



# Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Ein Objekt kommt ins Museum</b> .....	<b>5</b>
a. Die Eingangsregistratur.....	6
b. Die Mindestdaten einer Eingangsregistratur .....	10
c. Laufzettelblock.....	12
<b>2 Die Objektaufnahme ins Inventar</b> .....	<b>13</b>
a. Das Inventarbuch .....	15
b. Mindeststandards eines Inventarbuches.....	17
c. Nützliche Ergänzungen.....	21
<b>3 Die wissenschaftlich Dokumentation</b> .....	<b>22</b>
a. Datenfelder der wissenschaftlichen Dokumentation.....	23
b. Die EDV-gestützte Objektaufnahme .....	31
<b>4 Die fotografische Dokumentation</b> .....	<b>38</b>
<b>5 Die materialspezifischen Bedürfnisse der Museumsobjekte oder: Wie beschrifte ich was?</b> .....	<b>41</b>
a. Grundlagen.....	41
b. Die Objektbeschriftung nach Materialgattungen .....	46
<b>6 Anhang</b> .....	<b>51</b>
a. Einflussfaktoren nach Materialgattungen .....	51
b. Notwendige Utensilien zur Objektbeschriftung .....	55
c. Laufzettel zur Eingangsregistratur .....	56
d. Inventarbuch .....	58
<b>7 Literaturverzeichnis</b> .....	<b>60</b>



## Vorwort

Mit der vorliegenden Handreichung Nr. 3 führt der LVR-Fachbereich Regionale Kulturarbeit/LVR-Museumsberatung die Reihe der Museumshefte fort und widmet sich einem weiteren grundlegenden Thema der Museumsarbeit: der Inventarisierung und Dokumentation von Museumsobjekten. Die Sammlung und ihre Pflege ist das Fundament eines jeden Museums. Sie bildet die Grundlage vieler musealer Arbeitsprozesse wie beispielsweise die Erstellung von Dauer- und Sonderausstellungen, Katalogbeiträgen, Forschungsvorhaben und der Vermittlungsarbeit. Die fachgerechte Inventarisierung und Dokumentation der Objekte stellt daher einen wichtigen, grundlegenden und substantiellen Bestandteil der Museumsarbeit dar.

Das Museumsheft Nr. 3 widmet sich dieser musealen Kernaufgabe und möchte helfen, den Umgang mit Objekten zu erleichtern und den Ablauf einer systematischen Inventarisierung vom Eingang bis hin zur abgeschlossenen Dokumentation anschaulich darzustellen. Beginnend mit dem Objekteingang über das Inventarbuch und die wissenschaftliche Erschließung bis hin zur Objektbeschriftung und Lagerung werden die Arbeitsschritte in fünf Kapiteln systematisch vorgestellt. Dabei werden auch praxisnahe Tipps zum Umgang mit den verschiedenen Materialien und Objektgruppen gegeben. Ein Anhang und eine umfangreiche Literaturliste vervollständigen diese Publikation.

Bedenken Sie dabei bitte immer, dass an dieser Stelle nur eine generelle und idealtypische Darstellung geboten werden kann. Im Einzel- oder Zweifelsfall sollte immer nach dem jeweiligen Objektbestand und den individuellen Rahmenbe-

dingungen gehandelt werden. Die LVR-Museumsberatung berät Sie in diesem Falle gern persönlich.

PDF-Dokumente zum Download auf der Internetseite [www.lvr-museumshefte.lvr.de](http://www.lvr-museumshefte.lvr.de) ergänzen das Museumsheft Nr. 3 und geben weitere Hilfestellung zur Dokumentation und Inventarisierung.

Ihre  
**LVR-Museumsberatung**

## 1 Ein Objekt kommt ins Museum

Die Aufnahme und Inventarisierung von Objekten ist eine grundlegende Museumsarbeit. Dabei sind, von der Erstaufnahme bis hin zur Objektbeschriftung, verschiedene Arbeitsschritte notwendig. So ist das komplette Verfahren ein dreiteiliger Prozess:



**1. Registrierung:** Ein Objekt kommt ins Museum, darauf folgt der Eintrag in die Eingangsregistratur, beispielsweise in Form eines Eingangsbuches oder einer Laufzettel-Verwaltung.

**2. Inventarisierung:** Das Objekt wird bei Aufnahme in die Sammlung ins Inventarbuch eingetragen, dort stehen alle ablesbaren und grundlegenden Informationen. Eine Inventarnummer wird vergeben. Das Inventarbuch ist nicht öffentlich zugänglich. Die enthaltenen Informationen sind vertraulich und nicht für die Öffentlichkeit bestimmt, da es sich u. a. um Wertangaben, Standorte oder Informationen über die Vorbesitzenden handelt.

**3. Wissenschaftliche Dokumentation:** In diesem Schritt werden fachliche Informationen zum Objekt ergänzt, diese dienen als Grundlage für die weitere wissenschaftliche Beschäftigung mit der Musealgie, wie z. B. der Recherche für Ausstellungen oder Katalogpublikationen. Diese Daten sind nur nach sicherer Kenntnis oder mit Hilfe von Fachpersonal, Kuratorinnen und Kuratoren sowie Restauratorinnen und Restauratoren, auszufüllen. Die weiterführenden Kenntnisse über ein Objekt sind im besten Falle über eine Datenbank für die Öffentlichkeit zugänglich.

Parallel zur Aufnahme der Informationen zu einem Objekt erfolgen die fotografische Dokumentation sowie die Vergabe

und Anbringung von Inventarnummern. Nach dem vollständig abgeschlossenen Inventarisierungsprozess steht die Musealie für alle weiteren Museumsarbeiten zur Verfügung: Ausstellungsvorhaben, Restaurierung, Einlagerung, Ausleihe, Publikationen etc.

### a. Die Eingangsregistratur

Kommt ein Objekt ins Museum (Zusatzinfo 1: „Die Einlieferung“), sei es beispielsweise als Schenkung, Ankauf, Erwerbsangebot oder Leihgabe, muss dieser Eingang zunächst einmal vermerkt werden. Dieser Prozess sieht von Museum zu Museum unterschiedlich aus. In einem Haus gibt es vorgefertigte Laufzettel, in dem anderen ein Eingangsbuch und im dritten eine digitale Registratur mittels Computerprogramm.

In jedem Falle sollte nach dem Eingang ein **Zugangsprotokoll** erstellt werden. Dort wird vermerkt, wer das Objekt eingeliefert hat, in welchem Zustand es ist und welche Rechte die Geberin oder der Geber dem Museum an diesem Objekt überträgt. Dieses Protokoll ist auch eine Einlieferungsbestätigung für den Zugang und sollte von beiden Seiten, dem Einliefernden sowie dem annehmenden Museum, unterschrieben werden. Das Original verbleibt im Museum, eine Kopie kann ausgehändigt werden.

Zusatzinfo

01

#### Die Einlieferung

Objekte, die in die Obhut des Museums gelangen, sowie Informationen, ob dieses Objekt im Museum verbleiben soll oder nicht, müssen vermerkt werden. Vergessen Sie nicht, die dafür notwendigen Papiere wie Leihverträge, Kaufbelege, Quittungen oder Schenkungsurkunden in einem gesonderten Ordner zu verwahren und dem Einliefernden eine Bestätigung auszuhändigen. Hier sollte auch der materielle Zustand der Musealie vermerkt sein!

## Wie kann eine Eingangsregistratur aussehen?

Wir möchten im Folgenden eine idealtypische Eingangsregistratur anhand von notwendigen **Mindestdaten** vorstellen. Diese Objektdaten müssen immer vorhanden sein, egal auf welche Form der Registrierung Sie zurückgreifen. Generell kann, darf und soll dieser Prozess an das jeweilige Museum individuell angepasst werden. Grundvoraussetzung ist dabei jedoch immer, dass die Objekte und Objektdaten zuordnungsfähig und gut sortiert an einem definierten und dokumentierten Ort zusammenhängend geführt werden. Daher wird jedes Objekt zunächst mit einer laufenden Nummer versehen: Sämtliche ins Museum eingegangenen Musealien werden aufgenommen, auch wenn sie nicht im Bestand verbleiben oder weitergegeben werden.

Im Falle eines (abgeschlossenen) Leihvorgangs, Verlustes, Verkaufs oder der Deakzession (Zusatzinfo 2: „Die Deakzession“) bestimmter Sammlungsteile, sollte auch der Abgang der Objekte vermerkt und zugehörige Dokumente an- und abgelegt werden. Im Eingangsbuch sollte der Eintrag mit einem einfachen Strich durchgestrichen werden, sodass die Informationen noch lesbar sind. Weiterführende Informationen zum Thema „Abgeben von Sammlungsgut“ finden Sie im Leitfaden des Deutschen Museumsbundes.<sup>1</sup>

Zusatzinfo

02

### Die Deakzession

Die Deakzession bezeichnet das Aussortieren von ausgewählten Bestandteilen in einem Museum, Archiv oder einer Bibliothek. Gründe hierfür können beispielsweise Beschädigung, Platzmangel, Schärfung des Sammlungskonzeptes, Rückgabe an eine/n rechtmäßige/n Eigentümer\*in (Restitution) o. ä. sein.

<sup>1</sup> Deutscher Museumsbund e. V. (Hg.): Nachhaltiges Sammeln. Ein Leitfaden zum Sammeln und Abgeben von Museumsgut, Berlin/Leipzig 2011.



Eine Eingangsregistratur kann auf verschiedene Art und Weise erfolgen, beispielsweise mit einem Eingangsbuch:

Ein **Eingangsbuch** ist üblicher Weise ein gebundenes Buch mit einem festen Einband. Die Eintragungen werden pro Doppelseite vorgenommen, damit genug Platz für die auszufüllenden Spalten gegeben ist. Alle Seiten müssen fortlaufend durchnummeriert sein, um im Zweifelsfall sofort zu erkennen, ob Seiten entfernt wurden. Dabei sollte eine Doppelseite dieselbe Zahl haben (Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 2b, S. 17). Eine weitere Möglichkeit der Eingangsverwaltung ist die Arbeit mit **Laufzetteln**. Diese fassen auf einer DIN A4 Seite alle wichtigen Mindestdaten der Eingangsverwaltung zusammen und können in einer Dokumentenablage (Zusatzinfo 3: „Dokumentenablage“), wie einem Ordnersystem, numerisch geordnet abgeheftet werden. Weiter können Kopien angefertigt und beispielsweise an Einliefernde ausgehändigt werden. Es ist außerdem mehr Platz vorhanden als in einem Eingangsbuch, die Mindestdaten könnten nach Bedarf erweitert werden. Auch eine

#### Zusatzinfo

## 03

### Dokumentenablage

Sämtliche Dokumente zu einem Objekt sollten strukturiert abgelegt werden, beispielsweise in einem Ordnersystem, einer Hängeregistratur oder mittels eines digitalen Sammlungsmanagementsystems. Wichtig ist, dass die einzelnen Dokumente (z. B. Urkunden oder Belege) bei Bedarf schnell auffindbar sind. Dies ermöglicht eine plausible Kennzeichnung, die bestimmten festgelegten Regeln folgt – so beispielsweise einer chronologischen Reihung, einer Reihung nach fortlaufender Nummer oder nach Inventarnummer. Es empfiehlt sich, alle Dokumente an einem Ort zu lagern, oder wenn dies nicht möglich ist, Kopien zu erstellen.

In manchen Fällen ist ein gesonderter Ordner für den Ein- und Ausgang von Objekten notwendig, so beispielsweise bei einer großen Anzahl an Leihnahmen im Rahmen von Sonderausstellungen. Tatsächlich hat es sich hier jedoch bewährt, dass bei einer papiergebundenen Lösung sämtliche Dokumente bei der/dem jeweils zuständigen Kurator\*in in einer gesonderten Ablage für die jeweilige Ausstellung gesammelt werden.

**digitale Eingangsverwaltung** als Teil der EDV-gestützten Objektaufnahme ist hier denkbar.

Eine Eingangsregistratur dient nicht der Objektdokumentation, sondern bietet eine Übersicht über den Besitz eines Museums. Da auch Leihgaben und Dauerleihgaben sowie Schenkungen etc. aufgenommen werden können, hat sie nicht die Funktion eines Eigentumsnachweises im juristischen Sinne (Zusatzinfo 4: „Der juristische Unterschied zwischen Besitz und Eigentum“). Wenn eine Leihgabe das Museum verlässt, sollte dies mit Datum vermerkt werden (unabhängig davon sind die üblichen Schritte eines solchen temporären Abgangs wie Protokollierung des Zustands, Festlegung der Transport- und Ausstellungsbedingungen etc. zu beachten). Bei einer Inventur haben Sie so einen genauen Überblick über die im Museum befindlichen Objekte. Es werden nur wenige **Angaben** zu einem Objekt benötigt: Wichtig ist es zu wissen, **wann welches** Objekt **woher** kam, von **wem** es eingeliefert wurde und **wo** es im eigenen Hause gelagert wird. Zudem muss es eine Zugangsnummer zur späteren Identifizierung bekommen. Sämtliche weitergehende Objektdaten sind erst Teil einer Inventarisierung.



