Unterwasseretiketten. Härtere Bleistiftsorten verwischen weniger leicht als weiche, doch sollten Bleistifte nicht zu hart gewählt werden, damit sich der Strich nicht in den Untergrund einprägt – man sollte daher auch nicht mit allzu spitzer Mine schreiben. Die meisten Praktiker empfehlen die Härten 2B bis B. Für Bleistiftstriche, die nicht völlig wiederentfernbar sein sollen, werden die Härten F und H eingesetzt. Frisch gespitzte Minen werden zunächst auf einem Blatt Papier entschärft.

Zum Radieren eignen sich schleifmittelfreie Radiergummis wie z. B. Faber Castell Artgum (Monochrom).

Tinte und Tintenbleistifte

Diese verbleichen rasch und bluten in Wasser aus. Sie kommen daher als Beschriftungsmaterial nicht in Frage.

Lackstifte

Lackstifte (z. B. Edding 780) sind pigmentiert und daher sehr lichtbeständig. Zur Beschriftung von Verpackungen und Etiketten sind sie verwendbar, jedoch sind sie durch ihren Lösemittelanteil gesundheitlich nicht unbedenklich. Sie trocknen zudem selbst in verschlossenem Zustand leicht ein. Für direkte Beschriftungen kommen sie wegen ihrer schlechten Kratzfestigkeit nicht in Frage. Sie sind wiederentfernbar mit Lösemitteln wie Trichloräthan und lassen sich daher auch nicht ohne weiteres überlackieren.

Tusche

Tusche in Schwarz (Chinatusche) oder Weiß ist lichtecht und sehr bewährt. Bei Verwendung entsprechender Schreibfedern können sehr feine bis sehr dicke Strichstärken erzielt werden. Dünne Redis-Schnurzugfedern sind unten abgerundet, so daß sie die Oberfläche nicht so leicht zerkratzen. Leere Filzstiftspitzen (COPIC oder TRIA von Letraset) [4], erhältlich im technischen Zeichenbedarf, sind wesentlich sicherer als Stahlfedern – sie kratzen und spritzen nicht. Auf nicht saugenden Untergründen wie Glas kann daher das Vorlackieren entfallen. Tusche läßt sich auch mit Pinseln anbringen.

Tuschestifte lohnen sich nur bei kontinuierlichem Einsatz, da sie – wenn nicht ausgewaschen – rasch eintrocknen.

Die schwarzen Tuschen von Rotring sind alle lichtecht (Pigment: Ruß). Die Zeichentusche für Papier (Nr. 591 017) ist Schellack-gebunden, die Folientuschen F (anlösend) und FL (nicht anlösend) enthalten ein Bindemittel auf Latexbasis. Bei Verwendung auf einer Lackgrundierung (Paraloid B 72) waren keine Unterschiede bezüglich der Anwendungseigenschaften zu finden. Bei kurzem Eintauchen in verschiedene Lösemittel (Wasser, Aceton, Alkohol, Iso-Oktan, Trichloräthan) blutete weder die Tusche für Papier noch die Folientusche F aus (Folientusche FL nicht untersucht). Die Tusche für Papier soll nach Auskunft des Rotring-Labors alkoholempfindlich und bei längerer Berührung mit Wasser nicht wischfest sein. Zum archivsicheren Beschriften von Papierhüllen bietet Monochrom „Actinic"-Schreibtinte an.

Rotring rapidograph besitzt gegenüber Rotring isograph und Staedtler marsmatic den Vorteil, daß durch die Kapillarpatrone die Gefahr des Klecksens vermindert ist.

Für sporadische Einsätze ist das Beschriften mit Federn oder Filzstiftspitzen einfach und schnell, jedoch nicht ohne Gefahren. Die Tuschebehälter müssen gegen Umfallen gesichert, am besten fest in einer Kiste verankert werden. Einen gewissen „Katastrophenschutz" bieten die Tusche-Kartuschen von Pelikan, mit denen jeweils ein Tropfen auf die Feder gegeben werden kann. Insgesamt spricht einiges dafür, statt Tusche schwarze pigmentierte Acrylfarben zu verwenden.

Ölfarbe

Ölfarbe ist dank ihrer guten Haftung und Alterungsbeständigkeit eine denkbare Wahl auf wenig porösen Untergründen wie Glas oder Porzellan, evtl. auch auf Metallen. Sie wird mit etwas

Terpentinersatz verdünnt. Mit einem auf 3-4 Haare reduzierten Pinsel lassen sich auch sehr kleine Nummern schreiben. Ein Nachteil der Ölfarbe liegt in ihrer langen Trocknungszeit und der schwierigen Wiederentfernbarkeit.

Rote Farbe springt auf einer größeren Anzahl von Untergründen besser ins Auge als Schwarz oder Weiß. Es wird z. B. Cadmiumrot und Venezianerrot empfohlen.[8]

Auf rostigem Eisen, wo Decklacke aller Art keine gute Haftung zeigen, besteht die solideste Beschriftung aus einer Grundierung mit Bleimennige, die nach der erforderlichen Trockenzeit beschriftet und überlackiert wird.

Acrylfarben

Acrylfarben (schwarz, pigmentiert) werden gerne verwendet, um auf Paraloid zu schreiben. Ohne Vorlack sind sie in der Regel nicht so haltbar wie Ölfarben und müssen immer überlackiert werden. „Aquatec" soll besonders fein verteilte Pigmente enthalten.[8]

Schreibmaschine

Über die Vielzahl der auf dem Markt befindlichen Farbbänder liegen zu wenige Untersuchungen vor. Sicherlich sind korrigierbare Schriften empfindlich gegen Lösemitteleinflüsse.

Abb. 5. Durch Rost beinahe unleserlich gewordene Inventarnummer auf einer Ofenplatte. Ohne Vorbehandlung (Mennige oder spezielle Korrosionsschutzsysteme) bleiben Beschriftungen auf Rost immer sehr korrosionsgefährdet.

Drucker

Viele Ausdrucke von Tintenstrahl- und Laserdruckern verfließen oder verschmieren, wenn sie mit Wasser oder Lösungsmitteln in Kontakt kommen (ggf. testen). Bewährt hat sich z.B. der Epson Farbdrucker mit der schwarzen Tinte RF179 auf Xerox High-Tech Ink Jet Papier.[9]

Fotokopien

Fotokopien nach dem Thermoprintverfahren, wobei die Schrift in das Papier eingebrannt wird, sind lichtecht und beständig gegen alle Lösungsmittel. Die Beschränkung liegt hier in der Stabilität des Papiers. Auch die beständigsten Kopierpapiere dürften die Alterungsstabilität von gepufferten, säurefreien Papieren nicht erreichen.

Stempel und Stempelfarbe

Stempel zur Eigentumssicherung sind u. U. eine vertretbare, wenn auch immer irreversible Maßnahme. Auf keinen Fall sollte man gewöhnliche violette Stempelfarbe (Methylenviolett) verwenden, sie blutet schon in Wasserbädern aus und hat dadurch bereits zu vielen Schäden geführt. Schwarze Stempelfarben auf Ölbasis sind wasserfest, aber nicht unbedingt lösemittelbeständig. Sie trocknen recht langsam und erschweren daher den Arbeitsablauf. Gummistempel werden von Öl angegriffen. Die Stempelfarbe der Bundespost z. B. blutet in Alkohol und Aceton aus und besitzt einen sauren pH-Wert – sie ist für Museumszwecke daher nicht geeignet. Eine Archiv-Stempeltusche sollte einen pH-Wert von 7-8 besitzen, auf dem Papier schnell trocknen und nicht wiederentfernbar sein. Die Library of Congress verschickt eine speziell entwickelte „Manuscript Marking Ink" gratis an Institutionen. Die Firma Monochrom bietet ein geeignetes Stempelset für Gummistempel an: archivsichere Stempeltusche (Lösemittel: Diacetonalkohol, MAK: 50 ppm) und eine Balsaholz- Stempelplatte, die dafür sorgt, daß der Stempel nicht zu viel Farbe aufnimmt. Bei gewöhnlichen Stempelkissen besteht dagegen immer die Gefahr, daß die

Stempelfarbe auf die Rückseite des Papiers durchschlägt. Papierrestauratoren verwenden bisweilen auf einer Glasplatte ausgerollte Tiefdruckfarbe. Metallstempel ergeben die klarsten Abdrücke, verletzen jedoch leichter die Papierfasern.

Eine Alternative zu den herkömmlichen Stempelfarben stellt möglicherweise auch unsichtbare Stempelfarbe dar, die nur unter UV-Licht in Erscheinung tritt. Diese Stempel haben auf Diebe sicherlich eine weniger abschreckende Wirkung, sind jedoch diskreter. Die Firma Monochrom hat eine unsichtbare „Actinic"-Stempelfarbe im Sortiment. Fluoreszenzfarbstoffe sind jedoch nur begrenzt lichtecht und nur im Dunkeln langzeitstabil. UV-Licht ist sowohl für die Objekte wie für die Augen nicht unbedenklich.

Auch Prägestempel (erhältlich bei Monochrom) sind insofern unauslöschlich, als beim Prägen ein Teil der Fasern gebrochen wird. Wieder glattgebügelt sind sie dennoch leicht zu übersehen. Insbesondere bei dünnen Papieren besteht die Gefahr, daß der Prägestempel Löcher ins Papier drückt.

2. Etiketten zum Aufkleben oder Annähen

Etiketten zum Aufkleben

Selbstklebeetiketten der gängigen Art, Tesafilm etc., enthalten einen Klebstoff, der im Laufe der Jahre fest und spröde wird. Das Etikett selbst fällt oft schon nach weniger als 20 Jahren von selbst ab und hinterläßt auf dem Objekt lediglich die Klebstoffreste, die in porösen Materialien als gelbliche Flecken oft tief in den Untergrund eindringen.[10] Auch sogenannte Archivetiketten (Monochrom) möchte ich nicht empfehlen.

Mit Klebstoff aufgeklebte Etiketten

Manche Museen verwenden gerne mit Tintenstrahldruckern oder mit Edding 1800 von Hand geschriebene Papieretiketten, die sie mit Paraloid B72 oder archivfestem PVA-Kleber (wie Jade 403)[3] aufkleben und anschließend überlackieren.[9,11] Da die Drucker schon bei 4 pt. Schriftgröße lesbare Beschriftungen ergeben, lassen sich sehr kleine Etiketten drucken, die selbst auf den Rand der meisten Münzen passen. Diese Methode erlaubt ein schnelleres Arbeiten als direktes Beschriften und besitzt auch sonst gewisse Vorzüge. Werden die Etiketten satt aufgeklebt und gut angedrückt, sind sie kaum weniger haltbar als direkte Beschriftungen.

Für Buchrücken aus Papier oder Gewebe wird meist empfohlen, ein säurefreies Papieretikett mit Weizenstärkekleister aufzukleben. Es sollte ein dünnes, biegsames, säurefreies Papier gewählt werden. Bei Leder können auch Lederstücke verwendet werden, in die zuvor mit Blinddruck oder Golddruck die Nummer eingeprägt

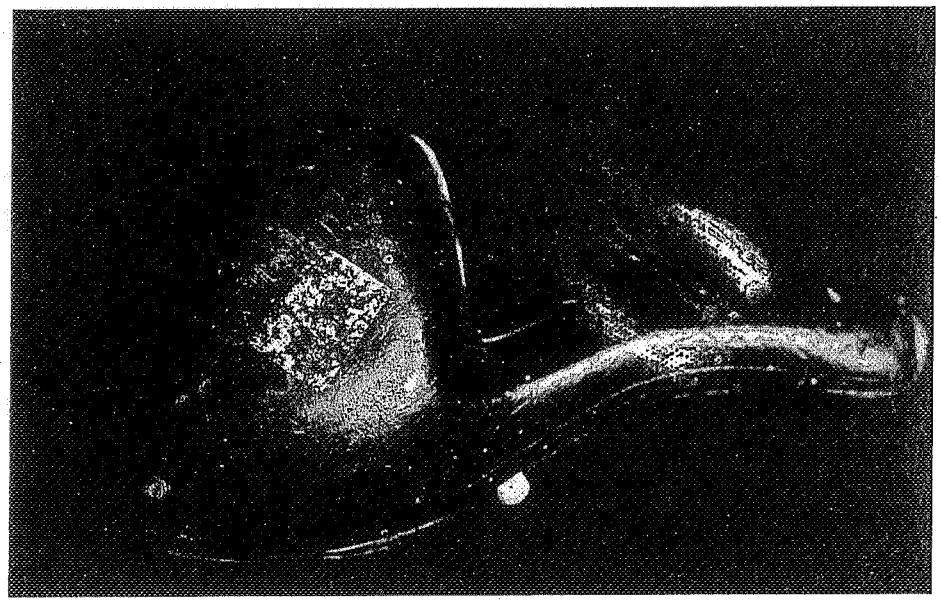


Abb. 6. Reste eines abgefallenen Klebeetiketts auf einem Pfeifenfutteral. Die Inventarnummer ist verloren, das Objekt durch die Klebereste beschädigt.

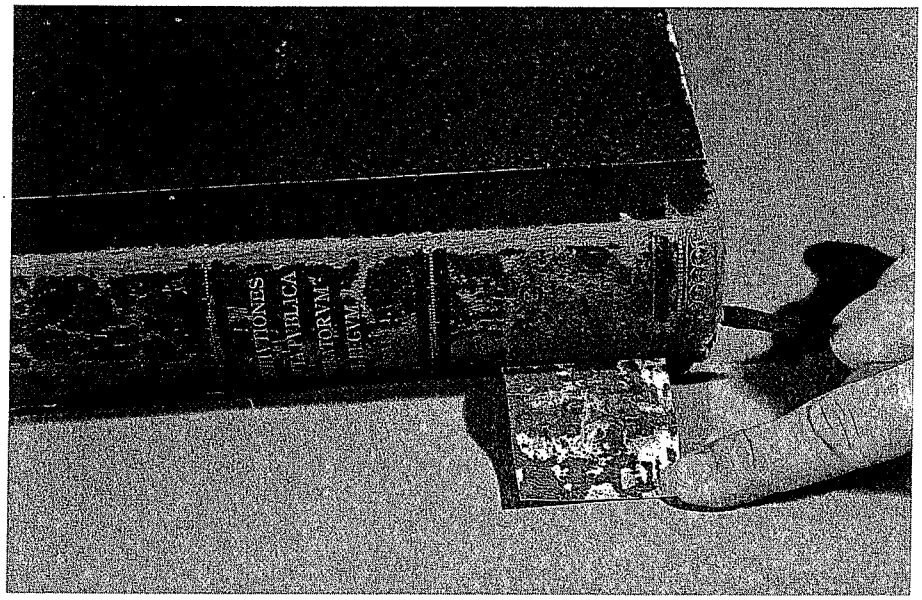


Abb. 7. Auf fragiles Leder sollte nichts aufgeklebt werden.

wurde – ein denkbares Verfahren auch für andere Lederobjekte. Vor der Verwendung wäßriger Klebstoffe auf Leder sollte jedoch immer ein Restaurator befragt werden.