Zusatzinfo

04

#### Der juristische Unterschied zwischen Besitz und Eigentum

Unterscheiden Sie immer zwischen Eigentum und Besitz, denn der Besitzende muss nicht zwangsläufig der/die Eigentümer\*in einer Sache/eines Objektes sein. Eigentum im juristischen Sinne bedeutet, über eine Sache verfügen zu dürfen, zum Beispiel die Entscheidung darüber treffen zu können, andere Personen vom Besitz oder Umgang mit der Sache ausschließen zu dürfen. Im Gegensatz dazu darf der/die Besitzer\*in mit einem Gegenstand nur das machen, was ihr bzw. ihm der/die Eigentümer\*in zugestanden hat. Besitzer\*in ist, wer die faktische, tatsächliche Gewalt über eine Sache ausübt, in deren oder dessen Gewahrsam diese sich befindet.

## **b. Die Mindestdaten einer Eingangsregistratur**

### **Zugangsdatum**

Das achtstellige Datum des Eingangs: TT.MM.JJJJ

Bei nachträglichen Eintragungen ist mindestens das Jahr anzugeben.

### **Laufende Nummer/Eingangsnummer**

Die eingegangenen Objekte können z. B. unter einer laufenden Nummer ins Eingangsbuch eingetragen werden. Es kann vorkommen, dass die vergebene Eingangsnummer mit der zukünftigen Inventarnummer einer Musealie übereinstimmt (Für Informationen zur Inventarnummer siehe Kapitel 2b, S. 17).

### **Zugangsart**

Es gibt verschiedene Formen des Zugangs, etwa als Schenkung, Ankauf, Stiftung oder Leihgabe. Sonderfälle sind beispielsweise das bloße Abstellen von Museumsobjekten vor der Museumstür ohne Angabe des Vorbesitzenden oder der Provenienz, ebenso die Abgabe eines Fundes.

Der Verbleib der Eingangsdokumente, Rechnungen oder (Schenkungs-)Urkunden wird mit einem Verweis auf den Ort und/oder ein Aktenzeichen vermerkt (Zusatzinfo 1: „Die Einlieferung“, S. 6).

### **Einliefernde/Vorbesitzende**

Bestenfalls werden hier Name, Vorname und Anschrift sowie Telefonnummer und ggf. E-Mail-Adresse der Vorbesitzenden und/oder der Einliefernden notiert.

### **Gegenstand/Objektbezeichnung**

Hier wird die allgemeingültige Objektbezeichnung angegeben, beispielsweise „Kanne“ anstatt „Teekanne“ (Weitere be-

schreibende Eigenschaften gehören zur wissenschaftlichen Dokumentation, wie in Kapitel 3 ausgeführt, S. 22).

### **Preis**

Der Preis sollte möglichst der aktuelle Erwerbspreis des Objektes nach Auktion oder privatem Ankauf/Verkauf sein, es kann in Ermangelung dessen oder als zusätzliche Information auch ein aktueller, aus gesicherten Quellen und Schätzungen entnommener Marktwert sein. Sollte eine Expertenschätzung vorliegen, wird diese in einem gesonderten Ordner abgeheftet und mittels eines Verweises (z. B. s. Ordner „Inventar 2019“) auf den Verbleib des Dokumentes verwiesen. Dieser Ordner kann z. B. nach Inventarnummern geordnet und angelegt sein, damit die Dokumente schnell wiederzufinden sind.

### **Bemerkungen**

Dieses Feld bleibt frei für wichtige Bemerkungen. Beispielsweise können hier nachträgliche Informationen, wie Abgang oder Diebstahl, notiert werden.

### **Zustand**

Hier ist eine kurze Beschreibung des Erhaltungszustandes unmittelbar nach Einlieferung anzugeben, die z. B. fehlende Teile oder Beschädigungen anführt. Subjektive Bemerkungen sollten möglichst vermieden werden. Auf vorhandene Restaurierungsakten wäre hier hinzuweisen.

### **Bearbeiter\*in**

Sollte kein Platz für den ausgeschriebenen Namen vorhanden sein, kann ein Glossar mit der Auflösung der Namens Kürzel angelegt werden. Es empfiehlt sich dort einzutragen, in welchem Zeitraum die Person mit der Bearbeitung des Eingangsbuches betraut war.


**TIPP**

Die LVR-Museumsberatung bietet das Einzelblatt auch als PDF-Datei zum download und Ausdruck an. Zu finden ist es unter: [www.lvr-museumshefte.lvr.de](http://www.lvr-museumshefte.lvr.de) (08.08.2019).

### Standort/Verbleib

Zunächst wird hier der vorläufige Objektverbleib vermerkt. Bei Aufnahme in das Museumsinventar kann sich dieser Standort ggf. ändern.

### c. Laufzettelblock

Die LVR-Museumsberatung bietet allen rheinischen Museen die Möglichkeit, kostenfrei einen Laufzettelblock für die Eingangsregistratur zu bestellen. Dieser Block besteht aus abreißbaren DIN A 4 Seiten, die beidseitig mit einem auszufüllenden Vordruck versehen sind. Die erste Seite beinhaltet ein Zugangsprotokoll und sollte in Kopie an den/die Geber\*in ausgehändigt werden (siehe hierzu Anhang c, S. 56). Die Rückseite ist für den internen Zweck und die weitere interne Bearbeitung gedacht. Dort kann beispielsweise der aktuelle Stand der Bearbeitung vermerkt werden oder der Standort, an dem sich das Objekt befindet. Bitte achten Sie beim Ausfüllen immer auf die durchgehende Nummerierung der Eingänge und eine daran angepasste stringente Dokumentenablage.

## 2 Die Objektaufnahme ins Inventar

Nach der Erstaufnahme der Objekte erfolgt die eigentliche Inventarisierung.

Grundlage eben dieses Vorgangs ist die **Entscheidung** darüber, ob eine Museale erworben und in den Objektbestand eines Museums **aufgenommen** wird. Hierbei ist das Vorhandensein einer Sammlungskonzeption (Zusatzinfo 5: „Sammlungskonzept“) hilfreich, aus der sowohl Lücken im Bestand identifizierbar sind, die aber auch eine Handhabe zur Rück-, Weitergabe oder Entsorgung von Objekten eröffnet, die nicht in das definierte Museums- und Sammlungsprofil passen.<sup>2</sup> Es sollten nicht nur museumsfachliche Aspekte in die Überlegung einfließen, sondern auch Gedanken hinsichtlich der zu erwartenden **Folgekosten** (z. B. langfristige Lagerung und dauerhafter Erhalt). In der Eingangsverwaltung sind sämtliche museale Gegenstände vermerkt, die sich in der Obhut eines Museums befinden. Im Gegensatz dazu gehören in das Inventarbuch nur die Objekte, die in das Eigentum eines Hauses übergegangen sind, z. B. durch Schenkung oder Ankauf.

Zusatzinfo

05

### Sammlungskonzept

Ein Sammlungskonzept beschreibt die Ausrichtung und Strategie eines Museums im Hinblick auf die Zusammensetzung des Objektbestandes. Dieses Konzept sollte immer verschriftlicht und den aktuellen Umständen angepasst werden, da es die Grundlage eines jeden Museums bildet.

An dieser Stelle möchten wir Sie auf die Besonderheit der „Dauerleihgabe“ hinweisen: Diese bleiben meist über einen langen Zeitraum in einem Museum und benötigen für die Einbettung in museale Arbeitsprozesse, wie beispielsweise

<sup>2</sup> Deutscher Museumsbund e. V. (Hg.): Nachhaltiges Sammeln. Ein Leitfaden zum Sammeln und Abgeben von Museumsgut, Berlin/Leipzig 2011.


**TIPP**

*Bzgl. Dauerleihgaben ist weiterhin zu beachten, dass diese in der Regel keineswegs kostenfrei sind. Die Leihnehmer\*innen tragen nicht nur die Kosten für den Erhalt (inkl. Versicherung), sie haften im Schadensfall auch vollumfänglich. Um hier Unklarheiten zu vermeiden, sollte deshalb im Vorfeld besonders hinsichtlich restauratorischer Aspekte eine umfassende vertragliche Regelung getroffen werden.*

Ausstellungen, ebenfalls eine Verzeichnung und Dokumentation. Daher nehmen viele Museen diese auch in das Inventar auf und vergeben z. B. eine Inventarnummer mit dem beigefügten Kürzel „DL“. Ein derartiges Vorgehen führt unter Umständen zu einer Verunklarung der Bestandsgröße. Die Annahmen von Dauerleihgaben wären daher kritisch hinsichtlich ihrer Notwendigkeit im Rahmen eines Sammlungskonzeptes zu prüfen.

Nach der Entscheidung zum Erwerb und anschließender Übernahme eines Objekts erfolgt die **Inventarisierung**. Diese teilt sich in zwei Schritte:

Zunächst werden die sogenannten **Basisdaten eines Objektes im Inventarbuch** festgehalten. Dabei handelt es sich um ablesbare bzw. messbare Faktoren, durch Dokumente belegte Angaben sowie eine Beschreibung des Sichtbaren. Diese grundlegenden Angaben sollten immer erhoben und eingetragen werden.

Die darauffolgende **wissenschaftliche Dokumentation** setzt eine tiefere Beschäftigung mit dem Objekt voraus. Die wissenschaftliche Dokumentation kann entweder handschriftlich in einem Karteikartensystem oder Zettelkasten vorgenommen werden – oder mithilfe eines Sammlungsmanagementprogramms am Computer (Siehe hierzu Kapitel 3b, S. 31). Keinesfalls werden diese erweiterten Informationen in das Inventarbuch aufgenommen, auch wenn es dann möglicherweise notwendig ist, einige Informationen doppelt zu vermerken (im Inventarbuch und in der wiss. Dokumentation).

Diese beiden Schritte werden im Folgenden eingehender erläutert:

## a. Das Inventarbuch

Das Inventarbuch zählt zu den wichtigsten Verwaltungsdokumenten in einem Museum. Es besitzt nicht nur eine dokumentarische Funktion, sondern kann unter Umständen für den Eigentumsnachweis hilfreich sein (Zusatzinfo 4: „Der juristische Unterschied zwischen Besitz und Eigentum“, S. 9). Aus juristischer Sicht ist das Inventarbuch allein zwar kein Beleg für das Eigentum an einer Sache, denn diesen leistet rechtlich nur der wirksame Erwerb und ein entsprechender Nachweis bzw. ein entsprechendes Dokument (z. B. Schenkungsvertrag, Kaufvertrag, Rechnung etc.). Im Zweifelsfall, wie bei fehlenden Dokumenten, kann das Inventarbuch aber entscheidende Rückschlüsse auf den Erwerb und die Provenienz eines Objektes liefern.



Weiter dient das Buch als **Auskunfts- und Bewertungsgrundlage** in der öffentlichen Vermögensverwaltung,<sup>3</sup> ebenso wie im Versicherungsfall oder im Falle einer Museums- und damit auch Sammlungsauflösung. Demzufolge handelt es sich um ein besonders zu schützendes Dokument, das bestenfalls in einem Tresor, mindestens jedoch **unter Verschluss**, aufzubewahren ist. Die enthaltenen Informationen sind vertraulich und nicht für die Öffentlichkeit bestimmt, da es sich auch um Wertangaben und Vorbesitzernachweise handelt. Es empfiehlt sich zudem, eine **Sicherungskopie** zu erstellen und diese an einem anderen Ort aufzubewahren.

### Wie ist ein Inventarbuch auszufüllen?

Beim Inventarbuch handelt es sich um ein grundlegendes Dokument im musealen Geschäft mit maßgeblichen und

<sup>3</sup> Hessischer Museumsverband e. V.: Inventarisieren mit der „Hessischen Systematik“. Eine Anleitung für die Praxis (Museumsverbandstexte; Nr. 4), Kassel 2012, S. 11.



vertraulichen Daten, weshalb es gilt, äußerste Sorgfalt im Umgang mit den Eintragungen walten zu lassen. Anhand auszufüllender Spalten werden Informationen zu einem Objekt festgehalten. Die Eintragungen werden pro Doppelseite vorgenommen, so ist genug Platz für die durchgängigen Spalten. Alle Seiten müssen fortlaufend durchnummeriert sein, um sofort zu erkennen, ob Seiten entfernt oder hinzugefügt wurden. Dabei sollte eine Doppelseite dieselbe Zahl haben.

Da ein Inventarbuch vorzugsweise handschriftlich geführt wird, sollten sämtliche Einträge mit dokumentenechter Tinte verfasst werden. Der Norm ISO 12757-2 entsprechen entweder spezielle Kugelschreiber oder Füllfederhalter, in keinem Fall sollten jedoch Blei- oder Filzstifte verwendet werden. Sofern nachträgliche Änderungen zu einem bereits eingetragenen Objekt notwendig sein sollten, ist der vorhandene, zu ändernde Text durchzustreichen. Dabei ist es wichtig, dass die durchgestrichenen Angaben noch lesbar bleiben und weder ausradiert noch überdeckt werden (etwa mit Tipp-Ex). Die überarbeiteten Einträge werden nun neu in das Inventarbuch aufgenommen, behalten dabei jedoch ihre laufende Nummer. Weiterhin sollte der Name der mit der Aufnahme bzw. der Änderung betrauten Person hinter jedem Eintrag zu finden sein.

Es empfiehlt sich, bei den Eintragungen nach einem auf das eigene Museum zugeschnittenen **Regelwerk** vorzugehen, damit sämtliche Informationen einheitlich sind. Dazu gehören beispielsweise die Einigung auf Maß- oder Gewichtsangaben in Zentimetern, Metern, Gramm oder Kilogramm sowie eine Definition der erlaubten Sonderzeichen (z. B. „&“, „€“ oder „\*“).

## Gibt es die Möglichkeit einer computergeschriebenen Version?

Sollten Sie das Inventarbuch nicht handschriftlich führen, muss dieses jahresweise ausgedruckt, gebunden und von einer dafür autorisierten Person abgezeichnet werden.<sup>6</sup> Nur so kann die Verbindlichkeit für einen eventuellen Vermögens- oder Eigentumsnachweis sichergestellt werden. Die handschriftliche Variante ist jedoch immer noch die empfohlene Vorgangsweise.



*Für die Ausarbeitung einer ausführlichen Schreibanweisung kann z. B. die Publikation des Westfälischen Museumsamtes<sup>4</sup> oder der Datenfeldkatalog des Deutschen Museumsbundes<sup>5</sup> herangezogen werden.*

## b. Mindeststandards eines Inventarbuches

In den deutschen Museen gibt es kein einheitliches Schema, welche Informationen im Inventarbuch enthalten sein müssen. Die Mindestanforderungen des Deutschen Museumsbundes sowie Beispiele der Museumsberatungseinrichtungen der Bundesländer, Verbände, Landesstellen oder Stiftungen geben einen guten Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten und Ausfertigungen (Siehe Kapitel 6, Literaturverzeichnis, S. 60). Im Folgenden finden Sie Vorschläge der LVR-Museumsberatung für die Mindeststandards eines Inventarbuches. Hierbei handelt es sich um bereits bekannte oder ablesbare Daten. Die sorgfältige Erhebung und Pflege dieser Basisinformationen ist zwingend erforderlich.

<sup>4</sup> Hartmann, Manfred; Nickel, Susanne; Bernhardt, Günter: Inventarisierung, Dokumentation, Bestandsbewahrung (Westfälisches Museumsamt, Materialien aus dem Westfälischen Museumsamt; 1), 4. Aufl., Münster 2003.

<sup>5</sup> Pröstler, Viktor; Deutscher Museumsbund (Hg.): Datenfeldkatalog zur Grundinventarisierung. Ein Bericht der „Arbeitsgruppe Dokumentation“ des Deutschen Museumsbundes, Karlsruhe 1993.

<sup>6</sup> Vgl. Arbeitsblätter der CIDOC (International Documentation Committee) von ICOM (International Council of Museums): Inventarisierung Schritt für Schritt. Ein Objekt wird in die Sammlung aufgenommen, 1995. CIDOC Hinweis und DMB Leitfaden Hinweis, S. 2; Hagedorn-Saupe, Monika; Deutscher Museumsbund (Hg.): Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten. Von der Eingangsdokumentation bis zur wissenschaftlichen Erschließung, Berlin 2011, S. 7.

Meist können viele Informationen schon aus der Eingangsregistrierung übernommen und ergänzt werden. Die Daten sind dann in beiden Dokumenten zu finden. Da diese jedoch unterschiedlichen Zwecken dienen, ist eine teilweise Doppelung folgerichtig und durchaus wünschenswert.

### **Eingangsnummer**

Die Eingangsnummer ist die während des Eingangsprozesses vergebene laufende Nummer und wird zur zweifelsfreien Zuordnung mitgeführt.

### **Inventarnummer**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten eine Inventarnummer zu bilden. Diese sollte jedoch immer numerisch sein. Die empfohlene Variante setzt sich aus der Jahreszahl des Objekteingangs und der laufenden Nummer eben dieses Jahres zusammen. Es kann sich dabei gleichzeitig auch um die Eingangsnummer handeln z. B. **1999/1**; **2012/67**; **2015/312** etc.

Handelt es sich bei der Aufnahme um ein Konvolut von zusammengehörigen Objekten, bekommt jedes Stück zur besseren Zuordnung seine eigene Nummer. Diese setzt sich aus der Hauptnummer sowie der hinten angestellten Einzelnummer zusammen z. B. **1999/1-1**; **2012/67-12**; **2015/312-4**.

Die Trennung der Zahlen durch einen Querstrich/Bindestrich ermöglicht eine gute Lesbarkeit, während ein Punkt als Separierung (2012.1) vor allem bei der handschriftlichen Aufnahme nicht gut erkennbar ist. Insbesondere bei der Arbeit mit einer Inventarisierungssoftware sollten weitere Sonderzeichen vermieden werden, da diese je nach Programm fehlerhaft ausgelesen werden könnten.

Ältere Inventare weisen häufig eine Nummernvergabe nach Klassifizierung der Sammlungsbereiche auf, so werden die Gattungen oder der Lagerort vorangestellt, z. B. S = Skulptur, G = Gemälde oder K = Keller. Von diesen sogenannten sprechenden<sup>7</sup> Inventarnummern ist abzuraten, da eine Zuordnung zu einem Gattungsgebiet nicht immer eindeutig vorzunehmen ist, Standorte wechseln können und dies den Prozess der eindeutigen und kontinuierlichen Objektaufnahme erschwert.

Bei der Vergabe von Inventarnummern ist darauf zu achten, keine doppelten Zahlen zu vergeben. Dieses Risiko mindert eine Beschränkung der Anzahl der für die Bearbeitung zuständigen Personen. Hier zeigt sich ein deutlicher Vorteil der computergestützten Inventarisierung: Duplikate werden sofort erkannt und können nicht gespeichert werden.

Die neu vergebene Inventarnummer sollte direkt am Objekt angebracht werden. Hängeetiketten aus säurefreiem Karton eignen sich ausschließlich als temporäre Lösung (Zum Anbringen der dauerhaften Inventarnummer auf dem Objekt siehe Kapitel 5, S. 41).



*Nutzen Sie hierbei niemals eine farbige Schnur, da diese „ausbluten“ und auf das Objekt abfärben könnte!*

### Objektbezeichnung

Hier wird die allgemeingültige Objektbezeichnung vermerkt.

### Angaben zum Objekt

Ein Inventarbuch verfügt zumeist nur über begrenzten Platz, weshalb an dieser Stelle nur eine kurze Beschreibung der wichtigsten Elemente wie Material/Technik, vorhandener Darstellungen oder der Angaben zur Herstellung, dem Entstehungsort o. ä. vorgenommen werden können.

<sup>7</sup> Hagedorn-Saupe, Monika; Deutscher Museumsbund (Hg.): Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten. Von der Eingangsdokumentation bis zur wissenschaftlichen Erschließung, Berlin 2011, S. 10.

## TIPP

Informationen zur Angabe und Aufnahme von Provenienzinformati-  
onen entnehmen Sie der Pub-  
likation „Provenienzfors-  
chung in NRW: Informa-  
tionen und Empfehlungen  
für eine systematische,  
flächendeckende und  
nachhaltige Provenienz-  
forschung – Projektbe-  
richt“ und den dazuge-  
hörigen Arbeitshilfen der  
LVR-Museumsberatung  
unter: [www.museumsbe-  
ratung.lvr.de/provenienz-  
forschung](http://www.museumsbe-<br/>ratung.lvr.de/provenienz-<br/>forschung) (14.08.2019).



### Zustand

Hier wird der gegenwärtige Erhaltungszustandes beschrie-  
ben, ggf. auf fehlende Teile, Beschädigungen, Restaurie-  
rungsbedarf oder vorhandene Restaurierungsakten hinge-  
wiesen.

### Maße

An dieser Stelle werden die Maßangaben des Objekts in einer  
normierten Reihenfolge und mit der Benennung des Maßes  
(z. B. cm) verzeichnet.

### Vorbesitz

Hier werden die Vorbesitzenden respektive die Einliefernden  
– wenn bekannt – vermerkt. Entsprechende Dokumente sind  
in der Akte/Dokumentenverwaltung aufzubewahren.

### Zugangsart und Zugangsdatum

Hier wird vermerkt, wann und wie das Objekt ins Museum  
gelangt ist, beispielsweise durch Ankauf, Schenkung etc.

### Erwerbungspreis und Datum des Erwerbs

Der Erwerbungspreis ist der Wert bei der Anschaffung eines  
Objektes. Auch hier sind entsprechende Dokumente der  
Akte beizufügen. Weitere Preisangaben können sich auf  
Marktpreise beziehen, Auktionskatalogen entnommen sein,  
Expertenschätzungen wiedergeben oder Versicherungssum-  
men und Wiederbeschaffungswerte abbilden.

### Bemerkungen

Eventuelle Ereignisse oder Besonderheiten können hier  
vermerkt werden.

## Datum und Bearbeitende

Datum des Eintrages sowie die Unterschrift oder das Kürzel der Bearbeitenden.

## c. Nützliche Ergänzungen

### Alte Inventarnummer(n)

Vorhandene Nummern alter Systeme sollten mitgeführt werden. Die Zusammenführung verschiedener Systeme gestaltet sich zuweilen sehr kompliziert: Meist wurden in einem Haus im Laufe der Jahre **verschiedene Erfassungssystematiken** angewandt, die nicht ohne Weiteres miteinander kombiniert werden können. Als einfache Lösung hat sich hier bewährt, dem Objekt eine neue Nummer zuzuweisen, die alte Nummer aber trotzdem mitzuführen. Insbesondere bei der Arbeit mit einer Inventarisierungssoftware können Sie auf diese Weise das Objekt problemlos unter der neuen und alten Inventarnummer wiederfinden. Um das Objekt nicht unnötigerweise mit einer Vielzahl von Nummern zu versehen, kann dort die alte Beschriftung beibehalten werden, sofern dies im Inventar(-buch oder -system) übereinstimmend vermerkt worden ist.

### Foto

Sollten Sie mit einer Inventarisierungssoftware arbeiten, können an dieser Stelle schon Objektfotos eingefügt werden. In einem Inventarbuch findet sich leider kein Platz, um Fotos beizufügen. In manchen Fällen haben sich kleine Zeichnungen des Objektes im Inventarbuch bewährt.



*Die LVR-Museumsberatung bietet ein kostenloses Eingangs- und Inventarbuch für die rheinischen Museen an, welches sich an den hier vorgestellten Standards orientiert (Siehe hierzu Anhang d., S. 58).*

### 3 Die wissenschaftliche Dokumentation

Nach der Aufnahme in das Inventarbuch folgt die tiefergehende wissenschaftliche Dokumentation. Die **wissenschaftliche Dokumentation** dient als Grundlage für die Forschung im Museum, so beispielsweise für die Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungsprojekten oder Publikationen. Ihr liegt daher eine eingehende Objektprüfung auf der Basis umfassenden Fachwissens zugrunde. In diesem Schritt werden daher auch Forschungsergebnisse, Provenienzen oder historische Einordnungen vermerkt.

Auch dafür gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten: die handschriftliche oder die EDV-gestützte. Bei der handschriftlichen Aufnahme von Objekten können die Daten entweder auf Karteikarten oder losen Blättern in einer Ablagesystematik erfasst werden. Ein Karteikartensystem mit Dublettenbelegen ist dabei jedoch flexibler bei der Suche nach einem bestimmten Objekt.

Für kleinere Sammlungen sind Karteikarten und Zettelsysteme eine gängige und verbreitete Lösung. Es wird jedoch empfohlen, ab einer Anzahl von **ca. 300 Objekten** auf eine computergestützte Dokumentation umzusteigen. In jedem Fall sollte hierbei die Arbeit mit dem Programm Excel vermieden werden und auf die datenbankbasierten Systeme oder gängige Dokumentationssoftware zurückgegriffen werden, wie z. B. Access oder Filemaker (Für weitere Informationen zu den Vorteilen eines Computersystems und dessen Anschaffung siehe Kapitel 3b, S. 31).