Wenn der Klebstoff über längere Zeit gebrauchsfertig aufbewahrt werden soll, kann man anstelle von Weizenstärkekleister auch Tylose, z.B. MH 300 (Höchst, Bezug: Kremer) verwenden,[12] das jedoch etwas schlechtere Klebeeigenschaften besitzt.

Auf vom roten Zerfall betroffenem Leder darf nicht mit Wasser gearbeitet werden. Ob hier anstelle von Weizenstärkekleister mit alkohollöslichem Klucel E (Kremer) geklebt werden kann, muß der jeweilige Restaurator entscheiden. Beschriftete Buchkassetten, das Aufstecken eines Papierreiters in den Buchblock oder das Einlegen eines Papierstreifens mögen bisweilen die beste Lösung sein.

Gummierte Etiketten verhärten stark und kommen weder auf Papier, Textil oder Holz in Frage. Wie auch Weizenkleister bieten gummierte Etiketten Insekten reichlich Nahrung – u. U. wird speziell das Etikett abgefressen.

Etiketten zum Annähen

Textilien werden grundsätzlich nur durch Aufnähen von beschrifteten Textilbändchen gekennzeichnet. Manche Museen lassen spezielle Textilbändchen mit dem Namen des Museums weben. Als Etiketten werden ungebleichte Baumwoll- oder Leinenbändchen empfohlen, bei fragilen Textilien auch randlose 3 mm-Seidenbändchen.[13]

Die Etiketten lassen sich am besten mit Edding 1800-Stiften beschriften. Die Beschriftungen halten einer Wäsche in der Waschmaschine bei 40°C stand, auch die Beständigkeit in Lösemitteln ist gut.[5] Beschriftungen mit sog. Wäschestiften müssen zuvor ausgekocht werden, um die enthaltenen Säuren zu entfernen.[8] Die Lösemittelbeständigkeit der Wäschestifte wurde nicht untersucht.

Die Textilbändchen werden meist mit losen Stichen parallel zum Rand des Bändchens angenäht,[14] möglichst dort, wo zwei Lagen Stoff übereinanderliegen. Der Nähfaden durchläuft dabei nur eine der Stofflagen. Damit bei dünnen Stoffen der Nähfaden von der Vorderseite aus unsichtbar bleibt, werden die Etiketten bisweilen schlaufenförmig in bestehende Nähte aufgenäht.[15] Der Faden wird im Etikett ohne Knoten vernäht, damit möglichst wenig Stiche das Original durchlaufen. Der Baumwollfaden zum Aufnähen sollte in der Regel so dünn wie möglich gewählt werden (Nm 100 oder dünner) bzw. dem Gewebe angepaßt sein. Polyesterfäden können empfindliche Textilien verletzen.[8] Als Nadeln werden solche mit runder Spitze empfohlen, damit die Originalfäden nicht zerstochen werden, sondern die Stiche zwischen den Originalfäden hindurchlaufen.[8]

3. Etiketten zum Anhängen oder Beilegen

Anhängeetiketten

Anhängeetiketten sollten – von Ausnahmen abgesehen – nur zusätzlich zu einer direkten Beschriftung auf dem Objekt verwendet werden. Es wäre unvorsichtig, die Nummer ausschließlich auf Anhängeetiketten zu vermerken, da letztere gelegentlich abfallen oder abgenommen werden. Wenn das Objekt jedoch auf keine Weise ohne Schaden beschriftet werden kann, sind Anhängeetiketten die einzig mögliche Lösung (z. B. bei Perlenketten).

Anhängeetiketten sind ein nützlicher Zusatz zur direkten Beschriftung, da auf ihnen weitere Informationen festgehalten werden können und sie leicht ins Auge fallen.

Als Etiketten kommen vor allem solche aus säurefreiem 100% Hadernkarton in Frage, die entweder fertig bezogen werden oder mit Henkellocheisen oder Schere selbst hergestellt werden können. Das Einschlagen von Metallösen zur Verstärkung ist nicht ratsam. Kartonetiketten sollten wegen ihrer Hygroskopizität nicht mit Eisen in Berührung kommen; Etiketten aus dickem, additivfreiem Tyvek, einem Polyäthylenspinnvlies (Dupont, Preservation Equipment) sind hier besser geeignet. Zur Beschriftung auf Tyvek eignen sich Bleistift, Edding 1800 oder Pentel Document Pen MR 205.

Sehr dauerhafte Etiketten, auch für den Freilandeinsatz, lassen sich aus dünnen Teflonplatten (Technischer Handel) herstellen. Die Platten werden kleingeschnitten und lassen sich durch Prägen (Schlagstempel, Dymo-Beschriftungsgerät) mit einer Nummer versehen.[4] Für Schlüssel kommen auch geprägte Metallanhänger in Frage. Auch die kommerziellen Schlüsselanhänger aus Metall können eingesetzt werden, wenn sie keine scharfen Kanten aufweisen.

Zur Befestigung von Anhängeetiketten sind dicke Schnüre oder Bänder aus Baumwolle, Teflondraht, Polyester oder Acryl geeignet, auch dünne Tyvekbänder eignen sich zum Binden. Baumwolle darf nicht mit Eisen in Berührung kommen, da Eisen im Kontakt mit natürlichen Fasern schneller rostet. Die Schnüre werden zunächst über dem Etikett verknotet und dann erst um das Exponat geschlungen.

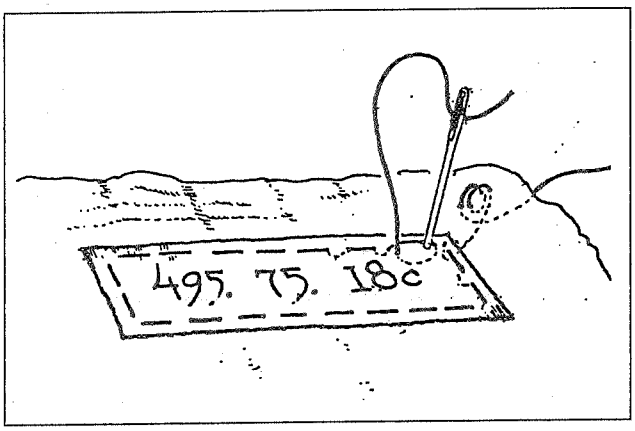
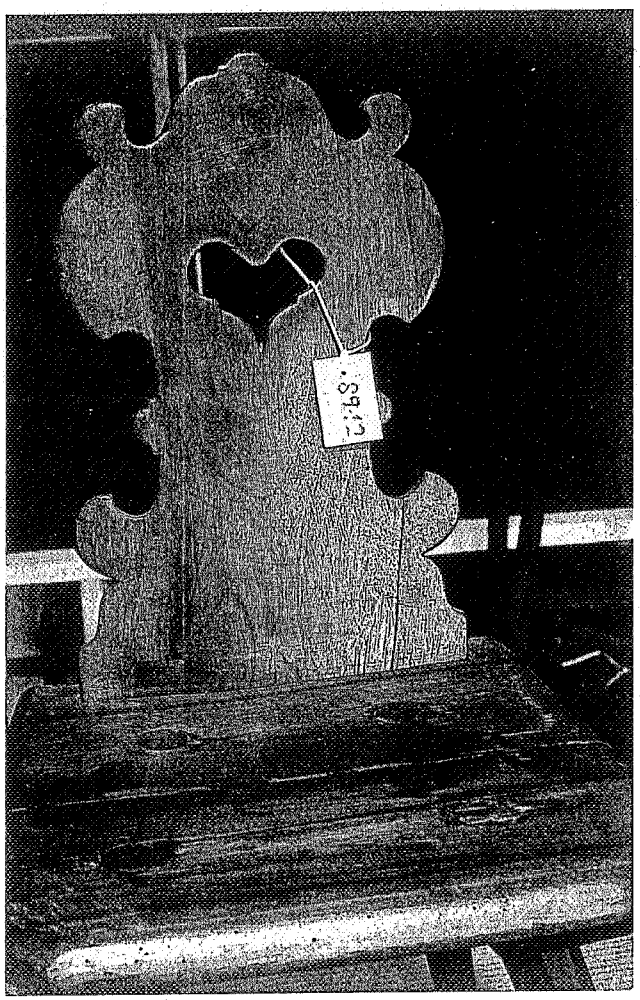


Abb. 8. Richtiges Festnähen der Inventarnummer. Sie wird auf der Innenseite des Objektes mit lockeren großen Vorstichen festgenäht und die Fadenenden werden vernäht (aus: Worch[14]).

Abb. 7. Anhängeetikett aus säurefreiem Karton – ein nützlicher Zusatz, der die Suche im Depot erleichtert. Die eigentliche Beschriftung befindet sich auf der Unterseite des Stuhls.



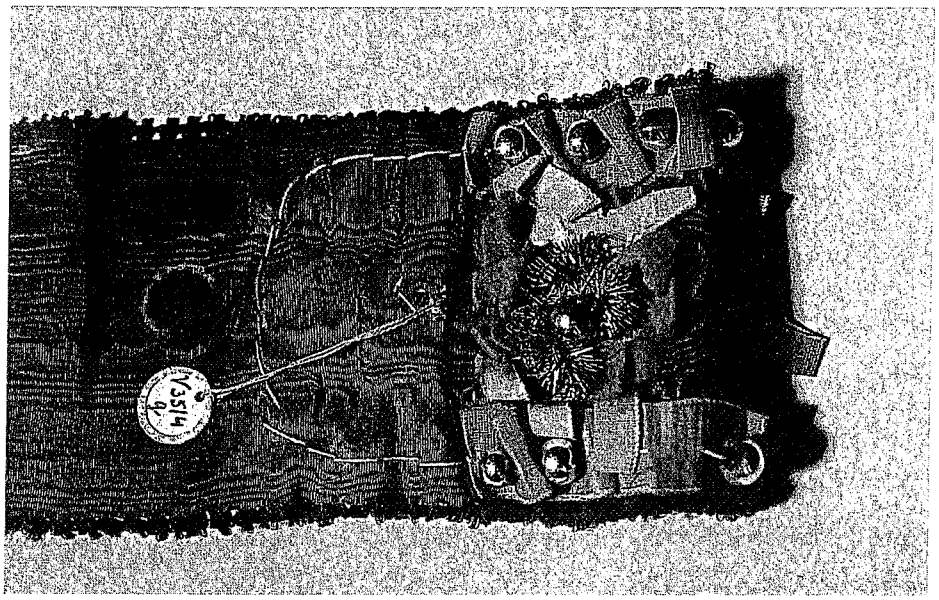


Abb. 10. Verfärbung auf einem Seidenband durch ein zinkumrandetes Papieretikett. Ebenso wie Eisen oxydiert Zink im Kontakt mit Textil besonders schnell. Die Oxyde schädigen die Farbstoffe.

Draht sollte in der Regel nicht verwendet werden (Ausnahme: Drahtösen oder Ringe bei Schlüsseln).

Beilegeetiketten

Manche Museen erfassen ihre Bestände ausschließlich durch mit Strichcodes versehene Beilegeetiketten, ein bei guter Disziplin sicher sehr zweckmäßiges Verfahren.

Ansonsten werden unter Wasser aufbewahrte Gegenstände (Naßleder, zoologische Präparate...) oft mit einem beigelegten Etikett versehen. In der Vergangenheit bestanden diese Etiketten oft aus mit Tusche beschriftetem Pergament.

Besser als Pergament sollen sich Etiketten aus additivfreiem Tyvek bewährt haben.[17]

4. Plazierung der Inventarnummer

Damit Inventarnummern leicht und ohne langes Drehen und Wenden des Objekts auffindbar sind, ist es zweckmäßig, ähnliche Objekte einheitlich an derselben Stelle zu beschriften. In der Literatur sind Listen mit Plazierungsvorschlägen für Textilien[14] und verschiedenste Objektgruppen[8,15] enthalten. Bei Maschinen bietet es sich an, die Nummer in der Nähe des Typenschilds anzubringen.

Große und schwere Exponate sollten zum Auffinden der Inventarnummer nicht bewegt werden müssen – ggf. wird die Nummer an mehreren Stellen angebracht. Für große Gemälde und Graphiken hat es sich bewährt, die Nummer an zwei diagonal gegenüberliegenden Ecken zu plazieren.

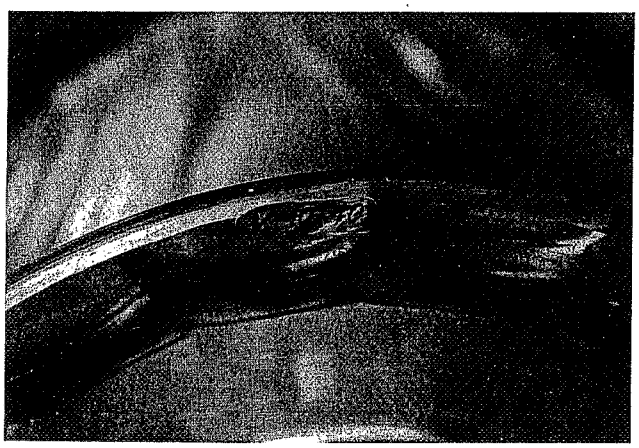


Abb. 11. Inventarnummer mit Tusche geschrieben und mit Paraloid B 72 überlackiert. Die Nummer befindet sich etwas neben der Standfläche der Vase, damit sie sich nicht abreibt.

Alle losen Einzelteile eines Exponats oder Teile, die bei Transport oder Magazinierung getrennt werden könnten, sollten gekennzeichnet werden. Bei großen Ensembles (z.B. Gemischtwarenladen, Demontage von Maschinen) muß sich die Kennzeichnung auf die wichtigsten Teile und eine (immer mehrseitig angebrachte) Beschriftung der Verpackung beschränken. Fotografien können bei der späteren Identifikation behilflich sein.

Schlußbemerkung

Aus dem Vorausgehenden wird deutlich, daß das Anbringen von Inventarnummern durchaus einige Kenntnisse und eine ganze Palette von Materialien erfordert. Daß die Beschriftungen deutlich lesbar geschrieben werden müssen, versteht sich von selbst. Um Verwechslungen zwischen Zahlen und Buchstaben auszuschließen, sollten Kleinbuchstaben hochgestellt werden (z.B. 1234[b]). Es hat sich bewährt, in einer Kiste oder Kunststoffbox (Baumarkt) all das zusammenzustellen, was beim Inventarisieren im jeweiligen Museum benötigt werden könnte (einschließlich Papiertüchern, Fläschchen mit Wasser, Aceton, Alkohol etc.), damit alle Materialien und Informationen sofort greifbar sind (siehe Abb. 12). Ein Set mit diversen Grundmaterialien ist beim Northern States Conservation Center[4] erhältlich.