## a. Datenfelder der wissenschaftlichen Dokumentation

Grundsätzlich wird es vorkommen, dass einige Informationen aus dem Inventarbuch übertragen werden müssen, um eine vollständige wissenschaftliche Dokumentation zu erhalten. Die Einträge sind dann zwar mehrmals zu finden, die einzelnen Dokumente dienen jedoch unterschiedlichen Zwecken. Sollte das System auf EDV umgestellt oder neue Inventarkarten etc. angeschafft werden, werden alle Informationen des alten Systems in das neue übertragen, um einen Informationsverlust zu vermeiden.

Nicht jedes Museum kann bei der wissenschaftlichen Dokumentation umfassende und lückenlose Arbeit leisten, hier kommt es auf personelle und finanzielle Kapazitäten sowie fachliche Kenntnisse an. Die Informationen dienen der Ergänzung der Basisdaten und sollten nur in Absprache mit oder durch Fachpersonal und bei sicherer Kenntnis ausgefüllt werden. Dann jedoch umschreiben sie das Objekt in seiner Gänze und dienen als Grundlage weiterer wissenschaftlicher Auseinandersetzungen. Sogenannte Regelwerke bzw. Systematiken helfen bei der Kategorisierung und Bestimmung von Museumsbeständen mittels eines Ordnungssystems nach Sach- oder Funktionsbereichen (Zusatzinfo 9: „Fachsystematiken/Datenfeldkataloge/Thesauri“, S. 33).

Wird ein Objekt wissenschaftlich dokumentiert, ist es unerheblich, ob die Informationen handschriftlich oder mittels einer Sammlungssoftware festgehalten werden: Die Anforderungen an die zu erhebenden Daten sind dieselben.



*Spekulieren Sie niemals über die Angaben zu Ihren Objekten, um mehr Datenfelder ausfüllen zu können. Berechtigte Vermutungen oder Schätzungen sollten als solche gekennzeichnet werden (ggf. unter „Bemerkungen“).*





### TIPP

*Jahreszahlangaben werden immer ausgeschrieben, da es sonst zu Verwechslungen kommen kann, z. B. 1915 anstatt 15.*

## Datierung

Eine Datierung sollte möglichst exakt erfolgen und auf einen engen Zeitraum eingegrenzt sein. Die Angabe wird in Jahreszahlen oder Zeiträumen gemacht. Es empfiehlt sich ein Regelwerk zur Datierung zu verwenden, in dem auch geklärt wird, ob Angaben wie „Renaissance“ oder „Bronzezeit“ gültig sind. Ist nur eine vage Eingrenzung auf Jahrhunderte möglich, so definieren Sie diese in Zeitspannen wie folgt:<sup>8</sup>

Zeitraum	Ansetzung
um 1800/Jahrhundertwende	1796–1805
Anfang/frühes/beginnendes 19. Jahrhundert	1801–1810
Mitte 19. Jahrhundert	1846–1855
Ende/spätes 19. Jahrhundert	1890–1900
1. Drittel 19. Jahrhundert	1801–1833
Letztes Drittel 19. Jahrhundert	1866–1900

## Hersteller\*in/Künstler\*in

In diesem Feld sind die Hersteller\*innen, Produzent\*innen, Künstler\*innen oder die beteiligten Institutionen anzugeben. Bei einem Gemälde wird der/die Maler\*in genannt, bei einer Schere die Schmiede oder der Betrieb etc. sind verschiedene Urheber\*innen (und/oder Beteiligte) bekannt, müssen alle – wenn möglich mit Funktion – angegeben werden, so z. B. bei einer Grafik.

Die Namen werden mit **Nachname, Vorname** angegeben bzw. mit **Institution, Ort**.

<sup>8</sup> Weitere Datierungshilfen finden Sie hier: <https://wiki.bsz-bw.de/doku.php?id=mare-team:museums-archivsysteme:regelwerke:start> (30.07.2019); [https://wiki.bsz-bw.de/lib/exe/fetch.php?media=mare-team:museums-archivsysteme:regelwerke:infosheet\\_zeitraeume.pdf](https://wiki.bsz-bw.de/lib/exe/fetch.php?media=mare-team:museums-archivsysteme:regelwerke:infosheet_zeitraeume.pdf) (30.07.2019).

### Hersteller\*in/Ort

Mit Ort ist hier der Herstellungsort gemeint, im Fall von archäologischen Ausgrabungen auch der Fundort. Bei Produktion im Ausland ist auch das Land anzugeben, z. B. **Antwerpen, Belgien**. Sollte die Ortsangabe veraltet sein, wie beispielsweise „Preußen“, „DDR“ oder „Pressburg“, so sind auch die ehemaligen Staaten oder Städtenamen anzugeben. Wenn möglich sollte auch die aktuelle Bezeichnung hinzugefügt werden. Ist dies, wie im Falle einer Staatsauflösung, nicht möglich, können aktuelle Städte oder Regionen mit angegeben werden, z. B. **Deutsche Demokratische Republik, Karl-Marx-Stadt (Chemnitz)**.

### Material

Die Materialität der Objekte wird in diesem Datenfeld vermerkt, dabei kann es sich auch um mehrere verschiedene Materialangaben handeln. Die Angaben sollten möglichst präzise sein, gleichzeitig ist es aber wichtig, nur die Materialitäten anzugeben, die gesichert sind. Ist ein Objekt beispielsweise genau als „Mahagoniholz“ oder „Buchenholz“ bestimmbar, so wird diese exakte Materialität ergänzend angegeben. Sollte diese Spezifizierung nicht möglich sein, kann ausschließlich die Materialobergruppe notiert werden, in diesem Falle „Holz“. Kann die Materialität nicht genau bestimmt werden, sollten Expert\*innen, wie Restaurator\*innen zu Rate gezogen oder die Materialität vereinfacht angegeben werden. Bei mehreren Materialien empfiehlt es sich, diese nach der Quantität des Vorhandenseins zu ordnen und in Klammern die Anteile bzw. einzelnen Objekteile anzugeben. Ein zweiteiliges Objekt, wie ein Hammer, wird demnach wie folgt angegeben:

**Holz (Stiel)**

**Stahl (Kopf)**

### Sammlungsbereich

Ergänzend zur Objektbezeichnung wird hier der Sammlungsbereich angegeben. Sogenannte Fachsystematiken helfen z. B. bei der genaueren Zuordnung zu verschiedenen Fachbereichen (Zusatzinfo 9: „Fachsystematiken/Datenfeldkataloge/Thesauri, S. 33).

### Technik

Ergänzend zum Material wird hier die Herstellungstechnik beschrieben, beispielsweise **gegossen, geschnitzt, geknüpft** oder **Aquarell, Kupferstich, Zeichnung** etc.

### Ausführliche Beschreibung

Die Beschreibung des Objekts bildet die Basis jeder weiteren Beschäftigung und sollte mit größter Genauigkeit vorgenommen werden. Kolleg\*innen sollten jederzeit in der Lage sein, sich die Musealie mittels einer ausführlichen Beschreibung (Zusatzinfo 6: „Wie beschreibe ich ein Kunstwerk?“, S. 27) vorzustellen, ohne diese in die Hand/aus der Verpackung nehmen zu müssen. Dafür ist es besonders wichtig, dass die Schilderungen objektiv bleiben und nur das beschreiben, was zu sehen ist. In einem weiteren Schritt kann, bei vorhandener wissenschaftlicher Vorarbeit, auch auf mögliche kulturhistorische Zusammenhänge zu anderen Objekten eingegangen und ein Vergleich angestellt werden.



#### TIPP

*Verwenden Sie z. B. kunst- oder kulturhistorisches Normvokabular (z. B. das Klassifizierungsmodell ICONCLASS oder die „Hessische Systematik“), um die Objekte möglichst präzise zu beschreiben.<sup>9</sup>*

<sup>9</sup> Weiterführende Informationen und Beispiele auf [www.museumsvokabular.de](http://www.museumsvokabular.de) (30.07.2019).

### Wie beschreibe ich ein Kunstwerk?

Die systematische Beschreibung ist ein wichtiges Hilfsmittel zum Vergleich verschiedener Objekte. Generell werden Gegenstände, aber auch Gemälde oder Skulpturen, vom Großen zum Kleinen beschrieben. Dies bedeutet, dass bei einem Gemälde zunächst das Format (hoch/quer) und ggf. die Rahmung beschrieben wird, erst im nächsten Schritt das Hauptmotiv/Sujet. Weiter wird auf kleinere Strukturen, Kompositionen und Farbe eingegangen (Beschreibung der dargestellten Personen/Gegenstände/Formen), um zuletzt auf den Inhalt zu schließen. Beispielsweise wird ein Bild im Querformat beschrieben, das eine Tanzveranstaltung zeigt. In weiteren Schritten wird der Raum mit den tanzenden Personen beschrieben, um schließlich daraus zu folgern, dass es sich um die mythologische Darstellung eines Bacchanals handelt. Auf Basis dieser Erkenntnis können die Dargestellten und ihre Zusammenhänge geklärt werden und ggf. ein Bezug zu Vorbildern hergestellt werden.

Kulturhistorische Gegenstände (wie z. B. Möbel, aber auch Skulpturen) werden in derselben Art und Weise vom Groß- zum Kleinteiligen beschrieben. Bei allen Kunstgattungen und Objektarten sollte dabei auf individuelle Besonderheiten, wie Bearbeitungsspuren, eingegangen werden. Hierbei ist jedoch auf eine sinnvolle Abgrenzung zum Feld „Zustand“ zu achten.

### Fotos

Auf jedem Inventarblatt sollte mindestens ein Objektbild vorhanden sein, weitere Fotos können mit Verweis in einer externen Fotomappe liegen. Diese Ablage sollte synchron mit den Inventarnummern sein. Die EDV-gestützte Inventarisierung hat den Vorteil, dass hier viele verschiedene Fotos – und somit auch Detailansichten – direkt mit dem Objekt verknüpft und dargestellt werden können (Für weitere Informationen zur fotografischen Dokumentation siehe Kapitel 4, S. 38).

### Kennzeichnung

Unter einer Kennzeichnung sind vom Herstellenden, dem/der Künstler\*in oder den Nutzenden (nachträglich) angebrachte Markierungen zu verstehen. Dabei kann es sich beispielsweise um Siegel, Stempel, Inschriften, Signaturen, Nummerierungen usw. handeln. Diese Angaben sollten so präzise wie möglich beschrieben werden, z. B. **Stempel**

**(blaue Tinte); Inschrift (handschriftlich, unleserlich).**

Anhand von Detailaufnahmen sollten die Kennzeichnungen auch fotografisch dokumentiert werden.



### Maße/Gewicht

Maß- und Gewichtsangaben sind besonders wichtig für eine passgenaue Verpackung sowie die Auswahl des Aufbewahrungsstandortes. Sehr schwere oder überformatige Musealien, wie beispielsweise landwirtschaftliche Geräte, Kunstwerke wie z. B. Metallskulpturen, sollten in der Dokumentation entsprechend gekennzeichnet werden, da sie besondere Transportbedingungen (etwa überformatige Klimakisten) benötigen und besondere Anforderungen an den Standort (Raum-, Türhöhe oder Gewichtsbelastung) haben.



Größenangaben sollten immer in Zentimetern (cm) angegeben werden, es sei denn das Objekt ist wenige Millimeter (mm) klein. Die Reihenfolge der Maßangaben ist immer: **Höhe, Breite, Tiefe/Länge, Durchmesser.**

Das Gewicht wird in Gramm (g) angegeben, hier kann in Ausnahmefällen auf Kilogramm (kg) verwiesen werden.

Jedes Objekt hat eine eigene Gestalt, die durch die Vermessung auf ihre Hauptformen reduziert werden muss. Sie sollten deshalb – je nach Musealie – gesondert vorgehen und deutlich machen, welche Ausprägung die wichtigste ist. Bei einer Vase beispielsweise kann der Durchmesser entweder durchgehend sein, oder aber variieren. In diesem Fall ist nur der größte Durchmesser anzugeben. Andere Objekte können derart uneben und komplex in ihrer Form sein, dass horizontal und vertikal nur die längste und breiteste Ausprägung angegeben werden sollte, nicht aber die Binnenmaße. Weiter ist darauf zu achten, dass es einige Besonderheiten bei der Vermessung von Kulturgut geben kann. So ist bei Skulpturen

der Sockel immer gesondert anzugeben, ebenso der Rahmen eines Gemäldes oder das Passepartout einer Grafik.

### Verwendungs-/Herstellungszweck

Der Herstellungszweck wird hier vermerkt, sollte dieser nicht aus der Beschreibung hervorgehen, z. B. **Meisterstück**.

### Zustand

Dieses Datenfeld beschreibt den Zustand bei der Erstaufnahme und verweist auf Kratzer, Verwendungsspuren oder Restaurierungsbedarfe.