(Anmerkungen und Literaturhinweise siehe S. 24)

Inhalt der „Inventarisierungskisten" des Augustinermuseums Freiburg (aktualisiert)

Demineralisiertes Wasser
Alkohol
Aceton
Terpentin-Ersatz
Paraloid B72, 25% in Aceton (Monochrom)
Kunstharz-Mennige
Kleenex-Tücher
Wattestäbchen
Schere
Metermaß
Geodreieck
2 Bleistifte 2B
1 Bleistift B
Spitzer
1 Faber-Castell Art gum (Monochrom)
2 Edding 1800 Profipen 0,1
1 Edding 1800 Profipen 0,5
2 Federhalter
1 Staedler Pancolor 303 F
1 Lackstift edding 750
Buntstifte All-Stabilo schwarz und weiß

verschiedene Federn
Tusche weiß und schwarz
Synthetic Pinsel 0 und 3
Borstenpinsel 12
Glasfaserradierer
Holzstäbchen
Faden Baumwolle NM100
Nähnadeln, sehr dünn
Nadeleinfädler
Baumwollband, 6 mm, gewaschen
Baumwollband, 10 mm, gewaschen
Baumwollschnur, fein/mittel/dick
Rolle säurefreies Papier
Papier-Anhängeetiketten, säurefrei, rund
Kartonetiketten, säurefrei, rechteckig
Tyvek-Anhängeetiketten, rund (DuPont)
Tyvekstreifen, dünn
Schlüsselanhänger, Alu
Leere Filmdosen zum Pinselauswaschen
Renaissance-Wachs (Kremer)

Anleitung zum Aufnähen von Textiletiketten
Kurzanleitung zum Anbringen von Inventarnummern

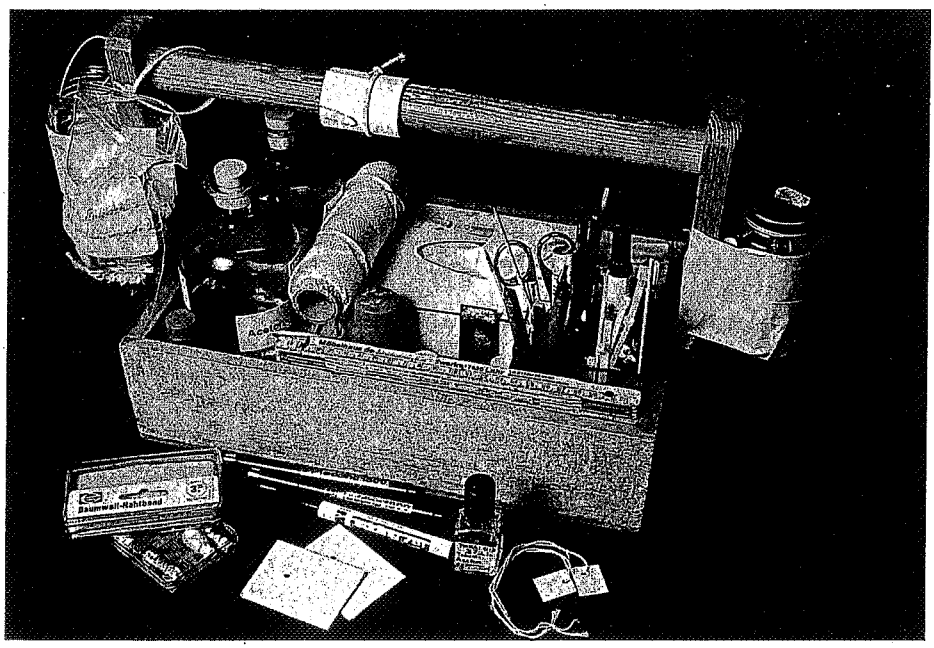


Abb. 12. „Inventarisierungskiste", sie enthält alle Materialien, die im Augustinermuseum Freiburg zum Anbringen von Inventarnummern benötigt werden, sowie eine kurze Anleitung. Mehrere solcher Kisten sind auf die verschiedenen Depots verteilt.

Arbeitsanleitung der „Inventarisierungskiste", zugeschnitten auf die Bedürfnisse des Augustinermuseums Freiburg

Anbringen von Inventarnummern – Kurzanleitung
Deutlich schreiben. Kleinbuchstaben hochstellen (z.B. K 90/1234[b]). An diskreter, leicht auffindbarer Stelle anbringen – bei Objektgruppen an einheitlicher Stelle. Alle Einzelteile beschriften, große Objekte ggf. mehrfach (z.B. große Gemälde an gegenüberliegenden Ecken). Falls das Objekt zum Lesen der Nummer bewegt werden muß, möglichst zusätzlich Anhängeetikett anbringen. Nur mit Materialien aus der Kiste arbeiten. Nummern stets so anbringen, daß sie völlig wieder entfernbar sind. Stempeln nur nach Rücksprache mit der Restaurierungsabteilung. *Keine Selbstklebeetiketten, keine handelsüblichen Filzstifte und Kugelschreiber verwenden!*

Papier: Bleistift 2B, an verwischbarer Stelle Bleistift B (nicht zu spitz, nicht zu stark aufdrücken), Radieren mit Artgum.

Textil: Bändchen mit Edding 1800 beschriften und gemäß Anleitung mit Baumwollfaden aufnähen.

Leder: Möglichst auf Metall- oder Holzteil beschriften oder auf Textilteil Etikett aufnähen, ansonsten nach Rücksprache mit Restaurierungsabteilung evtl. mit Weizenstärkekleister Ledereti-kett aufkleben. Ggf. zusätzlich Anhängeetikett.

Holz (roh): Vorlackieren mit Paraloid B 72 (evtl. 2 Schichten), nach Trocknung mit Tusche beschriften und überlackieren mit Paraloid. Wiederentfernen der Inventarnummer: mit Aceton befeuchtete Wattestäbchen vorsichtig darüberrollen.

Holz (lackiert): Möglichst auf Metallteil oder auf rohem Holz beschriften.

Glas, Keramik: Entfetten mit Aceton, Vorlackieren mit Paraloid B 72, nach Trocknung mit Tusche beschriften und überlackieren mit Paraloid.

Eisen, Zink: wie Glas. Geölte oder gewachste Objekte: diskrete Stelle gut entfetten und zum Schluß nachwachsen mit Renaissance-Wachs (Kremer). Anhängeetiketten und Befestigungsbänder aus Tyvek verwenden. Rostiges Eisen: Evtl. losen Rost mit Glasfaserpinsel leicht abbürsten, Vorlackieren mit Mennige (giftig!), nach 24 Stunden Trockenzeit mit Tusche beschriften und überlackieren mit Paraloid B 72.

Bunt- und Edelmetall: wie Glas, doch Vorsicht – die Oberflächen sind oft gewachst oder lackiert! Unbehandelte Stelle suchen oder bei Wachs ggf. nachwachsen mit Renaissance-Wachs.

Kunststoffe: Viele Kunststoffe werden von Beschriftungsmaterialien oder Lacken angelöst oder beschädigt! Möglichst auf Metallteil beschriften, Kunststoffverpackungen auch mit Lackstift. Auf Polyethylen, Polypropylen und Polystyrol: Staedtler Pancolor 303 F + Anhängeetikett. Im Zweifel direkte Beschriftungen notfalls mit All-Stabilo Farbstift (nicht wischfest) an mehreren Stellen + Anhängeetikett, ggf. Restaurierungsabteilung konsultieren.

Etiketten: Anhängeetiketten möglichst nur zusätzlich zu direkter Beschriftung. An Eisen und Zink keine Naturfaserschnüre oder Kartonetiketten verwenden, sondern Tyvekschnüre und -bänder, mit Edding 1800 beschriftet. Für Schlüssel: Metall – Schlüsselanhänger.

ANMERKUNGEN: LITERATUR UND INTERNET-LINKS

1. Missing Links? Labelling and Marking Museum Objects, Videokassette 18 min, University of Leicester, ausleihbar bei *Museum Documentation*, www.mda.org.uk, mda@mda.org.uk, Tel.: 0044 1223 315760, Fax: 0044 1223 362521. Anschaulich werden die Problematik und einige Grundtechniken dargestellt.
2. *Sullivan, Brigid*: Use of Acryloid B72 Lacquer for Labeling Museum objects (Acryloid B72 ist identisch mit Paraloid B72), National Park Service, 1993; www.cr.ups.gov/csd/publications/conservogram/01-04.pdf.
3. Methods of Labeling Objects, Registrars' Quarterly, Spring 1994, S. 1–13, ed. Heard Museum, 2301, North Central Avenue, Phoenix, Arizona 85004, USA. Sammlung verschiedener Artikel mit ausführlicher Bibliographie.
4. *Alten, Helen*: Numbering Museums Collections, Northern States Conservation Center, 1998, www.collectioncare.org/cci/ccin.html. Ausführliche Beschreibung mit Tips und Links.
5. *Horie, Velson*: Solvent resistance of Marking Inks – Conservation News, 41, March, 1990.
6. Marking Paper Manuskripts – The Library of Congress Preservation Leaflet No. 4, March 1983, ISSN 0160-9297.- *The Library of Congress Preservation Office*, Washington D.C. 20540, USA.
7. *Ramsay, Pauline*: Pens for museum documentation – Conservation News No. 43, November 1990, S. 12-14.
8. *Dudley, Dorothy H.*: Museum Registration Methods – American Association of Museums, Washington, DC, 3. Ed., 1979.
9. *Ravenel, Nancie*: Marking; http://palimpsest.stanford.edu./byform/mailing-lists/cdl/2000/0549.html.
10. *Brückle, Irene*: Anmerkungen zu synthetischen Klebebändern und ihrer Entfernung aus Graphiken – Restauro No 3, 1991, S. 192–197.
11. *Lane, Anne*: Labelling; http://palimpsest.stanford.edu/byform/mailing-lists/cdl/1998/1252.html.
12. *Wächter, Otto*: Die Verwendung von Kunststoffen bei der Instandsetzung von Bibliotheksobjekten – Bibliothek, Nr. 3, 1988, S. 278–293.
13. *Hammond, Jane*: http://palimpsest.stanford.edu/byform/mailinglists/texcons/2000/03/msg00013.html.
14. *Worch, Maria Theresia*: Herstellung von Inventarnummern an textilen Museumsgütern und deren systematische Plazierung, Mitteilungen Museumsverband Niedersachsen Bremen, Nr. 32, August 1987, S. 37-40.
15. *Museum Documentation* (Hg.): Labelling and Marking Museum Objects, mda factsheet, www.open.gov.uk/mdocassn/labels.htm: Umfassende Anleitung mit Herstellern.
16. *Claudel, Anne u.a.*: Beschriftung von Objekten, CIDOC factsheet, International Documentation Committee, 1995, erhältlich bei ICOM, Maison de l'Unesco, 1, rue Miollis, F-75732 Paris cedex 15, Tel.: 0033 1 47340500, Fax: 0033 1 43067862 oder bei amc@arte24.ch.

ADRESSEN

Dupont de Nemours, Postfach 1365, 61283 Bad Homburg, Tel.: (06172) 87-0, Fax: -5 00, www.dupont.com/tyvek/graphics/fr_index.htm. Kleine Mengen dünnen Tyveks lassen sich aus Tyvek-Briefumschlägen herausschneiden.

Kremer-Pigmente, Farbmühle, 88317 Aichstetten, Tel.: (07565) 1011, Fax: -1606, www.Kremer-Pigmente.com.

Library of Congress Preservation Directorate, Washington, D.C. 20540-4500, USA, Tel.: 001 202707-5213 Fax: -3434, E-Mail: preserve@loc.gov, Infos über Manuscript Marking Ink unter http://lcweb.loc.gov/preserv/inks.html.

Monochrom, Kunoldstr. 10 – 14, 34131 Kassel, Tel. : 0561 93519-0, Fax: -19, www.monochrom.com.

Preservation Equipment LTD, Church Road, Shelfanger, Diss, Norfolk, England IP22 2DG, Tel.: 0044 (0) 379 651527, Fax: 650582, www.preservationequipment.com.

3. Die bildliche Dokumentation

Photographische Bestandserfassung

Mit der gewaltigen Popularisierung der digitalen Photographie ist in jüngster Zeit die digitale Technologie erwartungsgemäß auch vermehrt in die Dokumentationsphotographie eingedrungen[1].

Die unübersehbaren Vorteile der neuen Technik – insbesondere im erleichterten und beschleunigten Zugriff auf Bildsammlungen und bei den vielfältigen Möglichkeiten der Publikation, sowie betriebsintern der naheliegenden Verknüpfung mit digital erstellten Inventaren – verstellen zusammen mit einem nicht selten diffusen Glauben an den technischen Fortschritt den Blick für die mittel- und langfristigen Folgen einer Umstellung auf digitale Bild-Erstellung und -Archivierung. Gerade im Bereich der Bibliotheken, Archive und nicht zuletzt der Museen will die Abkehr von der konventionellen Photographie wohl überlegt sein.

In diesem Beitrag[2] liegt aus zweierlei Gründen der Schwerpunkt der Darstellung nicht in der digitalen Technologie: Zum einen, weil zum Zeitpunkt der Drucklegung mit Sicherheit eine Reihe von Aussagen, insbesondere zu technischen Daten, überholt sein würden – „Moore's Law", das eine Verdoppelung von Leistungsfähigkeit und Komponentendichte bei digitaler Hard- und Software im Zeitraum von nur 18 Monaten postuliert, scheint sich zu bewahrheiten[3] – zum anderen, weil es gewichtige Gründe gibt für eine gewisse Zurückhaltung bzw. kritische Haltung gegenüber „digital imaging". Darauf wird am Ende des Beitrags einzugehen sein.

Vorab und hauptsächlich konzentriert sich die folgende Darstellung auf solche Aspekte der photographischen Objektdokumentation, die unabhängig oder weitestgehend unabhängig von der Frage Gewicht haben, ob konventionelle oder aber digitale Photographie zum Einsatz kommt.