### Restaurierung

Sämtliche Restaurierungsvorgänge werden mit Angabe der durchgeführten Maßnahme, Datum und Name der Restaurierenden angegeben. Handelt es sich um eine größere Restaurierungsmaßnahme, wird mittels Aktenzeichen auf den Restaurierungsbericht verwiesen, der in einem gesonderten Ordner aufbewahrt werden sollte.

Zusatzinfo

07

#### Restauratorisches Fachwissen

Die wenigsten Häuser besitzen eine eigene (Restaurierungs-)Werkstatt. Umso wichtiger ist es, bei Unklarheit bezüglich der Verwendung oder Behandlung eines Objekts, Expert\*innen für die einzelnen Material- oder Objektgruppen (Metall, Holz, Glas, Papier etc.) zu Rate zu ziehen.

### Versicherungswert

Zusätzlich zum Erwerbspreis im Inventarbuch wird hier der aktuelle Versicherungswert angegeben. Dieser kann im Rahmen nachträglicher Revisionen verändert und angepasst werden.

### Eigentümer\*in

Das Museum ist nicht zwangsläufig der Eigentümer einer Museale, daher ist dieses Datenfeld besonders wichtig. Hier muss vermerkt werden, wer die rechtmäßigen Eigentümer\*innen sind. Dabei kann es sich – neben dem Museum – auch um eine Dauerleihgabe aus Privatbesitz, städtisches Eigentum etc. handeln. Eigentumsnachweise werden so genau wie möglich angegeben, ein Aktenzeichen verweist auf den Verbleib der erläuternden Dokumente (Zusatzinfo 4: „Der juristische Unterscheid zwischen Besitz und Eigentum“, S. 9).

### Objektgeschichte

In diesem Feld wird die Herkunft und Geschichte des Objektes vermerkt (Zusatzinfo 8: „Provenienzforschung“).

Zusatzinfo

08

#### Provenienzforschung

Die Provenienzforschung (auch Herkunftsforschung) ist die wissenschaftliche Erforschung der Objektherkunft/Objektbiografie von Kunst- und Kulturgütern in Museen, Bibliotheken und Archiven sowie dem (Kunst-)Handel und Privatsammlungen. Idealerweise sind bei einem Objekt von der Herstellung bis zum aktuellen Zeitpunkt alle früheren Besitzverhältnisse bekannt und dokumentiert. Die Aufgabe der Provenienzforschung ist es, die Herkunft und die Geschichte von Kulturgütern und -objekten sowie bei Verlust (insbesondere in Bezug auf möglicherweise NS-verfolgungsbedingte Entzugsumstände) deren Verbleib zu klären. Provenienzforschung ist Teil der musealen Kernaufgabe „Forschung“.<sup>10</sup>

### Standort/Verbleib

Im Gegensatz zum Standort bezieht sich der Verbleib auf temporäre Lagerorte. Dazu gehören beispielsweise neben einer Objektpräsentation in Sonderausstellungen auch die

<sup>10</sup> Hilfreich für die Dokumentation und Vermittlung der Besitzerfolgen und Provenienzangaben ist der Leitfaden zur Standardisierung von Provenienzangaben des Arbeitskreises Provenienzforschung e. V.: [https://www.arbeitskreis-provenienzforschung.org/data/uploads/Leitfaden\\_APFev\\_online.pdf](https://www.arbeitskreis-provenienzforschung.org/data/uploads/Leitfaden_APFev_online.pdf) (30.07.2019).

Leihgabe an andere Museen oder die Verlegung in eine Restaurierungswerkstatt.

### Literatur

Hier wird eingetragen, in welchen Publikationen über das Objekt geschrieben wurde oder es Erwähnung fand.

### Bemerkungen

Das Bemerkungsfeld dient der zusätzlichen Angabe von Informationen zum Objekt.

### Datum und Bearbeitende

Hier wird der Name des Bearbeitenden mit dem Datum des Eintrages vermerkt. Sollten Sie Kürzel verwenden, werden diese in einer Art Glossar zu Beginn des Buches aufgelöst.

## b. Die EDV-gestützte Objektaufnahme

Seit den 1970er Jahren existieren verschiedene Datenbanksysteme zur computergestützten Dokumentation des Museumsbestandes. Im Vergleich zu einem Karteikartensystem ist die Arbeit und Verwaltung redundanter Daten und normierter Ansetzungen mithilfe eines Computersystems strukturierter und effektiver. Neben der Inventarisierung werden in den gängigen Programmen teilweise auch weitere Aspekte des **Sammlungsmanagements** (Leihverkehr, Ausstellungsplanung, Restaurierungsdokumentation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit) ermöglicht.



Die Anschaffung ist immer mit einem Abwägen der Konsequenzen für die alltägliche Museumsarbeit verbunden: Sind genügend (Personal-)Kapazitäten vorhanden, sind die technischen, organisatorischen und finanziellen Rahmenbedingungen ausreichend? Neben den Kosten für die Lizenzwartung



oder den Supportservices sind auch technische Grundlagen und Bedingungen, wie die Netzwerkadministration und Fragen zur Datensicherheit (Firewall, Virencheck, Backup) und zum Datenschutz im Vorfeld zu klären.

### **Welche Vorteile bringt eine EDV-gestützte Inventarisierung mit sich?**

Prinzipiell sind bei der EDV-gestützten Inventarisierung dieselben Datenfelder auszufüllen wie auch bei der handschriftlichen Arbeit mit Inventarkarten. Der Unterschied besteht in der Normierung der Begrifflichkeiten mittels einer definierten und verbindlichen Fachsystematik (Zusatzinfo 9: „Fachsystematik/Datenfeldkataloge/Thesauri“, S. 33).

Diese im EDV-System hinterlegten Begriffe sollten natürlich auch in die Datenfelder der (handschriftlich geführten) Karteikarten eingetragen werden, um eine einheitliche Terminologie zu erhalten. Eine hinterlegte Verknüpfung wie bei einem Computersystem ist dort aber nicht möglich. Auch fehlt eine **Rechtschreibkontrolle** bei Schreibfehlern. Diese Möglichkeiten sprechen für eine EDV-gestützte Inventarisierung.

Der Vorteil einer EDV-gestützten Inventarisierung liegt hier auf der Hand: Die eingegebenen Daten sind durch normiertes Vokabular und geschlossene Listen besser recherchierbar. Die Bearbeitenden können anhand einer kurzen Suche sämtliche miteinander verbundenen Objekte ausfindig machen und müssen diese nicht mehr umständlich auf Karteikarten oder in Mappen suchen. Verschiedene Objekte können miteinander verknüpft und somit in Bezug zueinander gesetzt werden. Eine übergreifende Verschlagwortung ermöglicht auch das Finden von Musealien, die unterschiedlichen Fachgruppen oder Gattungen zugeordnet worden sind. Dabei unterstützt eine nutzerorientierte Suchmaske den

Anwendenden, in welcher nach allen ausgefüllten Datenfeldern gesucht und sortiert werden kann.

Neben dem Inventar können auch sämtliche Arbeitsprozesse, von der Adressverwaltung über die Dokumentensicherung bis hin zur Literaturdatendank am Computer erledigt werden. Zudem ist das Abspeichern mehrerer Fotos zu einem Objekt möglich. Der konkrete Leistungsumfang ist abhängig vom verwendeten Programm.

Zusatzinfo

09

### Fachsystematik/Datenfeldkataloge/Thesauri

Sogenannte Fachsystematiken, Normvokabulare, Thesauri oder Datenfeldkataloge dienen der normierten und systematischen Erschließung eines Sammlungsbestandes. Diese sind bereits für die Verwendung von Karteikarten entwickelt worden und spielen bei der Nutzung von Inventarisierungsprogrammen eine große Rolle. Fachsystematiken haben den Vorteil einer klaren Terminologie und eines einheitlichen Vokabulars. Sie sind Arbeitsgrundlage der Dokumentationswissenschaften. Als Thesaurus bezeichnet man ein zusammenhängendes Wortnetz, das als Hilfsmittel bei der Kategorisierung und Zuordnung von miteinander verbundenen Begriffen in der Dokumentationswissenschaft dient. Ein Thesaurus zeichnet sich durch kontrolliertes Vokabular aus, sodass die Möglichkeiten der Zuordnung klar definiert sind. Eine derartige Systematik besteht aus einer hierarchischen Gliederung nach Sach- und/oder Funktionsgruppen der Objekte. Diese können somit systematisch unterteilt und mehrfach zugeordnet werden. Je nach Sammlungsschwerpunkt ist es möglich diese Gruppierungen an inhaltliche Schwerpunkte anzupassen. Die Einteilung in Oberbegriffe, mit der darauf folgenden Untergliederung in verschiedene Sachbereiche, ermöglicht eine differenzierte Klassifizierung der Museale.

Es existieren verschiedene Ordnungssysteme. Die in Deutschland bekanntesten sind die Hessische Systematik<sup>11</sup>, die Oberbegriffsgruppe (OBG) der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern<sup>12</sup> sowie die beiden Datenfeldkataloge von Trachsler<sup>13</sup> und Knorr<sup>14</sup>.

11 Hessischer Museumsverband e. V.: Inventarisieren mit der „Hessischen Systematik“. Eine Anleitung für die Praxis [Museumsverbandstexte; Nr. 4], Kassel 2012.

12 Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern: Oberbegriffsgruppe (OBG), elektronische Ressource über: <http://www.vino-online.net> (30.07.2019).

13 Trachsler, Walter: Systematik kulturhistorischer Sachgüter. Eine Klassifikation nach Funktionsgruppen zum Gebrauch in Museen und Sammlungen, Bern 1981.

14 Knorr, Heinz Arno; Fachstelle für Heimatmuseen (Hg.): Inventarisierung und Sammlung in den Heimatmuseen [Fachliche methodische Anleitungen für die Arbeit in den Heimatmuseen], Halle a. d. S., 1958.

### Welche Nachteile gibt es bei der EDV-gestützten Dokumentation?

Zu den Nachteilen der EDV-gestützten Dokumentation gehört, neben der Problematik der Datensicherung (Zusatzinfo 10: „Langzeitdatenerhaltung“), auch der hohe Aufwand der Datenübertragung vom handschriftlich geführten Format ins EDV-System. Je nach Größe des Sammlungsbestandes entsteht hier ein großer personeller, zeitlicher und somit finanzieller Aufwand. Außerdem funktioniert die Suchmöglichkeit nur bei korrekter Schreibweise, eine gründliche „terminologische Kontrolle“<sup>15</sup> ist notwendig. Dieser sogenannte Nachteil entpuppt sich bei genauerem Hinsehen jedoch als Vorteil: Wie bereits erwähnt, sind die Objekte bei richtiger Schreibweise durch normiertes Vokabular und Verschlagwortung besser auffindbar als in einem Karteikartensystem. Zudem können Tippfehler auch durch geschlossene Listen vermieden werden. Innerhalb dieser Listen ist die Auswahl von vorgegebenen und redaktionell ergänzbaren Schlagworten möglich, jedoch keine Freitexteingabe.

Zusatzinfo

10

#### Langzeitdatenerhaltung (auch: Langzeitarchivierung)

Die Langzeitdatenerhaltung umschreibt das größte Problem der digitalen Dokumentation: Wie können digitale Daten langfristig gesichert und für kommende Generationen im Zugriff erhalten werden? Mit Hilfe von bestimmten Dateiformaten und Speichermedien kann ein langfristiger Datenerhalt erreicht werden. Ausführliche Informationen zu diesem Themenbereich enthält eine Publikation des Institutes für Museumsforschung von 2009.<sup>16</sup>

<sup>15</sup> Pröstler, Viktor; Deutscher Museums Bund (Hg.): Datenfeldkatalog zur Grundinventarisierung. Ein Bericht der „Arbeitsgruppe Dokumentation“ des Deutschen Museumsbundes, Karlsruhe 1993, S. 63.

<sup>16</sup> Rohde-Enslin, Stefan; von Hagel, Frank; Bergmeyer, Winfried: Langzeiterhaltung digitaler Daten in Museen: Tipps zur dauerhaften Bewahrung digitaler Daten (Institut für Museumsforschung; 21 Faltblätter), Berlin 2009.

### Was ist vor der Anschaffung der Software zu bedenken?

Vor der Anschaffung sollten verschiedene Aspekte bedacht und Erwartungen an das Programm formuliert werden, die mit Hilfe des folgenden **Fragenkataloges** beantwortet werden und als Grundlage der Auswahl dienen können. Stellen Sie sich die Frage, was Sie mit dem Programm erledigen möchten und legen Sie entsprechende Kriterien fest!



- Welchen Umfang hat Ihre Sammlung und wie setzt sich der Objektbestand im Museum zusammen? Einige Programme sind stärker auf kunsthistorische, andere eher auf kulturhistorische Objektbehandlungen ausgelegt.
- Genügt eine Datenaufnahme zur Inventarisierung und Dokumentation oder sollen weitere Managementarbeiten (wie z. B. Ausstellungsplanung) mit der Software durchgeführt werden?
- Ist bereits eine Inventarisierung vorhanden und können Sie auf Karteikarten oder Dateien zurückgreifen und Daten übernehmen? Wenn bereits digitale Daten vorhanden sind, ist zu prüfen, ob ein Daten-Import technisch möglich ist. Bei vorhandenen analogen Angaben ist zu überprüfen, wie passgenau sich diese zu den zur Verfügung stehenden Datenfeldern darstellen.
- Soll eine individuelle Anpassung der Software an die Bedürfnisse des Museums möglich sein? Achtung: Dies ist ebenso wie eine Übernahme digitaler Alt-Daten meist mit Kosten durch externe Dienstleistende verbunden!

- Haben Sie die computertechnischen Voraussetzungen (z. B. Netzwerkfähigkeit, WLAN, Endgeräte, Server, Backup, Virenschutzprogramm etc.) für die in Frage kommende Software?
- Wer kann und soll die Software nutzen? Besitzen Sie die personellen, fachlichen, zeitlichen und finanziellen Kapazitäten sowie Arbeitsplätze für einen Ein- oder Umstieg?
- Können Sie die notwendigen Arbeitsbedingungen für eine Objekterfassung bereitstellen (Arbeitsplatz, Material, Workflow- und Wegeplanung, Zwischenlager etc.)?
- Streben Sie einen Datenaustausch mit anderen Museen oder eine Repräsentanz in Online-Portalen an?

Zusatzinfo

11

#### Datenaustauschformat LIDO

Die Speicherung der eingegebenen Daten im Format „Lightweight Information Describing Objects“, kurz LIDO, ermöglicht einen problemlosen Datenaustausch<sup>17</sup> mit anderen Museen, Datentransfer mit weiteren Datenbanken sowie die Einspeisung in öffentlich einsehbare Sammlungsdatenbanken, wie beispielsweise der Europeana<sup>18</sup> oder der Deutschen Digitalen Bibliothek.<sup>19</sup>

<sup>17</sup> Der Datenaustausch spielt in der heutigen Zeit eine immer größere Rolle. Dabei geht es darum, die in einem Museum gesammelten Objektdaten auch für andere Systeme lesbar zu machen. Informationen können so ausgetauscht werden oder in eine öffentlich zugängliche Datenbank (z. B. Europeana) eingespeist werden: [www.lido-schema.org](http://www.lido-schema.org) (08.08.2019).

<sup>18</sup> <http://www.europeana.eu/portal/de> (30.07.2019).

<sup>19</sup> <https://www.deutsche-digitale-bibliothek.de/> (30.07.2019).

## Welche Software ist die richtige Wahl?

An dieser Stelle kann keine allgemeingültige Antwort auf diese Frage gegeben werden. Die vorhandenen Erfassungssysteme variieren in ihren Funktionen und Möglichkeiten, ebenso stellt beispielsweise eine archäologische Sammlung andere Anforderungen an eine Software als eine Gemäldegalerie. Auch die (personelle) Ausstattung eines Museums und die Größe seiner Sammlung spielen hierbei wichtige Rollen. Es existieren neben den marktgängigen Standardsoftwares für die Inventarisierung auch kostengünstigere bzw. kostenfreie Alternativen. Prüfen Sie vor der Anschaffung, ob Ihnen die teilweise eingeschränkten Möglichkeiten eines derartigen Programms ausreichen! Weitere Informationen und Beratung sind über die LVR-Museumsberatung oder über die Fachgruppe Dokumentation des Deutschen Museumsbundes möglich.<sup>20</sup> Außerdem hat die Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern die im Jahr 2012 aktuellen Museumssoftware-Systeme miteinander verglichen.<sup>21</sup>



*Die LVR-Museumsberatung berät gerne bei der Auswahl eines geeigneten Programms!*

<sup>20</sup> Fachgruppe Dokumentation: <https://www.museumsbund.de/fachgruppen-und-arbeitskreise/fachgruppe-dokumentation/> (01.06.2018). Siehe auch Softwarevergleich aus dem Jahr 1998: <https://www.museumsbund.de/softwarevergleich-1998/> (30.07.2019).

<sup>21</sup> Scheffel, Regine; Ortlieb, Hendryk: Update. Museumssoftware 2012, in: Henker, Michael: Inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit (MuseumsBausteine; Band 13), München 2013, S. 77–96.

## 4 Die fotografische Dokumentation

Ein weiterer Schritt auf dem Weg zur vollständigen Objektinventarisierung ist die fotografische Dokumentation der Objekte. Fotos sind nicht nur bei der wissenschaftlichen Objekterfassung grundlegendes und zwingendes Hilfsmittel, sondern dienen auch im **Verlust- oder Schadensfall** als bildliche Belege. Darüber hinaus können sie die Grundlage für Publikationen sowie Marketingmaßnahmen bilden. Je nach Verwendungszweck unterliegen diese Fotos unterschiedlichen Anforderungen, sind jedoch fotografisch immer im Hinblick auf eine möglichst genaue Objektabbildung anzufertigen.



### TIPP

*Werden druckfähige Aufnahmen benötigt, ist es wahrscheinlich sinnvoller, professionelle/Dienstleister\*innen hinzuzuziehen. Achten Sie hierbei aber auf die entsprechend umfassende Überlassung der Nutzungsrechte an Sie als Auftraggeber\*in.*

### Was ist bei der Objektfotografie zu beachten?

Zunächst muss ein geeigneter Platz zum Fotografieren gefunden werden. Lange Wege zwischen Objektstandort und Fototisch sollten dabei vermieden werden, um Schadensfällen vorzubeugen. Der ausgewählte Platz sollte zudem bestimmten Anforderungen entsprechen: Ein Ablage- sowie ein Fotografier-Tisch sind notwendig, ebenso eine gute Beleuchtungssituation und beständiges Raumklima. Bei größeren Objekten spielt auch die Raumgröße eine Rolle, denn der/die Fotograf\*in muss genügend Abstand zum abzubildenden Gegenstand haben, um diesen in Gesamtansicht fotografieren und perspektivische Verzerrungen vermeiden zu können. Sollen hochwertige Fotos entstehen, die auch für eine **Publikation** geeignet sind, empfiehlt es sich ein entsprechend professionelles Fotoequipment anzuschaffen, zu mieten oder zu leasen. Dazu gehören vor allem ein neutraler Hintergrund sowie zwei Lampen mit Reflektorschirmen und ein höhenverstellbares Stativ.

Auch bei Aufnahmen für den internen Gebrauch, also für jeden Inventar-Datensatz, sollte eine allseitige Ausleuchtung des Objektes gegeben sein. Dabei ist es empfehlenswert mit einer Fotoleuchte oder dem kamerainternen Blitzlicht zu arbeiten. Die kurze Belichtung ist objektschonender als eine Dauerbelichtung.<sup>22</sup>

### Was kommt auf das Foto?

Zunächst muss die Anzahl der Fotos geklärt werden. Erstellen Sie nur ein Bild, sollte das Objekt möglichst in vollem Ausmaß – mit der Schauseite nach vorne – abgebildet werden. Sind unterschiedliche Ansichten geplant, sollte ein Hauptbild für die Inventarkarte erstellt werden und die übrigen Abbildungen **Rück- oder Seitenansichten** sowie Details zeigen. Das Objekt ist mittig vor einem einfarbigen Hintergrund anzuordnen.

Als Hilfsmittel für die weitere Arbeit mit dem Foto ist es sinnvoll eine Farbkarte und/oder eine Graukarte als „Weißabgleich“ (moderne Digitalkameras verfügen immer über einen automatischen Weißabgleich, der im Menü eingestellt werden kann) sowie einen Maßstab neben das Objekt zu legen. Der Weißabgleich regelt die Farbtemperatur und passt diese an die Beleuchtungssituation je nach Tageslicht an. Weiter empfiehlt es sich auch, die Inventarnummer abzubilden. Hierfür eignen sich z. B. kleine Steckbuchstaben-Systeme oder wiederbeschreibbare Schriftträger.



*Vermeiden Sie bei der Belichtung Spiegelungen am Objekt. Diese entstehen vor allem bei einer ungleichmäßigen Lichtsituation sowie auf metallenen Oberflächen. Hilfsmittel hierfür können sein: ein Polfilter, der vor das Objektiv gesetzt wird, eine weiße Decke oder Styroporplatten, auf die das Licht gerichtet werden kann.*



*Die Wahl des Hintergrundes ist immer auf den Figur-Grund-Kontrast abzustimmen, hier empfehlen sich die drei Farben Weiß, Schwarz und helles Grau. Das helle Grau ist universell einsetzbar, und empfiehlt sich, wenn nur ein Hintergrund angeschafft werden soll oder kann.*

<sup>22</sup> Vgl. Waldemer, Georg: Fotografische Bestandserfassung, in: Henker, Michael: Inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit (Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, Museumsbausteine; Band 13), Berlin 2013, S. 43ff.



### **Wie werden Fotos gespeichert?**

Bei Digitalfotografien ist es wichtig, die Fotos am vordefinierten Ort korrekt abzuspeichern und **Sicherungskopien** anzulegen. Die Benennung der Bilddatei kann nach Inventarnummer erfolgen. Sind mehrere Abbildungen von einem Objekt vorhanden, können die Unternummern hochgezählt werden. Eine Verknüpfung der Bilddaten mit dem Objektdatensatz wird üblicherweise in der Dokumentationssoftware erstellt.

### **Besonderheiten der Analogfotografie**

Die Analogfotografie ist heutzutage nur noch selten in Gebrauch. Es empfiehlt sich dabei folgende Punkte zu beachten: Zum einen sind schwarz-weiß Negative deutlich länger haltbar als farbige Filme. Die Aufbewahrung der Negative sollte in dafür vorgesehenen Filmdosen oder säurefreien Pergamenthüllen erfolgen. Die Nutzung von säurefreiem Papier ist hier sehr wichtig! Zum anderen muss die Beschriftung als Nachweis der Objektzugehörigkeit auf sämtlichen Medien erfolgen. So werden das Negativ und der Abzug mit einer Inventarnummer versehen, aber auch die Inventarkarte verweist auf die Film- und Negativnummer. Es ist mit äußerster Sorgfalt vorzugehen, da Schreibfehler eine Zuordnung verhindern könnten.

## 5 Die materialspezifischen Bedürfnisse der Museumsobjekte oder: Wie beschrifte ich was?

Die **Inventarnummer** ist ein grundlegendes Hilfsmittel bei der Arbeit mit Museumsobjekten. Sie verbindet einen Inventareintrag mit dem jeweiligen Objekt ebenso wie mit zugehörigen Fotos und Dokumenten. In den deutschen Museen gibt es derzeit jedoch keine einheitliche Verfahrensweise zur Anbringung von Inventarnummern. Manche Museen haben ihre eigenen Regeln entwickelt, andere orientieren sich an den Vorgaben des Deutschen Museumsbundes oder ihrer zuständigen Museumsverbände. Im Laufe der Zeit haben sich jedoch einige Verfahrensweisen und Hilfsmittel als grundlegend und empfehlenswert herausgestellt. Diese möchten wir Ihnen im Folgenden vorstellen.

Neben der korrekten Beschriftungsweise sind auch die an die jeweilige Materialgruppe angepassten (klimatischen) Lagerbedingungen grundlegende Objektbedarfe, so beispielsweise die **Raumtemperatur, Luftfeuchte und Lichtverhältnisse**. Eine kurze Zusammenfassung der Einflussfaktoren Luftfeuchte, Temperatur und Licht auf die unterschiedlichen Materialgruppen finden Sie im Anhang a, S. 51.



*Weiterführende Informationen zur Depotsituation finden Sie in einer Publikation der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern.<sup>23</sup>*

### a. Grundlagen

Ein Objekt erhält im besten Fall unmittelbar nach dem Eintrag ins Inventarbuch eine Inventarnummer. Durch diese wird es identifizier- und auffindbar und weiterführende Informationen lassen sich zuordnen. Beim Anbringen der Nummer auf dem Objekt sind verschiedene Basisanforderungen zu

<sup>23</sup> Kreilinger, Kilian; Fuger, Walter: Das Museumsdepot. Grundlagen – Erfahrungen – Beispiele (Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, Museumsbausteine; Band 4), München 1998.

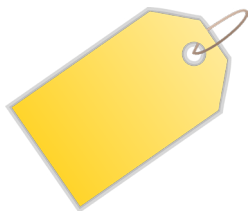
beachten, die sich auf den ersten Blick widersprechen: Einerseits muss eine Beschriftung **dauerhaft** sein, andererseits **reversibel**. Dies bedeutet, dass die Nummern immer rückstandslos entfernbar sein sollten, also bei Bedarf, wie z. B. einem Schreibfehler, wieder abgenommen werden könnten. Trotzdem darf sich die Inventarnummer keinesfalls zu leicht vom Material ablösen: Weder durch eine normale Reinigung, noch das bloße Herausnehmen aus der Vitrine darf die Beschriftung durch Abrieb bei Berührung verwischt werden oder abzukratzen sein. Daher ist es sehr wichtig, dass die richtigen Hilfsmittel zur Anbringung verwendet werden. Insbesondere bei häufig bewegten und somit sehr strapazierten Objekten sollte verstärkt auf diese Anforderungen an eine Kennzeichnung geachtet werden.