Allgemeines zur Bestandserfassung mittels Photographie

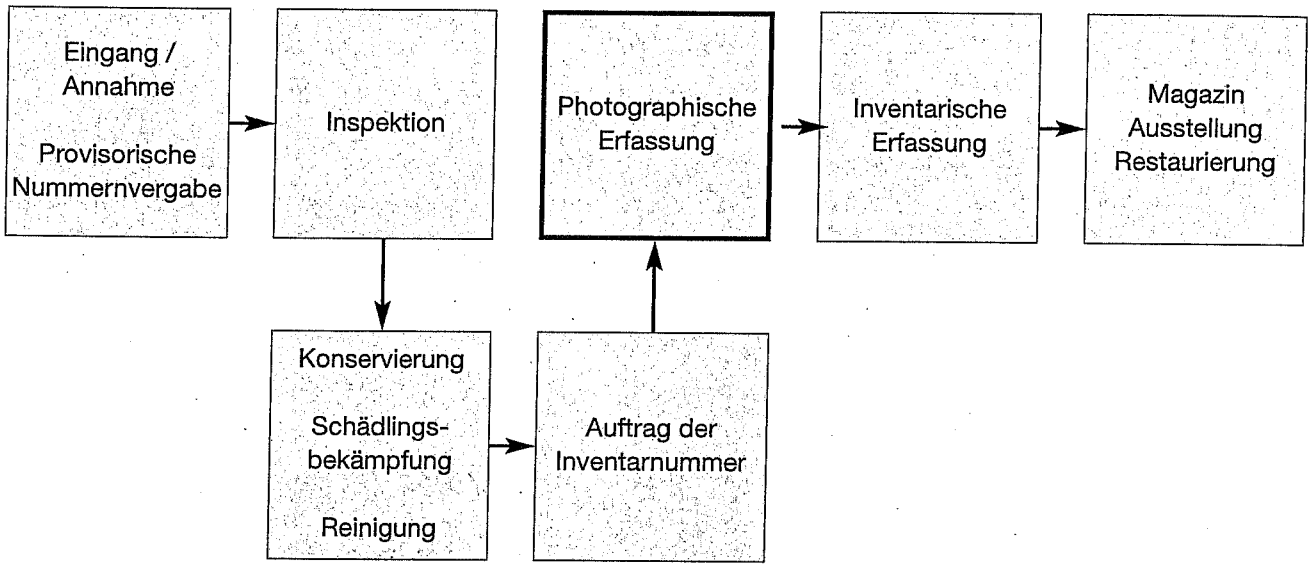
Die photographische Bestandsdokumentation im Museum ist unverzichtbar:

- als elementarer Bestandteil inventarischer Erfassung, in enger Verknüpfung mit der schriftlichen Dokumentation,
- als Verlustnachweis bei Diebstahl und Zerstörung,
- zur Dokumentation von Schadensbildern, bzw. von Vorzuständen bei Leihgaben, Restaurierung etc.,
- als Hilfsmittel bei der laufenden Bestandsverwaltung,
- als Hilfsmittel bei der Datenfortschreibung (z. B. Schätz- und Versicherungswerte),
- als Hilfsmittel im Rahmen der Ausstellungsplanung,
- als Hilfsmittel bei der Forschung,
- zum Einsatz bei Publikationen,
- zum Einsatz in der PR-Arbeit.

Freilich liegen die Anforderungen für den gezielten Einsatz in den aufgelisteten Bereichen verschieden hoch: Als Verlustnachweis mag eine Sofortbild-Aufnahme genügen, für die Katalogbebilderung hingegen ist ein hoher Standard notwendig. Trotzdem ist es möglich, der überwiegenden Zahl von Anforderungen gerecht zu werden, wenn der Bearbeiter bei der photographischen Bestandserfassung die angeführten Grundregeln beachtet.

Die photographische Erfassung ist elementarer Bestandteil des Eingliederungsverfahrens von Objekten in die museale Sammlung. Dies gilt für sämtliche Sammlungsbereiche. Es ist wenig sinnvoll, einzelne, momentan als besonders herausragend eingestufte Gegenstände photographisch zu erfassen, die große Masse des Bestandes jedoch lediglich in schriftlicher Form der Exponatsverwaltung zuzuführen. Unter dieser Prämisse durchläuft jeder Gegenstand automatisch im Bearbeitungsprozeß auch die photographische Erfassung. Je nach Situation und Kapazitäten im Museum ist in einem Flußdiagramm dieser Abschnitt an unterschiedlichen Stellen anzusiedeln (siehe Abb. S. 26).

In der Regel wird die photographische Erfassung kurz vor oder nach der schriftlichen Bearbeitung durchgeführt, vor allem um zusätzliche Bewegung der Objekte und Informationsverlust aufgrund längerer Pausen zu vermeiden. Nur wenn die photographische Objektdokumentation integraler Bestandteil des gesamten Bear-



beitungsprozesses ist, kann vor allem bei großen Stückzahlen effiziente Arbeit bei überschaubaren Kosten und unter Wahrung konservatorischer Belange geleistet werden.

Zur Frage, wieviele unterschiedliche Einzelaufnahmen ein museales Objekt erfordert, gibt es verständlicherweise keine allgemeingültige Antwort. Es ist zu differenzieren zwischen:

- **Sammelaufnahmen**

Das Inventarphoto steht in engem Verbund mit der verwaltungsmäßigen Erfassung des Bestandes über die Inventarnummer. Deshalb sollte zu jeder Inventarnummer ein eigenes Inventarphoto gehören. Vergibt der Bearbeiter/die Bearbeiterin eine Hauptnummer mit Unternummern, kann auch die photographische Erfassung dieser Gruppenbildung entsprechen und die zusammengehörigen Teile oder Objekte in einer einzelnen Aufnahme festhalten. Ansonsten sind Sammelaufnahmen grundsätzlich zu vermeiden.

- **Mehrfachaufnahmen**

Im Rahmen einer vorwiegend auf Bestandsverwaltung ausgerichteten Ersterfassung mag im allgemeinen ein einzelnes Photo zu jeder Inventarnummer genügen. Steht die photographische Erfassung hingegen im Verbund mit einer wissenschaftlichen Inventarisation, sind Aufnahmen unterschiedlicher Ansichten und Detailphotos notwendig. Diese Mehrfachaufnahmen sollten dann nach einem gleichbleibenden Schema erstellt werden. Allgemein als verbindlich akzeptierte Standards hierzu fehlen. Lediglich bei Keramik und Gefäßen existiert bereits auf der Grundlage der standardisierten schriftlichen Erfassung ein Orientierungschema für die photographische Dokumentation[4].

Organisatorische Vorüberlegungen

Die spezifischen Bedingungen vor Ort sind für die organisatorischen Überlegungen ausschlaggebend. Deshalb folgen hier einige grundsätzliche Gedanken[5], im einzelnen zu

- Lage des Photoateliers,
- seiner Raumgröße,
- den klimatischen Bedingungen,
- der Einbindung in den Bearbeitungsablauf.

Im Idealfall liegt der Raum nahe am aktuellen Aufbewahrungsort der Objekte, bei der photographischen Dokumentation im Rahmen der Bestandserfassung demzufolge nahe am (Zwischen-)Depot. In jedem Fall sollte der Gegenstand bei der notwendigen Bewegung nicht drastische Klimaschwankungen durchlaufen, wie es beispielsweise beim Wechsel von kalten und feuchten Depoträumen in das trockene Mikroklima eines von Lampen aufgeheizten Photoateliers gegeben ist.

Der Raum muß ausreichend dimensioniert sein, d. h. bei Verwendung von Normaloptik (siehe unten) die erforderlichen Aufnahmeabstände erlauben. Ein quadratischer Zuschnitt

des Raums ermöglicht bei Bedarf erweiterte Aufnahmeabstände über die Diagonale.

Nur in Ausnahmefällen wird man sich mit dem natürlichen Tageslicht begnügen können und wollen. Sobald Kunstlicht zum Einsatz kommt, ist es ratsam, einfallendes Tageslicht, insbesondere direkte Sonneneinstrahlung, mittels Verdunkelung abzuhalten, ganz besonders, wenn es sich um Farbaufnahmen handelt.

Zuweilen kann die (nachträgliche) photographische Erfassung mit ohnehin notwendigen Bewegungen der Objekte verbunden werden, wie dies beispielsweise bei Umlagerung in neue Depots o.ä. der Fall ist. Die Verhältnisse vor Ort und das Organisationsschema bestimmen, ob es möglich ist, jeweils bei „Wareneingang" und Basisdatenerfassung auch bereits die photographische Erfassung anzuschließen, oder ob eine gewisse Menge durchgeschleust bzw. ein bestimmtes Quantum angesammelt wurde, bevor die Bearbeitung in einem Zuge erfolgt. Letzteres Verfahren hat u.a. den Vorteil, daß die gesamte Objektmenge nach verschiedenen Kriterien vorsortiert werden kann und damit der Arbeitsablauf gestrafft wird.

Eine Vorsortierung macht vor allem Sinn in Hinblick auf
- Größe (Aufnahmeabstand / Brennweite),
- Transportbedingungen (Größe und Gewicht), Materialsensibilität,
- Oberflächenbeschaffenheit (stumpf, glänzend),
- Unterscheidung nach Schwarzweiß- und Farbaufnahmen.

Der hierzu notwendige Raumbedarf und geeignete Lagerflächen sind vorzusehen.

Zur Informationsverwaltung ist ein Photojournal unerläßlich. Im Bereich professioneller Sachphotographie finden im Photojournal auch Notizen über die individuell entwickelten Beleuchtungsanordnungen ihren schriftlichen Niederschlag. Dieser Aspekt spielt hier eine untergeordnete Rolle.

Notwendig ist hingegen die listenmäßige Fixierung des erfaßten Objekts durch
- Objektbezeichnung,
- Inventarnummer,
- Aufnahmedatum,
- Bearbeiter,
- Filmart / digitales Speichermedium,
- Negativnummer / Aufnahmenummer.

Es hat sich bewährt, die Negativnummer zusammenzusetzen aus
- Aufnahmejahr,
- Filmnummer / Medienkennzeichnung,
- Bildnummer.

Dies ergibt beispielsweise bei Aufnahme 32 auf einem 1991 verarbeiteten Film mit Nummer 117 die Ordnungsnummer 1991/117/32.

Museum: Aufnahmedatum:

Film Nr. Photograph: Filmmaterial:

Aufn.	Gegenstand	Inv.-Nr.	Bemerkungen
1			
2			
3			
4			

Beispiel für die Anlage eines Photojournals. Geeignete gebundene Bücher mit Spaltenvordruck gibt es im Fachhandel (nach Leistner,Gerhard: Arbeitshinweise zur wissenschaftlichen Inventarisierung im Rahmen des Sonderprogrammes Inventarisation, in: museumsmagazin 4 (1989), S. 73).

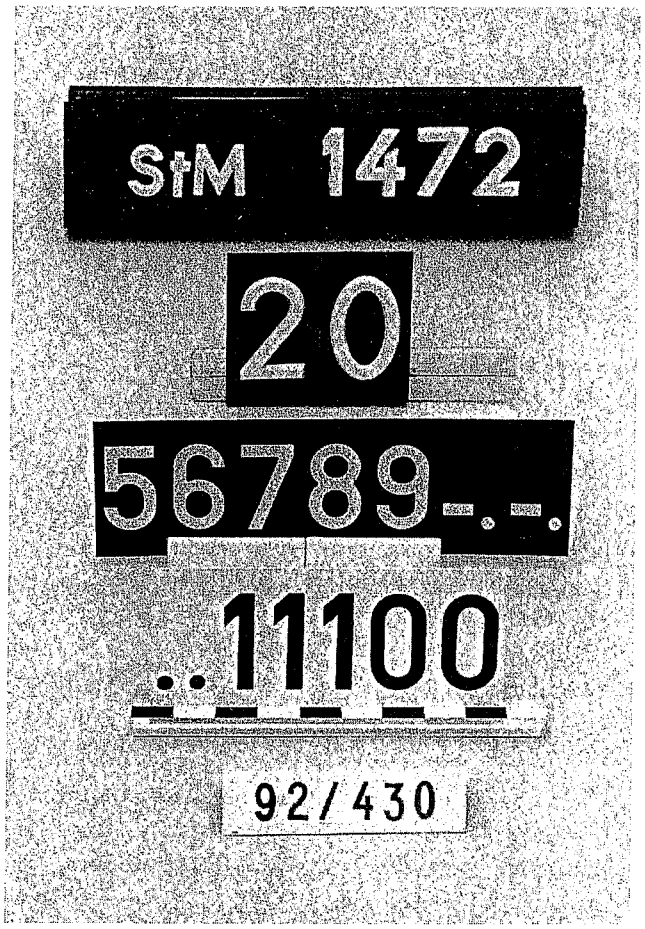


Abb. 1. Eine Auswahl von Varianten zur Herstellung von Inventarnummern (von oben: Rillengummi, Stecksysteme zur Preisauszeichnung, Stempel)

Kenn-Nummern und Museumsname

Auf jeder einzelnen Inventaraufnahme muß die zum Objekt gehörige Kenn-Nummer festgehalten sein. Diese Information ist zur einfachen und zweifelsfreien Identifizierung unerläßlich.

Die Aufnahme eines Maßstabs ist zwar für die Bestandsverwaltung nicht zwingend erforderlich, bietet aber erhebliche Vorteile bei visueller Auswertung der Lichtbilder und sollte deshalb grundsätzlich mit einbezogen werden.

a) Kenn-Nummer

Die Grundforderung an die Kenn-Nummern sind gute Lesbarkeit und Vorrat an verschiedenen Größen. Bei Verwendung von Elementen in Stecksystemen o.ä. sollte auf dauerhaftes, leicht zu reinigendes Material geachtet werden.

Allgemein bieten sich folgende Varianten an:

- Zählgeräte (weniger geeignet, da Zahlen nur in einer Größe vorhanden),
- gestempelte Schilder („Paginierstempel" rücken automatisch in der Zahlenfolge vor),
- mittels EDV ausgedruckte Ziffernschilder oder Einzelzahlen,
- Preisschilderzahlen (erhältlich beim Dekorationsbedarf),
- selbstklebende Inventarschilder (bei Sonderanfertigung mit zusätzlichem Aufdruck wie z.B. Museumsname. Nicht zur Befestigung am Objekt!),
- selbstklebende Nummernetiketten (ebenso auf getrennte Träger zu befestigen),
- Steckbuchstaben bzw. -zahlen auf Rillengummitafeln,
- Magnetbuchstaben bzw. -zahlen auf Metalltafeln.

Als kostengünstigste und in der Praxis vielfach bewährte Variante sind steckbare Preisschilderzahlen zu empfehlen.

Der Sockel, in den diese Elemente einzustecken sind, kann außerdem mit dem Museumsnamen bzw. -kürzel und einer maßstäblichen Einteilung versehen werden.

b) Maßstab

Im Bereich archäologischer Funderfassung, die unter verschiedenen Aspekten für die hier angesprochene Bestandserfassung als vorbildlich gelten kann[6], ist der Maßstab gängige Praxis.

Die in der Archäologie verwendeten Stäbe sind auch allgemein bei der Photoerfassung im kulturhistorischen Bereich gut einsetzbar.

Der Maßstab taugt in der Regel nicht zum Abgreifen von Einzelmaßen aus dem Photo – ausgenommen bei flächigen Vorlagen – sondern soll vielmehr eine Vorstellung von der Größenordnung vermitteln. Zu diesem Zweck sollte er nicht vor und nicht hinter dem Objekt abgelegt werden, sondern – in der Sehlinie – seitlich auf Höhe des Gegenstandes. Gleiches gilt für die Kenn-Nummer. Dies macht bei Publikationen Retuschearbeiten überflüssig.

Referenzkeile

Zur Rekonstruktion der authentischen Farbwerte und Tonabstufungen in Rückvergrößerungen oder digitaler Darstellung sind Farbkeil bzw. Graukeil mitzuerfassen. Dies gilt freilich in erster Linie für künstlerische Werke oder solche, bei denen die Farbigkeit für die Interpretation von Bedeutung ist.