Es gibt drei verschiedene Arten der Beschriftung:

**1. Die direkte Beschriftung:** Die Inventarnummer wird direkt auf dem Objekt angebracht, je nach Trägermaterial wird eine zusätzliche Lackschicht aufgetragen.

**2. Die Beschriftung eines angefügten Trägers:** Dabei wird der Träger mit dem Objekt verbunden (z. B. durch Nähen).

**3. Die Beschriftung eines beigefügten Trägers:** Hierbei kann es sich um beigefügte oder angehängte Etiketten ebenso wie um die das Objekt umgebende Verpackungen handeln. So wird beispielsweise bei Münzen die Pergaminhülle beschriftet.



- Grundsätzlich sollte – wenn möglich – immer die erste Lösung favorisiert werden und die Musealie direkt beschriftet werden. Vor allem die Möglichkeit der Etiketten-Beigabe birgt ihre Tücken: Die kleinen Kärtchen gehen schnell verloren oder fallen ab und werden dann

fälschlicherweise einem anderen Gegenstand zugeordnet. Manchmal lässt der Zustand eines Objektes (z. B. besonders kleinteilige oder stark beschädigte Stücke) jedoch keine andere Option als Beilege- oder Anhängetiketten zu. Die Trägervariante hingegen ist bei manchen Materialien, wie z. B. Textilien, unumgänglich, da die Stoffe nicht direkt beschrieben werden sollten.

- Die **Platzierung** der Nummer (Zusatzinfo 12: „Platzierung“) darf unter keinen Umständen die Ästhetik des Objektes beeinträchtigen, demnach sollte sie niemals auf der Schauseite angebracht werden. Natürlich können sich die Präsentationsseiten eines Gegenstandes im Laufe der Jahre verändern; hier erweist sich die gewollte, rückstandslose Entfernbarkeit umso mehr als grundlegende Anforderung. Jede Objektgruppe hat dabei ihre eigenen Besonderheiten, so erscheint es beispielsweise wenig hilfreich, bei einem schweren Möbelstück die Inventarnummer auf der Unterseite anzubringen. Dort werden Sie diese nur unter erschwerten Umständen – für Sie und das Objekt – wiederfinden! Bei extrem großen Stücken kann die Nummer auch an zwei oder drei unterschiedlichen Stellen angebracht werden, um die Handhabung zu erleichtern. Bei verpackten Objekten empfiehlt es sich zusätzlich immer auch die Hülle – sei es ein Karton, eine Kiste oder zum Einschlagen verwendetes Seidenpapier – zu beschriften.

Zusatzinfo

12

### Platzierung

Es ist hilfreich, eine Art Regelwerk für das Museum aufzustellen, in dem die Platzierung der Inventarnummer nach Material-/Objektgruppen festgelegt wird. So wird unnötiges Handtieren und Wenden vermieden; die Nummern sind dann immer an derselben Stelle zu finden, beispielsweise bei Gemälden auf der Rückseite unten rechts, bei Skulpturen am Sockel hinten links etc. Je variabler der Objektbestand, desto umfangreicher natürlich auch das Regelwerk. Diese Normierung lohnt sich aber für die Objekte sowie gegenwärtige und zukünftige Museumsmitarbeiter\*innen.



- Die Nummer wird immer handschriftlich angebracht, daher ist auf eine saubere und leserliche Schreibweise zu achten. Um Verwechslungen zwischen 1 und l oder 0 und o zu vermeiden, sollte die Schrifttype, respektive eine entsprechende Schreibanweisung, festgelegt werden.
- Auf einem dunklen Untergrund ist Weiß gut lesbar, auf einem hellen Untergrund Schwarz.
- Besteht ein Objekt aus mehreren Teilen oder Fragmenten werden alle Teile beschriftet.
- Am Objekt darf durch die Beschriftung nichts Wichtiges verdeckt werden: Inschriften, alte Inventarnummern, Stempel, auffällige Nähte o. ä.
- Alte Inventarnummern bleiben zusätzlich zur neuen erhalten. Keinesfalls darf eine Beschriftung abgelöst werden, da diese hilfreichen Hinweise auf die Provenienz eines Objektes geben können. Es mag Ausnahmen geben, bei denen nur die alten Nummern beibehalten werden und die neu vergebene Inventarnummer ausschließlich der Stringenz im Ordnungssystem dient.
- Wenn eine Musealie aus mehreren Materialien besteht, wird das unempfindlichste Material zur Beschriftung gewählt.

### TIPP

*Tragen Sie beim Beschriften Handschuhe aus Stoff (Baumwolle), um das Objekt zu schützen!*

*Bei der Beschriftung muss stets darauf geachtet werden, dass der Musealie kein Schaden zugefügt wird. So sollten alle chemischen, physikalischen oder mechanischen Einwirkungen vermieden werden.*

**Sicherheit für das Objekt**

Bei der Anbringung von Inventarnummern handelt es sich ausschließlich um eine Beschriftung! Die Oberfläche wird dadurch nicht angegriffen, es sollte unterlassen werden Teile anzuschrauben, zu nageln oder zu kleben sowie Nummern einzubrennen, einzuritzen oder zu gravieren.

Sehen Sie von der Verwendung gebräuchlicher Büromaterialien ab. Bitte nutzen Sie folgende Utensilien niemals im Zusammenhang mit der Objektbeschriftung:

- Post-its, z. B. Tesafilm oder andere selbstklebende Etiketten (der Klebefilm führt zu Verfärbungen und irreversiblen Schäden, die Zettel fallen schon nach kurzer Zeit vom Objekt ab)
- handelsüblichen Klebstoff (extrem schädliche Inhaltsstoffe, lässt sich nicht mehr entfernen)
- Anhänger mit Metallösen (Rost)
- farbige Bänder zum Festbinden (Gefahr des „Ausblutens“)
- Kugelschreiber/Tintenroller/Füller/Filzstifte etc. (nicht dokumentenecht, nach kurzer Zeit bereits verblasst oder verwischt, teilweise irreversibel, da Eindringen in tiefe Materialschichten)
- säurehaltiges Papier (es kommt zu Verfärbungen und Verätzungen)
- Alltagsutensilien, wie Nagellack o. ä.



## TIPP

*Bitte beachten Sie, dass die Oberfläche vor dem Auftragen einer Nummer immer gut gereinigt ist: entstaubt, trocken und entfettet (insb. bei glatten Oberflächen).*

## b. Die Objektbeschriftung nach Materialgattungen

Im Folgenden finden Sie in der Restaurierung bewährte Vorschläge für das Anbringen von Inventarnummern nach Materialgattungen. Sollten Sie Zweifel haben, wenden Sie sich an die/den Restaurator\*in Ihres Vertrauens.<sup>24</sup>

### Holz

Bei der Beschriftung von Holz gilt es zwischen dem unbehandelten Rohstoff sowie dem behandelten, z. B. lackierten, Holz zu unterscheiden. Sogenanntes rohes Holz wird mit einer Schicht **Acryllack** (z. B. Paraloid B 72) vorlackiert, wenn nötig auch zweimal. Dies dient bei porösen Materialien der Versiegelung, sodass keine Farbe in die Oberfläche eindringen kann. Auf die getrocknete Lackschicht wird die Inventarnummer mit **Tusche** oder Acrylfarbe aufgebracht. Das Ganze wird mit einer weiteren Schicht Paraloid versiegelt.

Bereits behandeltes, lackiertes Holz sollte, wenn möglich, auf vorhandenen Metallteilen mit Acryl- oder Ölfarben beschriftet werden. Ist dies nicht möglich, wird wie bei rohem Holz verfahren.

### Glas und (glasierte) Keramik

Diese Materialien besitzen eine besonders glatte Oberfläche und müssen daher zunächst mit Aceton entfettet werden. Danach folgt eine Grundierungsschicht Acryllack, diese wird mit Tusche beschriftet und durch einen zweiten Auftrag versiegelt.

<sup>24</sup> Expert\*innen finden Sie beispielsweise hier: [www.restauratoren.de](http://www.restauratoren.de) (30.07.2019).

## Papier

Zu der Gattung „Papier“ zählen neben Grafiken und Zeichnungen auch Bücher, Dokumente und Fotoabzüge. Diese werden alle auf der Rückseite mit einem Bleistift der Härte 2B beschriftet (die etwas härtere Variante HB kann u. U. auch noch genutzt werden). Dabei gilt es vorsichtig zu sein und einen nicht allzu spitzen Bleistift zu verwenden, da dieser sich in das Papier eindrücken kann und dann irreversible Schäden anrichtet. Ist der Bleistift zu weich gewählt, verwischt er leicht oder verschmutzt das Papier. Entfernen sollte man Bleistift nur mit einem schleifmittelfreien Radiergummi, der im Künstlerbedarfshandel erhältlich ist.

## Textilien

Textilien werden nie direkt beschriftet, sondern auf einem **Wäscheband** bzw. Stoffstreifen. Dieser kann vor dem Gebrauch ausgekocht werden, um eventuelle Säurereste zu entfernen.<sup>25</sup> Auf dieses Bändchen wird mit einem Wäschestift die Inventarnummer aufgetragen. Mit einer automatischen Nähmaschine, kann die Nummer auch aufgestickt werden. Zu beachten ist, dass die Textilstifte und der Edding für eine eventuelle Wäsche wasserresistent sein sollten.

Das Bändchen wird in einem nächsten Schritt auf die Textilie aufgenäht, vorzugsweise parallel zum Bund und an einer unauffälligen Stelle. Die Stiche werden möglichst lose mit einem ungefärbten Baumwollfaden und einer dünnen Nadel durchgeführt.

---

<sup>25</sup> Vgl. Nordrhein-Westfalen-Stiftung (Hg): Handbuch zur ehrenamtlichen Museumsarbeit. Leitfaden für die Praxis, Münster 2001, S. 153, Kap. 2.3.4.



Bei vorhandenen Knopflöchern können dort auch Anhängetiketten mit einem Baumwollfaden befestigt werden. Dies ist vor allem dann eine gute Lösung, wenn es sich um eine extrem empfindliche Textilie handelt (z. B. Seide oder beschädigte Stoffe).

### **Gemälde**

(Öl-)Gemälde auf Leinwand sind auf einen Keilrahmen gespannt, der sich gut zum Beschriften anbietet: Mit Öl- oder Acrylfarbe kann dieser rückseitig beschrieben werden. Bei Gemälden auf Holzgrund bzw. Holztafeln gehen Sie wie unter „Holz“ beschrieben vor.

### **Metall**

Metalle (z. B. Eisen und Zink sowie Bunt- und Edelmetalle) besitzen eine glatte Oberfläche und werden wie Glas behandelt, d. h. mit Aceton entfettet, mit Paraloid B 72 vorlackiert, dann beschriftet und mit einer weiteren Schicht Lack versiegelt.

**Achtung:** Viele Metallobjekte sind gewachst oder geölt – diese Schicht muss an einer unauffälligen Stelle zunächst entfernt werden, um dann mit dem Beschriftungsprozess wie oben angegeben fortzufahren. Im Anschluss sollte das Objekt mit sogenanntem Renaissance-Wachs nachbehandelt werden, dabei handelt es sich um ein Polierwachs.

Einen Sonderfall bildet rostiges Eisen: Hier sollten zunächst lose Rostpartikel mit einem Pinsel entfernt und das Objekt stabilisiert werden. Anschließend kann das Objekt mit Tusche beschriftet und diese mit Acryllack versiegelt werden. Bitte bedenken Sie die Materialunverträglichkeit von Eisen oder Zink mit Baumwolle. Baumwolle erhöht die Korrosionsgefahr beider Metalle erheblich und kann so zu irreparablen

Schäden führen. Sollten Etiketten unumgänglich sein, greift man am besten auf ein Material wie Tyvek® zurück. Dabei handelt es sich um einen Vliesstoff, der ähnliche Eigenschaften wie Papier besitzt, aber strapazierfähiger ist.

## Stein

Stein wird wie Glas oder Holz behandelt und muss bei sehr glatten Oberflächen zunächst entfettet werden. Sehr poröse Steine (Sandstein) benötigen u. U. zwei Schichten als Grundierung. Eine Beschriftung ist mit Tusche oder Acrylfarbe möglich.