Hintergründe

Bedeutenden Einfluß auf eine sachgerechte Abbildung hat die Ausgrenzung eines optisch störenden Umfelds. Ziel ist also das sogenannte Freistellen des Objekts. Vorbild ist die Aufnahmepraxis in der professionellen Sachphotographie.

Die **Freistellung** erreicht man durch

- Wahl neutraler Materialien für Standflächen und Hintergründe

  Mit biegsamen Material wird eine entsprechend große Hohlkehle ausgebildet und fixiert. Diese Anordnung verhindert störende Kanten und gewährleistet gleichmäßige Ausleuchtung bzw. leichte Verläufe im Hintergrund.

  Einer Verschmutzung beugt man vor durch die Wahl von abwaschbarem Material mit matter Oberfläche oder durch Nachführen sauberen Kartons oder Papiers von rückseitig montierten Hintergrundrollen, wie sie der Fachhandel anbietet.

- Herstellung eines (gemäßigten) Figur-Grund-Kontrastes mit dem Ziel, die Gesamtform gut erkennbar vom Hintergrund abzuheben.

  Figur-Grund-Kontrast: Eine einzige Hintergrundfarbe reicht nicht für alle Aufnahmen aus. So ist beispielsweise weißer Fond für weißes Porzellan ebensowenig geeignet wie schwarzer Fond für Schmiedewerkzeuge. Es sollten deshalb Weiß, lichtes Grau und Schwarz vorrätig sein.

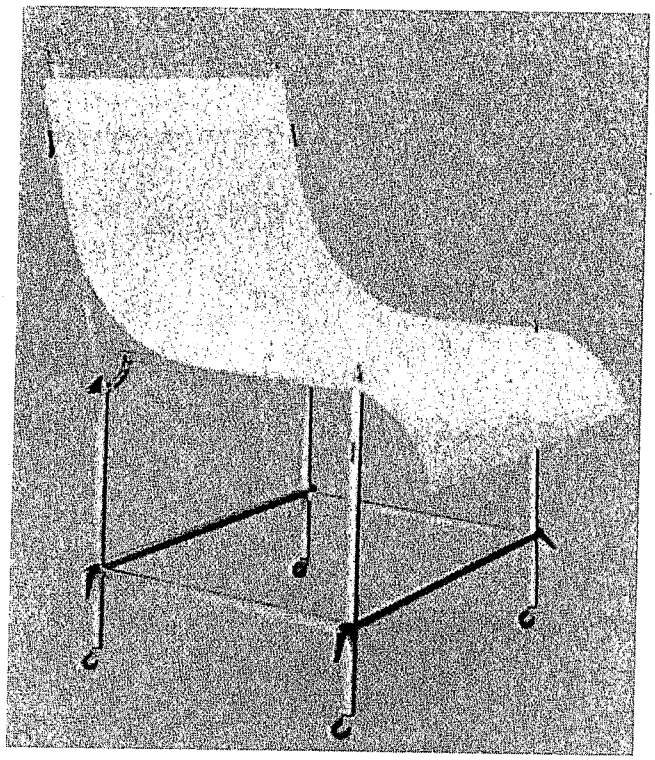
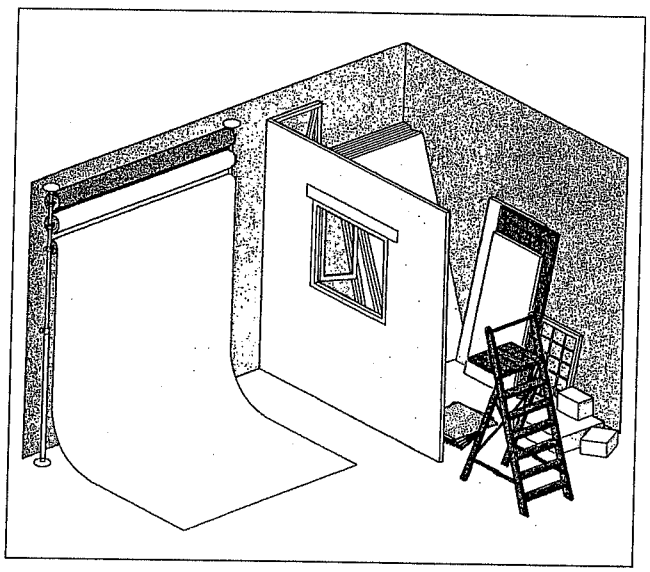


Abb. 2. Aufnahmetisch für kleinere bis mittelgroße Objekte (Fa. Foba, über den Photo-Fachhandel erhältlich). Die Rückwand kann geneigt werden. Der matte Kunststoff ermöglicht überdies hinterleuchtete Aufnahmen. Ähnliche Hilfsmittel sind auch im Eigenbau zu erstellen.

Abb. 3. Dieser Aufbau von Hintergründen hat sich bei größeren Objekten bewährt. Die Teleskopstangen zum Einhängen der Papprollen führt der Photo-Fachhandel. Hilfsmittel wie „Aufheller" und Objektstützen sind hinter einer Trennwand verborgen (nach Hedgecoe, John: Hedgecoes Fotohandbuch. Ausrüstung, Bildgestaltung, Technik, Bern/Stuttgart [4]1981, S. 213).



Meist kommt der Photograph mit einem leichten Grauton aus. Vor diesem Tonwert heben sich Lichter wie Schatten, helle wie dunkle Objektteile gut ab. Wird im übrigen ein dem Referenzgrau der Graukarte (s.u.) entsprechender Tonwert hinterlegt, erleichtert und beschleunigt dies die Belichtungseinstellung zusätzlich.

Licht

Schon der Begriff „Photographie" streicht deutlich die zentrale Rolle des Lichts bei der „Lichtbildnerei" hervor. Deshalb nimmt dieses Thema im vorliegenden Beitrag auch einen größeren Umfang ein. Es ist hier in folgende Abschnitte gegliedert:

1. Schadensursache Licht,
2. Wahl der Leuchtmittel,
3. Lichtverteilung,
4. Belichtungsmessung.

1. Schadensursache Licht

Licht schädigt eine Vielzahl organischer Materialien, manche davon bereits durch relativ kurze Exposition[7]. Abhängig von der spektralen Zusammensetzung wirkt Licht einmal durch Wärmestrahlung (Infrarotbereich) sowie die Abwärme der Leuchtquelle, zum anderen durch die ultravioletten Strahlungsanteile auf die Oberflächen ein. Tageslicht und das Licht künstlicher Leuchtquellen haben durchaus unterschiedliche Zusammensetzungen ihrer Spektren.

Darüber hinaus sind für Schäden durch Lichteinwirkung die Lichtintensität und die Beleuchtungsdauer ausschlaggebend. Forschungsergebnisse aus jüngster Vergangenheit deuten daraufhin, „daß noch niemals oder doch nur sehr selten und kurzzeitig belichtete Exponate (...) besonderen Schutzes bedürfen, wohingegen Exponate, die schon stark vorbelichtet sind (...), offenbar nur schwach oder gar nicht geschützt zu werden brauchen"[8].

Allgemein sind bei der Beleuchtung sensibler Materialien folgende Forderungen zu beachten:

- Möglichst Ausschluß der gefährdenden IR- und UV-Anteile (in erster Linie durch Wahl geeigneter Leuchtquellen und, soweit notwendig, Filterung),
- Beschränkung der Bestrahlungsintensität auf das notwendige Maß,
- Beschränkung der Bestrahlungsdauer,
- Verhinderung von konservatorisch bedenklichem Mikroklima (starke Abwärme und dadurch zu niedrige relative Luftfeuchte).

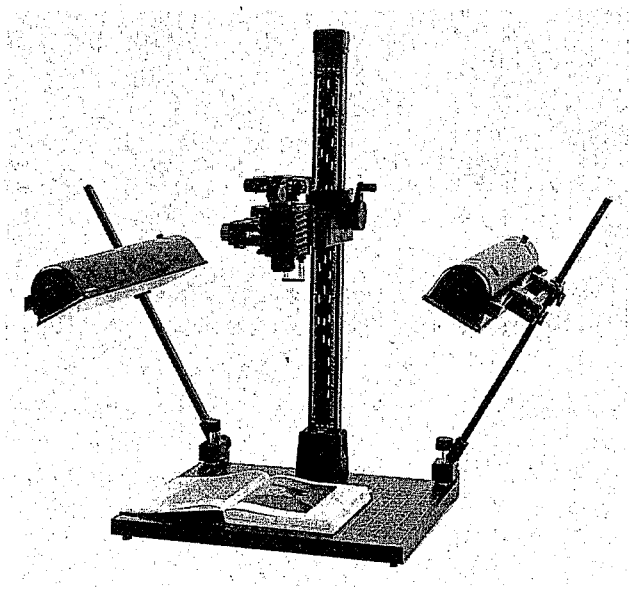
Der elektronische Blitz ist in dieser Hinsicht allen anderen Leuchtquellen überlegen. An zweiter Stelle ist UV-gefiltertes Licht von Leuchtstoffröhren einzustufen. Bei Verwendung anderer Leuchtmittel ist ein umsichtiger Umgang mit sensiblen Objekten gefordert.

2. Wahl der Leuchtmittel

Die grundsätzliche Entscheidung zwischen Dauerlicht (Glühfadenleuchten, Halogenleuchten, Leuchtstoffröhren) und elektronischem Blitzlicht ist nur nach ausführlicher Abwägung von Vor- und Nachteilen im Einzelfall zu treffen.

Museen, die ein eigenes Photostudio und Fachpersonal finanzieren können, sind zweifel-

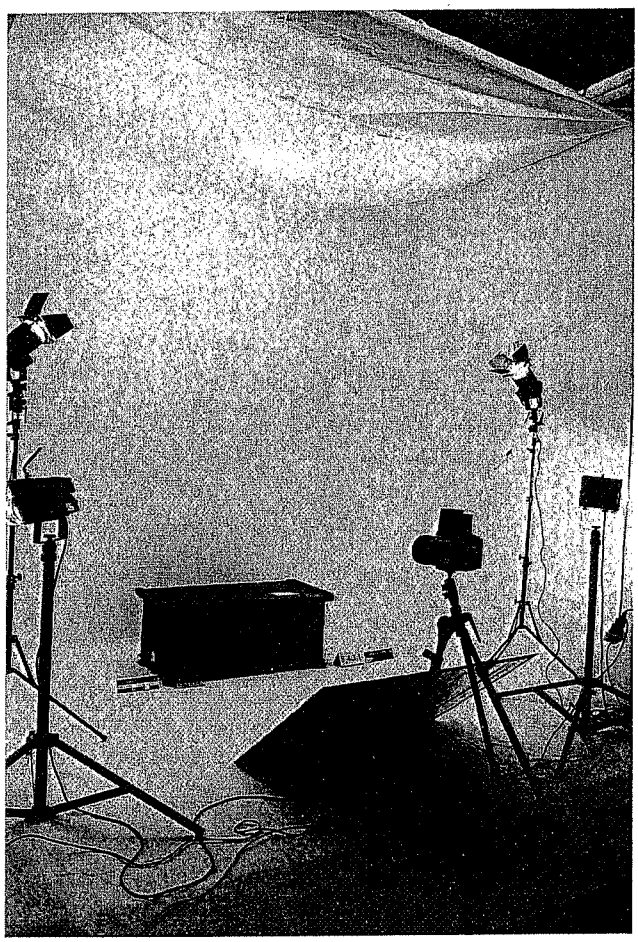
Abb. 4. Für flächige Vorlagen und kleine Objekte sind stabile Reproständer mit flimmerfreier Leuchtstoffröhren-Beleuchtung zu empfehlen. Die Hitze von Glühfadenleuchten ist nicht nur manchen Objekten nicht zuträglich, sondern über längere Zeit auch keinem Photographen.



los mit einer netzgespeisten elektronischen Blitzanlage gut beraten. Für schmalere Budgets hingegen und in den Händen von Laien haben andere Lösungen durchaus ihre Vorzüge. Solange bei konventioneller Photographie Farbaufnahmen die Ausnahme bleiben und die oben beschriebenen Gefahrenpotentiale des Lichts stark reduziert werden, ist Dauerlicht eine aktzeptable Lösung. Der wesentliche, praktische Vorteil von Dauerlicht – welches professionelle Blitzanlagen im übrigen zusätzlich anbieten, kleinere Geräte jedoch nie – ist die mühelose Kontrolle des späteren Ergebnisses schon bei der Einstellung. Insbesondere für Ausleuchtung und Bewältigung von Reflexen kann dies von entscheidendem Wert sein.

Beim Einsatz von digitaler Technik entfällt dieses Argument.

Abb. 5. Photoarbeitsplatz in einem bayerischen Freilichtmuseum. Die Beifügung von Objektnummer und Referenzfarbkarten ist vorbildlich. Die mangelnde Ausleuchtung der Truhenfront wird mittels eines „Aufhellers" etwas verbessert.



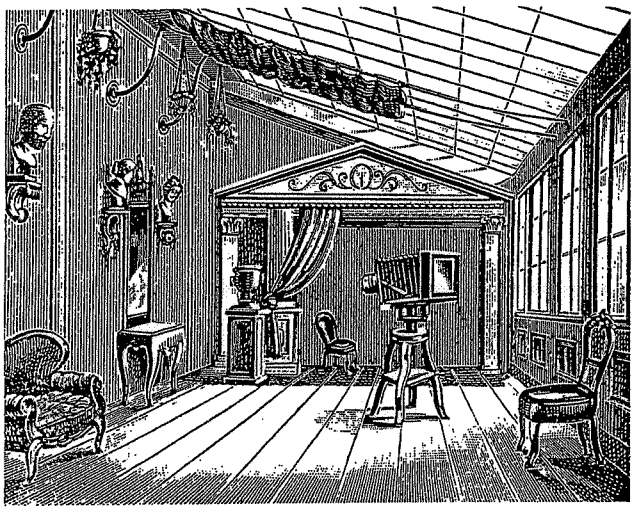


Abb. 6. Ateliers aus der Frühzeit der Photographie erhielten ihr Licht großflächig von Norden durch Dachaufglasungen. Bewegliche Textilbahnen erlaubten eine Veränderung der Lichtführung. Der ausgeglichenen Lichtführung bei Sachaufnahmen liegen ähnliche Prinzipien zugrunde (nach Cornwall, James: Die Frühzeit der Photographie in Deutschland 1839-1869, Herrsching 1979, S. 99).

3. Lichtverteilung

Ebensowenig wie bei der Wahl der Leuchtmittel eine einzige Empfehlung für alle Anforderungen Geltung haben kann, trifft dies auch auf die Lichtverteilung bei professionellen Sachaufnahmen zu. Für diejenigen Belange aber, die hier berührt sind, kann eine alte Photographenregel Anwendung finden: großflächiges, also diffuses, weiches Hauptlicht von seitlich oben, im Einzelfall Aufhellung oder Akzentbeleuchtung mittels Reflektor oder einer zusätzlichen Leuchtquelle. Großflächiges Licht erreicht der Fachphotograph vor allem mittels Lichtwannen oder Reflektorschirmen. Beide sind auf die Kombination mit professionellen Blitzanlagen abgestimmt.

Bei Dauerlicht können mit einfachen Mitteln entsprechende Wirkungen erreicht werden: Streuen von gerichtetem Licht mittels vorgehängter Folien o.ä., oder – noch einfacher – Drehen der Leuchtquelle gegen eine reflektierende Fläche wie z. B. die Decke.

Bewährte zusätzliche Aufheller sind Styroporplatten, deren provisorische Montage wegen des geringen Gewichts keine große Mühe bereitet. Ein weiteres bewährtes Hilfsmittel sind kleine Spiegel zum Aufhellen von unerwünschten Schattenzonen[9].

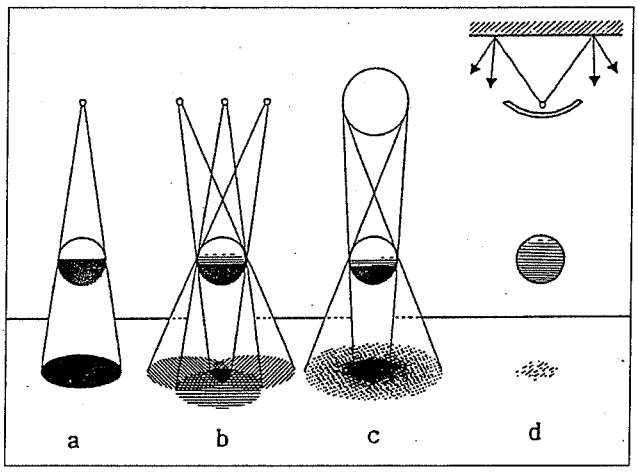


Abb. 7. Punktlichtquellen wie a, b, und c ergeben mehr oder weniger harte Körper- und Schlagschatten. Ausgewogene Lichtverteilung braucht diffuses Licht wie bei d (nach Pöhlmann, Wolfger: Ausstellungen von A bis Z, Berlin 1988, S. 48).

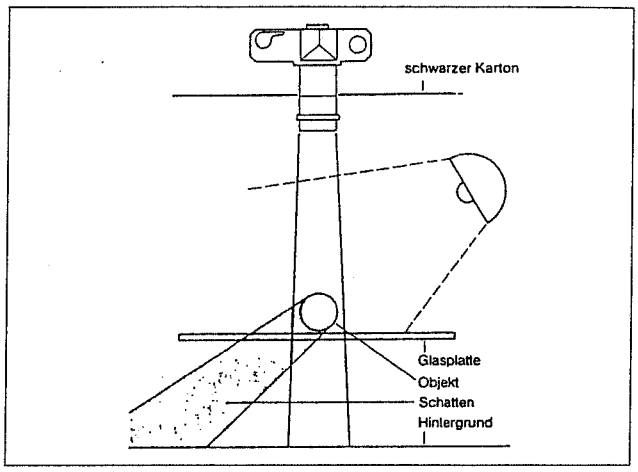
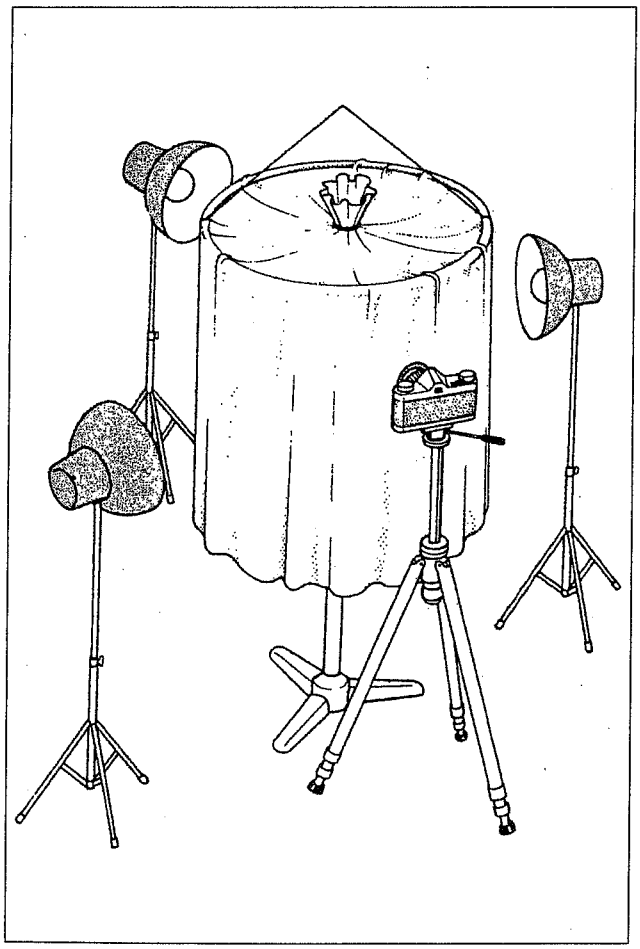


Abb. 8. Beleuchtungsschema für die Aufnahme von Kleinobjekten ohne jeglichen Schlagschatten. Der schwarze Karton verhindert eine Spiegelung der Kamera im Glas (nach Pfingsten, Klaus-Peter: Tischlein duck dich, in: Foto Hobby Labor 10, ²1982).

Abb. 9. „Lichtzelt". Dieser Aufbau mit lichtdurchlässigem Stoff auf einem Haltering gibt allseits diffuses Licht. Die Aufnahme erfolgt durch ein Loch.



4. Lichtmessung (bei konventioneller Photographie)

Die individuell fein ausbalancierte Belichtungseinstellung für jedes einzelne Objekt mit Hilfe eines externen Belichtungsmessers ist das optimale Verfahren, jedoch im bisher beschriebenen Zusammenhang zu aufwendig und im übrigen nicht notwendig. Eine wesentliche Vereinfachung und damit Beschleunigung des Meßvorgangs ist mit der sogenannten Graukarte zu erreichen:

Der photographische Fachhandel hält dieses nützliche Hilfsmittel bereit: ein Karton in mittlerer Grautönung, dessen Dichtewert / Reflexionsgrad exakt dem definierten Belichtungsmittelwert entspricht, auf den handelsübliche Belichtungsmesser einjustiert sind[10].

Die nahe am Objekt aufzustellende Graukarte wird stellvertretend für dieses selektiv angemessen, wodurch rasch der gültige Mittelwert gefunden ist. Damit ist Überbelichtung bei hellen Objekten ebenso ausgeschlossen wie Unterbelichtung bei dunklen. Auch bei Automatikkamaras empfiehlt es sich, diesen Weg zu wählen und auf manuelle Einstellung zu schalten. Zuweilen wird empfohlen, bei sehr hellen wie tiefdunklen Objekten den ermittelten Wert doch um jeweils eine Blende zu unter- bzw. überschreiten. Dies

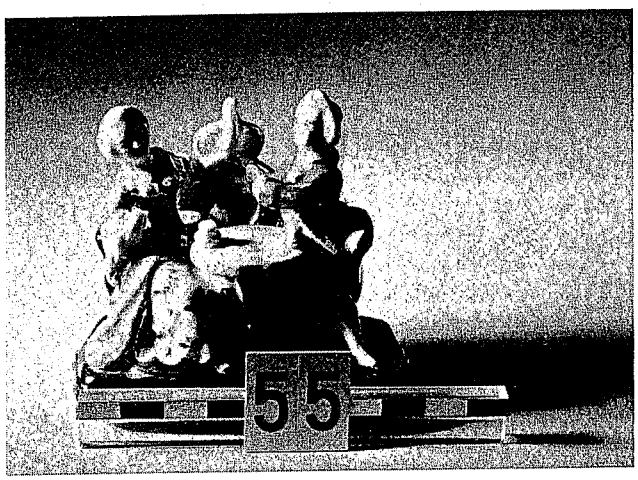


Abb.10. Zwei Beispiele zur Ausleuchtung:
a) Das Punktlicht von links dramatisiert auf unangemessene Weise und läßt Details im Körperschatten verschwinden. Maßstab und Nummer überschneiden das Objekt.
b) Im großen und ganzen brauchbare Aufnahme. Vor einem getönten Hintergrund wäre das Objekt deutlicher herauszustellen.

scheint aber bei Verwendung geeigneter Filmmaterialien mit entsprechendem Belichtungsspielraum überflüssig.

Sonderanforderungen

Im Rahmen dieses Beitrags ist nur wenig Raum für die Diskussion spezieller Anforderungen bei der photographischen Erfassung einzelner Bestandsgruppen, Materialien oder Oberflächen. Die einschlägige Literatur gibt hierzu eine Reihe von nützlichen Hinweisen. Hier eine knappe Auswahl:

Reflexe / Spiegelungen

Sie gehören sicher zu den am häufigsten auftretenden Problemen in der Sachphotographie. Insbesondere bei blanken metallischen Oberflächen kann die Reflexion der Umgebung stören. Wirksame Abhilfe schaffen hier Polfilter und Lichtzelt. Beim Lichtzelt handelt es sich im wesentlichen um eine lichtdurchlässige Umhüllung des Objekts auf Abstand, in der lediglich für das Kameraobjektiv eine kleine Öffnung ausgespart ist. Eine solche Aufnahmehilfe ist mit geringem Aufwand in Eigenbau zu erstellen.

Glasobjekte

Bei transparentem Glas mit Schliffkanten oder Gravuren u. ä. erschweren die entstehenden Spitzlichter die ausgeglichene Darstellung. Als Faustregel kann gelten, daß Glasobjekte entweder vor hellem oder vor dunklem Hintergrund gut abzubilden sind. Dunkler Hintergrund neigt zur Dramatisierung, läßt aber oft Umrißform und Binnenzeichnung besser hervortreten.

Textilien

Soweit es konservatorisch vertretbar ist, sollten Kleidungsstücke für die Aufnahme auf eine Schneiderpuppe oder ähnlicher Hilfen montiert werden. Flächenhafte Gebilde wie Tücher oder Spitzen sind – wenn deren Größe es erlaubt – auszulegen und senkrecht von oben aufzunehmen.

Münzen

Münzen stellen mitunter wegen Reflexionseigenschaften des Metalls und sehr flachem Relief besondere Anforderungen. Zwar erbringt ein Umbau der Beleuchtungseinrichtung auf extremes

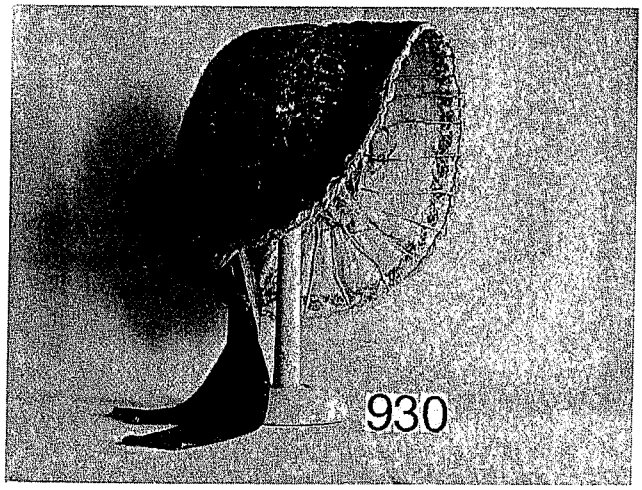


Abb.11. Für die provisorische Fixierung der Objekte benötigt man unterschiedliche Hilfsmittel. Dieses Beispiel kommt aus dem handelsüblichen Dekorationsbedarf.

Streiflicht oft recht gute Ergebnisse, doch erfordern publikationsreife Aufnahmen häufig viel Erfahrung und zusätzlichen Geräteaufwand, z. B. einen Ringblitz[11].

Optik und Perspektive

Ganz entscheidendes Gewicht bei der Dokumentationsphotographie mit dem erklärten Ziel der objektgerechten Darstellung hat die Wahl der Brennweite. Teleobjektive und Weitwinkeloptiken verursachen gleichermaßen perspektivische Verzeichnungen, die vielfach zu einer stark verfälschenden Wiedergabe führen. Es empfiehlt sich, soweit als möglich das sogenannte Normalobjektiv einzusetzen, das – wie es der Begriff schon andeutet – unseren Sehgewohnheiten am nächsten kommt. Leichte Abweichungen in den Bereichen Weitwinkel und Tele sind durchaus tolerabel. Seit einigen Jahren sind lichtstarke Zoomobjektive mit Brennweiten in diesem Bereich auf dem Markt. Wenn sie auch bauartbedingt nicht die Abbildungsleistung von hochwertigen Optiken mit fester Brennweite erreichen, sind sie doch im angesprochenen Zusammenhang tauglich.

Bei sehr kleinen Objekten oder Detailaufnahmen wie beispielsweise von Stempeln oder Marken können entweder Vorsatzlinsen, Zwischenringe oder ein Balgengerät verwendet werden oder aber Makro-Objektive, die sich im übrigen wegen ihrer minimalen Verzerrung bei Aufnahme flächiger Vorlagen bestens für die Reproduktion von Graphiken, Photos etc. eignen. In zahlreichen Zoom-Ojektiven ist außerdem bereits eine zusätzliche Nahaufnahmeeinstellung integriert.

Aufnahmetechnologie

Digital

Zu den großen Vorteilen digitaler Objektdokumentation zählt die Möglichkeit, die Aufnahme vor Ort zu prüfen und gegebenenfalls verbessern zu können. Zudem erlaubt der sogenannte Weißabgleich in den Geräten mühelos die Anpassung auf Tages- bzw. Kunstlicht. Allerdings gelingt auf diesem Wege eine farbgetreue Wiedergabe nur bei ausgeglichenem Spektrum des vorhandenen Lichts. Dies ist vor allem bei gewissen Typen von Leuchtstoffröhren nicht gegeben. Schließlich erscheint die direkte Einspeisung digitaler Bilder in die Inventardateien als erhebliche Verbesserung gegenüber Photo- und Inventarkartei.

So phantastisch und beglückend die Potentiale digitaler Photographie in der Werbung auch erscheinen mögen, so sehr sollte dem Museologen daran gelegen sein, die konkreten Vor- und Nachteile abzuwägen, bevor er sich in die wachsende Gemeinde der digital arbeitenden Photographen einreiht:

Wirtschaftlichen und logistischen Nutzen gewinnt man in der Regel erst bei Dokumentationsmaßnahmen größeren Umfangs, bzw. bei der Erfassung umfangreicher Bestände[12].

Ein Vergleichsbeispiel aus der freien Wirtschaft sei erlaubt: Es leuchtet ein, wenn für die Katalogproduktion eines großen deutschen Versandhauses (14.000 Farbaufnahmen) die Investition in 13 Digitalarbeitsplätze nicht gescheut wird. Starker Termindruck, leichte Manipulierbarkeit der Aufnahmen und direkte Einspeisung in das Layout machen sich hier offenbar bezahlt[13].

Für Museen sieht die Rechnung etwas anders aus. In eine ernstzunehmende Kostenrechnung sind schließlich nicht nur die Investitionen in

Hard- und Software einzustellen (bei professionellen Ansprüchen auch heute [2000] noch in der Größenordnung von DM 30.000 aufwärts), sondern die digitale Peripherie, die Mitarbeiterschulung und viel mehr noch die Kosten für die Archivierung, d.h. die periodische Konversion und aufwendige visuelle Prüfung jedes Datensatzes, wie es die rasant fortschreitende Entwicklung neuer digitaler Formate erzwingen wird.

Die Problematik in der Archivierung digitaler Bilddaten erfährt meist nicht die gebotene Beachtung, ja wird nicht selten gänzlich übersehen. Eine kritische Schätzung geht davon aus, daß in den ersten 10 Jahren der Datenpflege noch einmal etwa 50 bis 100 Prozent der Produktionskosten zu veranschlagen seien. Mit den Kosten ist aber nur ein Teil der Probleme angesprochen: Für das periodische Umkopieren der Bilddaten ist im übrigen eine „Dokumentation der Dokumentation" beizufügen, die Metadaten der Originalerfassung. Nur dies kann sicherstellen, daß auch künftige Generationen die Daten verlustfrei und unmanipuliert auf aktuellen Datenträgern sichern können.

Wie bei konventioneller Photographie ist ein zentrales Qualitätsmerkmal der digitalen Kamera die Optik (achromatisch, verzeichnungsfrei, flexibel, robust). Der Einsatz von Spiegelreflexkameras ist im digitalen Bereich (Preis über DM 10.000,00) nicht notwendig, da der gewählte Bildausschnitt nunmehr auf einem Display gezeigt wird.

Von großer Bedeutung ist die interne Signalverarbeitung (Auflösung, Farbtiefe) und der Komprimierungsstandard. Ziel muß es sein, eine möglichst große Rohdatenmenge verlustfrei für den „Master" zu erstellen, von dem dann – auf die jeweilige Nutzung abgestimmt – komprimierte Formate abgenommen werden können, also weiterhin eine Trennung von Archiv und Nutzung – auch beim digitalen Bild.

Der Datenübertragung ist vor allem in Hinblick auf einen sinnvollen Arbeitsablauf Aufmerksamkeit zu schenken, ebenso der Stromversorgung – Digitalkameras sind „Stromfresser".

Schließlich ist für die anschließende Bildverarbeitung eine Software zu wählen, die alle notwendigen Korrekturen erlaubt und die Formulierung von Metadaten unterstützt.

Konventionell / analog

Wer hochwertige Filmmaterialien verwendet, sollte auch für eine hochwertige Verarbeitung sorgen. Für die hier angesprochenen Schwarzweiß- und Farbfilme bedeutet dies: Teure Filme in neuen Technologien liefern in der Regel nur dann das erhoffte Ergebnis, wenn auch die optimal angepaßten Entwicklungschemikalien in optimaler Verdünnung angewendet werden. Ist dies nicht der Fall, d. h. durchläuft hochwertiges Filmmaterial eine Entwicklung in Breitbandchemikalien, wird das Ergebnis nicht besser, ja womöglich sogar schlechter ausfallen als bei optimalem Einsatz lange bewährter Standardfilme. Zu diesen zählen im Schwarzweißbereich beispielsweise Agfapan 25 oder PAN F von Ilford. Mit beiden Produkten sind bei optimaler Anpassung der Entwickler hervorragende Ergebnisse zu erzielen im Hinblick auf

- Tonwiedergabe,
- Konturenschärfe,
- Körnigkeit.

Auf diese drei Parameter ist bei der Wahl der Filme besonders zu achten. In der Regel sollte die Empfindlichkeit des Film bei 21 DIN/125 ASA oder darunter liegen. Empfindlichere Materialien zeigen bei stärkerer Vergrößerung störende Kornstruktur. Weniger empfindliche Filme erzwingen längere Belichtungszeiten, die dann durchaus bei mehreren Sekunden liegen können.

Einschlägige Fachzeitschriften publizieren laufend auch Testergebnisse von gängigen oder neu eingeführten Filmmaterialien. Einfacher aber ist es, sich bei versierten Fachphotographen, Photoclubs etc. Rat zu holen.

Verarbeitung (konventionell / analog)

Manche Autoren drängen auf archivgerechte Verarbeitung im Rahmen der Dokomentationsphotographie[14]. Diese Forderung ist zu differenzieren: Sie hat uneingeschränkt Gültigkeit für das Negativmaterial, da dieses als Unikat existiert. Die Neuanfertigung ist u. U. mit erheblichem Aufwand verbunden oder wegen Verlust des Objekts unmöglich geworden. Bei den

Photopositiven, also den Kontaktbögen und Vergrößerungen, ist von einem anderen Sachverhalt auszugehen: Auch hier sollte das Ziel sein, archivgerecht verarbeitete Positive herzustellen. Diese sind dann jedoch entsprechend archivisch einwandfrei abzulegen, d.h. in einem sogenannten stillen Archiv zu lagern. Für Arbeitsphotos genügen jedoch durchaus Maschinenabzüge auf den für langfristige Archivierung inakzeptablen PE- bzw. RC-Papieren. Hierbei muß aber eine sachgerechte Behandlung der Negative bei der Verarbeitung sichergestellt sein.

Im Farbbereich wird man weiterhin auf die fachgerechte Verarbeitung der Filme in den Großlabors vertrauen müssen.

Ablage / Archivierung

Bei digitaler Erfassung:

Zahlreiche digitale Bilddokumentationen werden mit dem erklärtem Ziel durchgeführt, die Objektaufnahmen mit dem ebenfalls digitalisierten Inventar zusammenzuführen und damit das Informationsmanagement zu optimieren[15].

Über ein bemerkenswertes Projekt am Freilichtmuseum des Bezirks Oberbayern an der Glentleiten, bei dem sowohl konventionelle Altaufnahmen als auch neu erstellte digitale Objektabbildungen in das digitale Inventar einzubinden waren, hat Hans-Dirk Joosten jüngst berichtet[16].

Während mögliche Probleme bei der Koppelung digitaler Bild- und Textdateien programmtechnischer Natur sind, kommen beim Thema Archivierung digitaler Bilddaten über die weiter oben angesprochenen Sicherungsstrategien hinaus noch allgemein konservatorische Aspekte hinzu: Untersuchungen zur physischen Haltbarkeit digitaler Datenträger kommen zu dem beunruhigenden Ergebnis: Die Haltbarkeit digitaler Speichermedien bleibt im Einzelnen deutlich hinter der hochwertiger konventioneller photographischer Materialien zurück.

Auch die zur Speicherung digitaler Massendaten aus Bilderfassungen meist eingesetzte „CD-ROM“ hat eine recht beschränkte Lebenserwartung, die u. a. stark abhängt von den klimatischen Umfeldbedingungen[17].

Wie beim konventionellen Film gilt also auch hier, daß die trockene und kühle Lagerung für eine langfristige Archivierung grundsätzlich Voraussetzung ist.

Eine Randbemerkung: Im Rahmen der weitverbreiteten Überlegungen, digitale Archive durch Migration zu sichern[18], könnte die Bedrohung des physischen Erhalts als vernachlässigbare Thematik angesehen werden: Bevor die digitalen Datenträger instabil werden, ist die Migration in die nächste Technologie-Generation bereits vollzogen.

Während die digitalen Speicherformen einen beeindruckenden Siegeszug im Bereich der Publikation von Informationen erlebt haben, ist die Langzeitarchivierung digitaler Daten, insbesondere komplexer Anwendungen, weiterhin ein ungelöstes Problem. Das fahrlässige Schönreden von seiten der Produzenten hat einen Medienarchivar zu dem ironischen Spruch angeregt: „Je bunter das Bild, um so archivierter die Daten“[19].

Bei konventioneller Erfassung:

Zur archivgerechten Ablage konventioneller Photomaterialien gibt der in der Reihe „Museumsbausteine“ erschienene Band von Marjen Schmidt „Bewahren was noch zu retten ist“ erschöpfend Auskunft[20]. Wie bereits angesprochen, ist die fachgerechte Archivierung der Negativ-Materialien erstes Ziel. Ähnlich umsichtig sollte mit den Kontaktkopien verfahren werden.

Je nach Struktur des Dokumentationssystems im jeweiligen Museum kann die Integration weiterer Positive (Abzüge/Vergrößerungen) unterschiedlich ausfallen. Bei konventioneller Organisation ohne Einsatz von EDV wird man folgende Organisationsmittel mit einem Inventarphoto versehen:

Inventarkarte:

Jede Aufstellung der Inventarkarte (nach aufsteigender Nummer, Sachgebiet, Standort) sollte mit dem Inventarphoto versehen sein. In der Regel erledigt sich dies ohnehin durch Photokopie der Zweit- und Drittaufstellungen vom Original.

Eine Kontaktkopie der Kleinbildaufnahme erfüllt hier lediglich die Minimalanforderungen nach Identifizierungshilfe und Erinnerungsstütze.

Photokartei:

Ist die Inventarkarte nur mit einer Kontaktkopie ausgestattet, muß für eine effiziente Arbeit eine getrennte Photokartei mit Vergrößerungen von über 9 x 13 cm geführt werden.

Empfehlungen / Alternativen

Wer vor der Entscheidung steht, Objektdokumentationen entweder konventionell oder aber mit digitalem Gerät zu erstellen, sollte das Für und Wider sorgsam abwägen. Zum gegenwärtigen Zeitpunkt wiegen einige Nachteile digitaler photographischer Erfassung noch so schwer, daß sie im Einzelfall die Wahl konventioneller Geräte und Filme angeraten scheinen lassen.

So ist heute beispielsweise noch immer die Abbildungsqualität in Hinblick auf Schärfeleistung bei konventioneller Photographie deutlich höher als bei einer Digitalkamera derselben Preisklasse. Größeres Gewicht ist aber der Tatsache beizumessen, daß das konventionelle Dia oder Negativ „menschenlesbar" ist und bleibt, während alleine die geeignete Hard- und Software den Zugang zu digitalen Bilddateien öffnen. Damit verbindet sich langfristig auch die Abhängigkeit vom raschen Wandel der Geräte und Programme, einem Zwang, der zur konsequenten Datenpflege verpflichtet.

Fundamentale Unsicherheiten bestehen weiterhin bei der Langzeitarchivierung digitaler Daten, einem Aspekt, dem angesichts des immensen Erfolgs digitaler Dokumentation und Publikation zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt wird[21].

Ein dritter Weg steht all jenen offen, die vorerst die bewährte chromogene und Silberhalogenid-Photographie beibehalten und doch an den Segnungen des digitalen Zeitalters partizipieren wollen: Die Dokumentationen werden konventionell erstellt (hohe Abbildungsqualität bei relativ geringen Gerätekosten, menschenlesbare Produkte, bei klimatisch zuträglichem Umfeld sehr langlebig) und in einem zweiten Bearbeitungsschritt mittels eines Scanners in eine digitale Bilddatenbank eingespeist. Die hohen Qualitätsreserven konventioneller Photographie sichern „Aufwärtskompatibilität", d. h. auch deutlich höheren Auflösungen, als sie heute erschwingliche Digitalkameras leisten, wird die konventionelle Photographie noch einige Zeit überlegen bleiben und damit als „Master" Bestand haben können.

ANMERKUNGEN

1 Die Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen hat bereits 1996 diesem Umstand mit einem ganztägigen Seminar im Rahmen seines Fortbildungsangebots Rechnung getragen (15.6.1996: Das Bild zum Inventar. Dokumentationsphotographien anfertigen – digitalisieren – speichern, Spielzeugmuseum der Stadt Nürnberg, Nürnberg).

2 Der vorliegende Beitrag ist die gekürzte und aktualisierte Fassung eines Aufsatzes des Verfassers, der bereits 1993 erschien (Bestandserfassung im Museum: Die Schwarzweißphotographie, in: Museum heute 5 (1993), S. 29-47). Dort findet sich auch ein Abschnitt über die Geschichte der musealen Bestandsphotographie und weitere Literatur.
Für freundliche Auskünfte über Probleme im Bereich digitaler Bilderfassung und –archivierung danke ich Frau Dr. Marianne Dörr / Bayerische Staatsbibliothek, Leiterin des DFG-Projekts „Langfristarchivierung digitaler Publikationen" und Herrn Alexander Kirnberger, Fachberater für digitales Imaging in einem großen Münchner Photo-Fachgeschäft.

3 *Zopfi, Emil*: Die Beschleunigung der Welt nach Moores Gesetz. Geschichte und Zukunft des Mikroprozessors, in: Neue Zürcher Zeitung vom 26.2.2000, S.51.

4 *Bauer, Ingolf u.a.*: Leitfaden zur Keramikbeschreibung (Mittelalter – Neuzeit). Terminologie – Typologie – Technologie (...). Kallmünz [2]1993; *Werner Endres*: Gefäße und Formen. Eine Typologie für Museen und Sammlungen (=MuseumsBausteine 3), München 1996.

5 Hierzu noch immer vorbildlich: *Dudley / Wilkinson / Bezold*, S. 401 f (s.u., Literaturauswahl im Anhang. Alle folgenden, lediglich mit Nachnamen aufgeführten Autoren sind ebenfalls in der Literaturauswahl zu finden.).

6 Zu diesem Einsatzbereich sehr ausführlich *Dorell*. Vgl. auch den Beitrag von *Flügel, Christof* in Museumsbausteine 5 zur Sammlungsdokumentation (erscheint 2001).

7 Hierzu aus restauratorischer Sicht: *Hilbert, G.S.*: Eine neue konservatorische Bewertung der Beleuchtung in Museen (=Materialien aus dem Institut für Museumskunde 5), Berlin 1983.

8 *Hilbert, G.S. / Aydinli, Sirry / Krochmann, Jürgen*: Zur Beleuchtung musealer Exponate. Neue konservatorische Erkenntnisse, in: Restauro 5 (1991), S.313-321.

9 Vgl. *Freemann*, S.98 f. Sehr praxisorientiert und nützlich sind hier vor allem die Publikationen von *Freeman, Marchesi, Hünecke* und *Dorell*.

10 Im Handel sind Graukarten erhältlich von Kodak und „Fotowand Technik", 27257 Sudwalde.

11 Vgl. *Dorell*, S.188 und 213-218 mit einem Vorschlag zur gemeinsamen Aufnahme von Vorder- und Rückseite auf einem einzigen Negativ.

12 Vgl. hierzu *Joosten, Hans-Dirk*: EDV-Bildeinbindungsprojekt am Freilichtmuseum Glentleiten. Betriebswirtschaftliche, technische und organisatorische Aspekte, in: Freundeskreisblätter 39 (2000), S.120-125. Zur anfallenden Datenmenge eindrucksvolle Zahlen bei *Rosenthaler, Lukas* (Abteilung für wissenschaftliche Photographie der Universität Basel): http://www.foto.unibas.ch/tagung-vms/langzeit/sld040.htm.
Ein einschlägiger Bericht über ein Projekt am Cornell Institute for Digital Collections bei *Hirtle, Peter B. / DeNatale, Carol*: Selecting a Digital Camera: The Cornell Museum Online Project, unter: http:///www.rlg.org/preserv/diginews (homepage der Research Library Group).

13 *Schiffhauer, Nils*: Bits lassen sich besser manipulieren als Moleküle. Katalogproduktion eines Versandhauses im Großstudio. (...), in: Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 25.4.2000, S.T1. Zu wirtschaftlichen und logistischen Aspekten außerdem *Henninges, Heiner:* Das Fotostudio der Zukunft. Der Elfenbeinturm wackelt, in: Photo-Technik International 4 (2000), S. 70-75.

14 So beispielsweise *Leistner*, S. 69, 72.

15 Ein frühes Beispiel in Bayern publiziert bei *Pröstler, Viktor:* Die Entwicklung einer CD des wissenschaftlichen Inventars am Beispiel des Bestandes des Niederbayerischen Landwirtschaftsmuseums Regen, in: Museum heute 6 (1993), S. 40-45. Vgl. auch den Beitrag von *Gartner, Ed* und *Gloede, Ulrich* in vorliegender Publikation, S. 41 ff. sowie *Joosten* (wie Anm. 12).

16 *Joosten* (wie Anm. 12).

17 Daten hierzu beispielsweise bei *Rosenthaler* (wie Anm. 12), *Van Bogart, John W.C.* (National Media Laboratory, York): Long-Term Preservation of Digital Materials: http:///www.safesupplies.com/article1.html. Weitere wichtige Quellen bei *Klijn / Lusenet*, S.63 f.

18 Die prominentesten Vertreter der beiden Bestandserhaltungsstrategien „Migration" und „Emulation" sind einerseits *David Bearman*, andererseits *Jeff Rothenberg*. Zu den jeweiligen Positionen *Bearman* und *Rothenberg*.

19 *Kuhn, Frieder*: Schöne neue Datenwelt. Vom Nutzen und Schaden sogenannter Archivierungssysteme, in: *Weber, Hartmut* (Hg.): Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen. Stuttgart 1997, S. 355-360, hier S. 355.

20 *Schmidt, Marjen*: Bewahren, was noch zu retten ist (=MuseumsBausteine 2). München ²1995.

21 *Weckel, Petra*: Internet, Inventarisierung und Digitalisierung. Neue Wege für Museen, in: VMS/AMS-Info 64 (2000), S. 21-25 (Tagungsbericht). Die sehr instruktiven Folien zu den drei problemorientierten Fachvorträgen der referierten Tagung unter: http://www.foto.unibas.ch/news.

AUSWAHL AN LITERATUR UND INTERNET-ADRESSEN

Allgemein zur inventarischen Bestandserfassung

Dudley, Dorothy H. / Wilkinson, Irma Bezold u.a.: Museum Registration Methods, Washington DC³)1979

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern (Hg.), Sammlungsdokumentation (= MuseumsBausteine 5, erscheint 2001)

Lord, Gail Dexter / Lord, Barry (Hgg.): The Manual of Museum Planning, London 1991

Reibel, Daniel B.: Registration Methods for the Small Museum, Nashville 1978

Einführungen in die photographische Praxis, einschließlich der Sachphotographie

Marchesi, Jost J.: Photokollegium, 6 Bde., Schaffhausen 1990-1997

Maschke, Thomas / Bülow, H. von: Das eigene Fotostudio. Geräte, Materialien, Lichtführung. Augsburg 1995

Zur Dokumentationsphotographie in Museum, Denkmalpflege und Archäologie

Collins, Sheldan: How to Photograph Works of Art, New York 1992

Dorell, Peter: Photography in Archaeology and Conservation (Cambridge Manuals in Archaeology), Cambridge 1989

Förster, Karin / Grenzemann, Sven: Fotografie im Museum: Hinweise für die Praxis, in: museumsmagazin 4 (1989), S.15-17

Hünecke, Richard: Kunst vor der Kamera, München 1981

Krämer, Reinhold: Museumsarbeit mit dem Objekt, in: museumsmagazin 5 (1992), S. 102-109

Leistner, Gerhard: Arbeitshinweise zur wissenschaftlichen Inventarisierung im Rahmen des Sonderprogrammes Inventarisation, in: museumsmagazin 4 (1989), S. 52-75

Sommer, Detlef: Die Fotografie im Dienste der Archäologie, hg. v. Museum für Vor- und Frühgeschichte Potsdam, Potsdam 1983

Spengler, E.: Photographische Erfassung der Bestände, Photothek, Museumskartei, in: Inventarisierung (=Schriften des Rheinischen Museumsamtes 33), Köln 1985, S. 20-29

Steiner, Peter B.: Kunstinventare im Auftrag der Kirche. Die Kunsttopographie des Erzbistums München und Freising als Beispiel, in: Die Schönere Heimat 77 (1988), S. 433-436

Beleuchtungstechnik

Freeman, Michael: Light (Collins Photography Workshop), London u.a. 1988

Hünecke, Richard: Das Licht für Profis, Köln 1988

Marchesi, Jost J.: Professionelle Beleuchtungstechnik, Schaffhausen [3] 1994

Philip, Jürgen: Blitz-Praxis. Moderne Systemblitzgeräte besser nutzen, Gilching 1996

Sonderanwendungen

Ginner, Franz: Angewandte Fotografie in der Kriminalistik, in: Nikolaus Karpf (Hg.): Angewandte Fotografie, 2 Bde., München 1977, S. 142-158

Hemmerle, Josef: Siegel und Fotografie, in: Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern, Sonderheft 1 (Probleme der Archivtechnik), München 1958, S. 20-26

Henninges, Heiner: Wie fotografiere ich meine Sammlung? Das Fotohandbuch für Sammler und alles, was gesammelt wird, Augsburg 1992

König, Klaus-Peter: So photographiert der Sammler. Detail-Photographie. Orden, Münzen, Briefmarken, Waffen, Patronen, Stuttgart 1986

Otto, Irmgard: Das Fotografieren von Musikinstrumenten zu wissenschaftlichen Zwecken, in: Bericht über den Internationalen Musikwissenschaftlichen Kongress Kassel 1962, Kassel 1963, S. 309-311

Archivierung

- **Konventionelle Materialien:**

Schmidt, Marjen: Bewahren, was noch zu retten ist (= MuseumsBausteine 2), München [2] 1995

- **Digitale Datensätze:**

Bearman, David: Reality and Chimeras in the Preservation of Electronic Records, unter: http://www.dlib.org/dlib/april99/bearman/04bearman.html

Besser, Howard / Trant, Jennifer (The Getty Information Institute): Introduction to Imaging: Issues in Constructing an Image Database, unter: http://www.getty.edu/gri/standard/introimages/Tbl.html

Dörr, Marianne / Weber, Hartmut: Digitalisierung als Mittel der Bestandserhaltung? Abschlußbericht einer Arbeitsgruppe der Deutschen Forschungsgemeinschaft, in: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie 44 (1997), S. 53-76

Klijn, Edwin / Lusenet, Yola de: In the Picture. Preservation and Digitisation of European Photographic Collections, hg. v. European Commission on Preservation and Access, Amsterdam 2000

Kuhn, Frieder: Schöne neue Datenwelt. Vom Nutzen und Schaden sogenannter Archivierungssysteme, in: Hartmut Weber (Hg.): Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen, Stuttgart 1997, S. 355-360

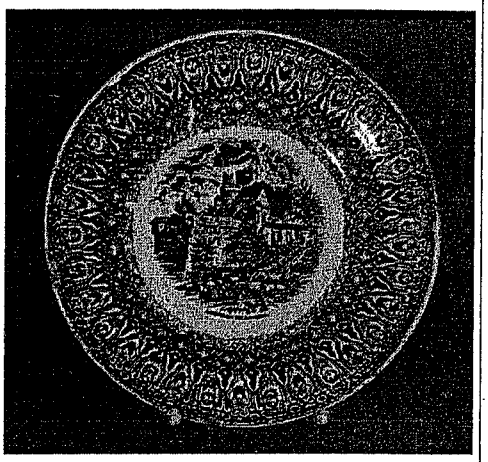
Ross, Seamus: How long Do Digital Materials Last? (Vortrag auf der National Preservation Office Conference, York 1996) unter:
http://www.safesupplies.com/article1.html

Rothenberg, Jeff: Avoiding Technological Quicksand. Finding a Viable Technical Foundation for Digital Preservation, hg. v. Council on Library and Information Resources, Washington, DC / European Commission on Preservation and Access, Amsterdam 1999

Turek, Peter: EDV-gestützte Dokumentationen. Für die Langzeitarchivierung geeignet?, in: Restauro 3 (1999), S. 186-188

Musterseite aus einem Eingangsbuch

Inventar-nummer	Gegenstand / Sachobjekt	Beschreibung (Material, Technik, Darstellung u. a.)	Hersteller / Künstler Herstellungsort	Sach-gruppe	Datierung	Vorbesitzer / Einlieferer Herkunftsort	Art des Erwerbs Kaufpreis	Datum der Eintragung	Bearbeiter

Stadtmuseum								Inv.Nr.:	K 18
Objekt-Bez.:	Teller							Neg.Nr.	K 18
Altern.Obj.:								Alte Inv.:	
Darstellung:	Ortsansicht (Altenburg bei Bamberg)							Dok-Nr.:	
Material:	Steingut								
Technik:	gebrannt & glasiert & Umdruckverfahren								
Maße	H:	2,3	B:		T:		L:	D:	20,3
Beschreibung:									
Spiegel: schwarz, " Altenburg bei Bamberg" Fahne: schwarz, RF 14, Teller mit Standring									
Datierung:	1842/1860								
Meister:	Waffler, Heinrich								
Herstell-Ort:	Reichenbach (Oberpfalz)								
Funktion:	Essgeschirr								
Restaurie-rung:									
Ur.-Standort	Wackersdorf								
Vorbesitzer:	Brunnbauer								
Erwerb:	Ankauf								
Leihgeber:									
Aufb.-Ort:	Depot (Schrank neu, U2-Regal 1)								
Raum:	Reichenbachzimmer								
Literatur:									
Bemerkungen:	Blindstempel "Reichenbach" Preßziffer 3								

Ausgefülltes Inventarblatt

Literatur und Verweise

Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten – von der Eingangsdokumentation bis zur wissenschaftlichen Erschliessung. Herausgegeben vom Deutschen Museumsverbund e.V., Berlin 2011. http://www.mmbe.ch/attachments/000040_LeitfadenDokumentation.pdf

Inventarisation als Grundlage der Museumsarbeit. Mit Beiträgen von Viktor Pröstler, Georg Waldemer, Alexander Wießmann: Grundlage der Museumsarbeit. Neuauflage 2012

Bei der Inventarisation werden die Sammlungsstücke der Museen erfasst, gekennzeichnet, bildlich dokumentiert und wissenschaftlich beschrieben. Ob konventionell oder mit Hilfe von EDV-Programmen durchgeführt: Das Inventar bildet die Grundlage jeder Museumsarbeit und Sammlungsverwaltung.Die Inventarisation ist eine der grundlegenden Aufgaben innerhalb der Museumsarbeit: Sie dokumentiert Herkunft und Erwerb der Sammlungsstücke, stellt Informationen sowie Forschungsergebnisse zusammen und bietet einen Überblick über die Bestände. Sie geht einher mit der bildlichen Erfassung des Museumsgutes und der ebenso dauerhaften wie reversiblen Kennzeichnung der Objekte. Die EDV-gestützte Inventarisation hat inzwischen die konventionellen, hand- oder maschinenschriftlichen Einträge auf Inventarblättern in weiten Bereichen abgelöst. Der Band befasst sich als handliche Arbeitshilfe mit den wichtigsten Fragestellungen und Arbeitschritten der Inventarisation im Museum. Einen zentralen Abschnitt nimmt dabei die eigentliche Erstellung des wissenschaftlichen Inventars ein. Im Blickpunkt stehen dabei die diversen Möglichkeiten, mit Hilfe spezieller Computersoftware die Sammlungen mit wesentlich erweiterten Möglichkeiten leicht wiederauffindbar und v. a. auch mit anderen Sammlungen vergleichbar festzuhalten.

Sammlungsdokumentation - Geschichte, Wege, Beispiele. MuseumsBausteine, Band 6. Hrsg. von der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern. 2001.

In diesem Band, herausgegeben von der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, beschreiben mehr als 20 Autoren die verschiedensten Aspekte der Dokumentation der Sammlungsbestände in Museen. Behandelt werden die Themenbereiche Geschichte der Sammlungsdokumentation, Grundfragen der Inventarisierung, EDV-gestützte Inventarisierung, Überblick über Museumsdokumentationssoftware, Bilddokumentation und Urheberrecht. Abgerundet wird das Thema durch Beispiele aus der Inventarisierungspraxis. Zahlreiche, oft farbige Abbildungen, beispielsweise zu Museumsobjekten, Bildkompressionsverfahren und Museumssoftware veranschaulichen den verständlich geschriebenen Text. Die Autoren haben sich um Verständlichkeit bemüht und auf Fach- und Fremdwörterei weitgehend verzichtet. Dies macht die Aufsätze angenehm zu lesen und auch für Einsteiger verständlich. Bei manchen Aufsätzen hätte man sich noch mehr Informationen gewünscht, die aber leider wohl aus Platzgründen nicht angeboten werden konnten. Meist verweisen umfangreiche bibliographische Angaben auf weitere relevante Literatur in Print und im Web. Im Anhang findet man eine umfangreiche Adress-liste von Facheinrichtungen und eine umfassende Bibliographie. Das Buch gibt einen guten Überblick über fast alle praxisrelevanten Fragen der Sammlungsdokumentation im Museum.

Bibliographie zur Inventarisierung

Landesstelle für Museumsbetreuung Baden-Württemberg
http://www.mmbe.ch/attachments/000040_Bibliographie_Inventarisierung_2006.pdf

Beschriftung von Objekten bei der Inventarisierung

Landesstelle für Museumsbetreuung Baden-Württemberg
http://www.mmbe.ch/attachments/000040_Grundlagen_Objektbeschriftung.pdf

Sammlungsdinge

ist ein Weblog über die praktische Arbeit in Museen, Archiven und Privatsammlungen. Klar, dass der Blog auch Gedanken zur Inventarisierung enthält.
http://blog.sammlungsdinge.de/begriffsdefinition/eingangsbuch-und-inventar

mmBE Dossier Inventarisieren

www.mmbe.ch -> Service

mmBE Linkseite – Inventarisierung und Datenbanken

www.mmbe.ch -> Links