## Kunststoff

Kunststoffobjekte stellen einen Sonderfall bei der Beschriftung dar: Das Material kann durch Grundierungs-Lacke und die darin enthaltenen Lösungsmittel sowie direkte Beschriftung stark beschädigt werden. Wenngleich verschiedene Kunststoffe direkt beschriftet werden können, empfiehlt es sich, bei der Inventarisierung auf Anhängeetiketten zurückzugreifen oder vorhandene Metallteile zu beschriften. Die Etiketten können mit einem Fasermaler oder Universalstift beschriftet werden.<sup>26</sup>

## Tierische und organische Bestandteile/Leder/Präparate

Sammlungsgut der Naturkunde muss je nach Gattung betrachtet werden, im Zweifelsfall sollte immer eine/n Präparator\*in zu Rate gezogen werden. Tierpräparate sind im besten Falle mit einem Sockel versehen, der ihnen Halt gibt und beschriftet werden kann. Sollte dies nicht zutreffen, muss mit Hängeetiketten gearbeitet werden. Kleinere Präpa-



*Im September 2018 startete das BMBF-Förderprojekt „Kunststoff – ein moderner Werkstoff im kulturhistorischen Kontext (KuWerKo)“. Im Rahmen dieses Projektes wird sich ein interdisziplinäres Team in den nächsten vier Jahren der Erforschung der Sammlung des Deutschen Kunststoff-Museums (die sich seit Juni 2017 als Dauerleihgabe im LVR-Industriemuseum Oberhausen befindet) widmen. Eine Zielsetzung wird die Erarbeitung von Standards sein, die auch für andere Museen hilfreich sein könnten: beispielsweise zur Bestimmung von Materialien, Maßnahmen zur präventiven Konservierung oder Nomenklatur. Die Website des Forschungsprojekts: [https://www.th-koeln.de/hochschule/cics---forschungsprojekt--kuwerko\\_60970.php](https://www.th-koeln.de/hochschule/cics---forschungsprojekt--kuwerko_60970.php) (09.08.2019).*

<sup>26</sup> Vgl. Waller, Christoph: Das Anbringen von Inventarnummern – Methoden und Materialien, in: Fuger, Walter; Kreiling, Kilian: Sammlungsdokumentation. Geschichte, Wege, Beispiele (Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, Museumsbausteine; Band 6), München 2001, S. 130.

rate so wie Insekten, Pflanzen o. ä. werden in dafür geeigneten Glasbehältnissen aufbewahrt, die von außen gekennzeichnet werden können oder die Inventarnummer wird auf säurefreiem Papier per Stecknadel beigefügt. Einige wenige naturkundliche Objekte können direkt beschriftet werden, dabei handelt es sich um Fossilien, Tierhäute oder Eier.<sup>27</sup>

### **Münzen**

Die Münzen selbst sind meist zu klein für eine Inventarnummer. Weiter würden auch die zur Identifizierung und Zuordnung wichtigen Prägungen verdeckt werden. Daher werden sie am besten in dafür vorgesehenen Umschlägen aufbewahrt. Es handelt sich dabei um säurefreie Archivtaschen, die z. B. mit einem Fasermarker oder Universalstift beschriftet werden können.

---

<sup>27</sup> Vgl. Landestelle für Museumsbetreuung Baden-Württemberg: Beschriftung von Objekten bei der Inventarisierung, digitale Ressource über: <http://www.landestelle.de/wp-content/uploads/2014/12/BeschriftungVonObjekten.pdf> (30.07.2019).

## 6 Anhang

### a Einflussfaktoren nach Materialgattungen

#### Holz

Einwirkung	Schadenseffekt	Maßnahme
Relative Luftfeuchte	Risse, Verwerfung, Schädlingsbefall	stabil halten, eher höher, ca. 40–60 %
Temperatur	Wärmedehnung	stabil, ca. 20 °C
Licht	Aufhellen/Dunkeln	max. 150 lx, bei gefasstem Holz max. 50 lx

#### Glas und (glasierte) Keramik

Einwirkung	Schadenseffekt	Maßnahme
Relative Luftfeuchte	Keramiken können aufgrund der porösen Oberfläche Wasser und Salze einlagern	stabil halten, zwischen 20–60 %
Temperatur		20 °C
Licht	Glas wird selten durch Licht geschädigt, einzelne Glasarten können verfärben, Bemalung kann evtl. geschädigt werden	

## Papier

Einwirkung	Schadenseffekt	Maßnahme
Relative Luftfeuchte	Schimmelpilzbefall, Bruch, Schädlinge	stabil halten, ca. 40–65 %
Temperatur		stabil, 10–20 °C
Licht	Farbstich	max. 50 lx, UV- und Infrarotstrahlung möglichst vermeiden

## Textilien

Einwirkung	Schadenseffekt	Maßnahme
Relative Luftfeuchte	Risse und Schimmelpilz	stabil halten, ca. 30–50 %
Temperatur		stabil, 10–20 °C
Licht	Zerfall/Bruch der Fasern, Verfärbung	max. 50 lx, wenig UV- oder Infrarotstrahlung

## Gemälde

Einwirkung	Schadenseffekt	Maßnahme
Relative Luftfeuchte	Risse in der Oberfläche (Firniss), Schimmelpilzbefall, Krakelierung, Faltenbildung	stabil halten, ca. 30–50 %
Temperatur		stabil, 20 °C
Licht	Farbverblassung, Dunkelung des Firnis	max. 50 lux

## Metall

Einwirkung	Schadenseffekt	Maßnahme
Relative Luftfeuchte	Korrosion (Auflösen des unedleren Metalls bei Anwesenheit von Wasser), „Anlaufen“, Patinabildung, Grünspanentwicklung	stabil halten, eher trocken, 15–40 %
Temperatur	Kondensatbildung bei schnellen Temperaturschwankungen	stabil, 20 °C, Zinn nicht unter 13 °C
Licht	Schädigung nur bei beschichteten Metallen möglich	

## Stein

Einwirkung	Schadenseffekt	Maßnahme
Relative Luftfeuchte	Salzbildung, Risse und Wasserspeicherung bei porösen Steinen (z. B. Sandstein)	stabil halten, ca. 20–30 %, salzhaltige Steine ca. 60 %
Temperatur		stabil, 20 °C
Licht	Schädigung nur bei Lackierung möglich	

## Kunststoff

Einwirkung	Schadenseffekt	Maßnahme
Relative Luftfeuchte	Quelldehnung, Schimmelpilzbefall, Hydrolyse, Elastizitätsverlust, Versprödung	stabil halten, ca. 30–50 %
Temperatur	Wärmedehnung, Material wird porös (z. B. Gummi), Bruchgefahr	stabil, 10–20 °C
Licht	Verfärbung, Trübung	max. 150 lx, bei gefasstem Holz max. 50 lx

## Tierische und organische Bestandteile/Leder/Präparate

Einwirkung	Schadenseffekt	Maßnahme
Relative Luftfeuchte	Schimmelpilzbefall, Schädlingsbefall, Risse in Nähten und Häuten, Austrocknung	sehr stabil halten, ca. 45–60 %
Temperatur		stabil, 10–20 °C
Licht	Verfärbung	max. 150 lx, UV- und Infrarot minimieren

## b. Notwenige Utensilien zur Objektbeschriftung

Was wird benötigt?
Acryllack, wie z. B. Paraloid B72
Bleistift 2B oder HB (Spitzer)
Universalstift wie z. B. Staedler Lumocolor permanent special 319
Handschuhe
Fasermaler wie z. B. Edding 1800
Tusche und Pinsel
Acrylfarbe und Pinsel
Wattestäbchen
Aceton
Renaissance-Wachs
Radiergummi
Baumwollfaden
Nähnadeln
Schere
säurefreies Papier
Maßband, Lineal, Geodreieck
Baumwollband/Halbleinband, ausgekocht
Vliesstoff, wie z. B. Tyvek®
Lupe
Waage
Seidenpapier



## c. Laufzettel zur Eingangsregistratur

### Laufzettel/Zugangsprotokoll

Nr. \_\_\_\_\_

**Zugangsart:**  Kaufangebot /  Ankauf /  Schenkung /  Stiftung  
 Fund /  Leihgabe /  Dauerleihgabe /  Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Zugang von:** Name: \_\_\_\_\_  
 Straße: \_\_\_\_\_ PLZ/Ort: \_\_\_\_\_  
 Tel/Mobil: \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_

#### Angaben zum Objekt:

Objektbezeichnung: \_\_\_\_\_  
 Preis/Wert (€): \_\_\_\_\_  
 Zustand: \_\_\_\_\_  
 Datierung: \_\_\_\_\_  
 Material/Technik: \_\_\_\_\_  
 Maße (cm/kg): Höhe: \_\_\_\_\_ Breite: \_\_\_\_\_ Tiefe: \_\_\_\_\_ Durchmesser: \_\_\_\_\_ Gewicht: \_\_\_\_\_

**Herkunft:** (Objektgeschichte, Provenienz. Ist das Objekt vor 1945 entstanden, so ist zu prüfen, ob es sich dabei um einen NS-verfolgungsbedingten Entzugskontext handeln könnte.)

---



---



---

**Besonderheiten/Bemerkungen:** (Verwendung, Herstellung, Besonderheit etc.)

---



---



---

- Die/Der Geber\*in versichert, dass sämtliche Objekte aus ihrem/seinem frei verfügbaren Eigentum stammen und frei von Rechten Dritter sind.
- Die/Der Geber\*in ist einverstanden, dass das Objekt im Falle einer Nichtaufnahme in die Museumssammlung in die Gebrauchssammlung überführt, an andere Sammlungen weitergegeben oder aussortiert werden kann.
- Die/Der Geber\*in erklärt sich bereit, das Objekt im Falle einer Nichtaufnahme in die Sammlung im Museum abzuholen.

Die Geberin/der Geber wünscht:  Spendenquittung /  Vertrag /  Rechnung

Die obenstehenden Angaben werden ausschließlich zur sachgemäßen Verwaltung der genannten Objekte verwendet und zu diesem Zwecke ggf. gespeichert. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nur mit ausdrücklicher Genehmigung der/des Gebenden.

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum, Geber\*in

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum, Museum

**Laufzettel/Zugangsprotokoll**

Nr. \_\_\_\_\_

**Übernahme in den Bestand:**  ja /  nein

Begründung der Entscheidung:

---



---



---

\_\_\_\_\_  
Datum\_\_\_\_\_  
Unterschrift/Kürzel**Restaurierung/Konservierung notwendig:**  ja /  nein

Erläuterung des Behandlungsbedarfs:

---



---



---

\_\_\_\_\_  
Datum\_\_\_\_\_  
Unterschrift/Kürzel**Depotplatz vorhanden/zugewiesen:**  ja /  nein

Vorläufiger Standort: \_\_\_\_\_

Fester Standort: \_\_\_\_\_

**Dokumente ausgefertigt/versendet:**

	Datum	Unterschrift/ Kürzel		Datum	Unterschrift/ Kürzel
Kaufvertrag			Spendenquittung		
Rechnung			Dankschreiben		
Leihvertrag					

**Weiteres Vorgehen/Abschluss:**

	Datum	Unterschrift/Kürzel
Objekt gesäubert/restauriert		
Objekt fotografiert		
Objekt beschriftet		
Objekt im Inventar verzeichnet		
Objekt in der Datenbank eingetragen		
Objekt an den vorgesehenen Standort verbracht		

**Weitere Anlagen/Bemerkungen:**


---



---

## d. Doppelseite des Eingangs- und Inventarbuches

Blatt-Nr.: \_\_\_\_\_

Eingangs- Nummer	Inventar- Nummer	Objektbezeichnung	Angaben zum Objekt (Material, Technik, Darstellung, Herstellung, Entstehungsort, -zeit etc.)	Zustand	Maße
					Höhe: _____ cm Breite: _____ cm Tiefe: _____ cm Ø: _____ cm
					Höhe: _____ cm Breite: _____ cm Tiefe: _____ cm Ø: _____ cm
					Höhe: _____ cm Breite: _____ cm Tiefe: _____ cm Ø: _____ cm
					Höhe: _____ cm Breite: _____ cm Tiefe: _____ cm Ø: _____ cm
					Höhe: _____ cm Breite: _____ cm Tiefe: _____ cm Ø: _____ cm
					Höhe: _____ cm Breite: _____ cm Tiefe: _____ cm Ø: _____ cm
					Höhe: _____ cm Breite: _____ cm Tiefe: _____ cm Ø: _____ cm
					Höhe: _____ cm Breite: _____ cm Tiefe: _____ cm Ø: _____ cm
					Höhe: _____ cm Breite: _____ cm Tiefe: _____ cm Ø: _____ cm
					Höhe: _____ cm Breite: _____ cm Tiefe: _____ cm Ø: _____ cm

Linke Seite

Blatt-Nr.: \_\_\_\_\_

Vorbesitzende Einliefernde	Zugangsdatum	Zugangsart	Preis Datum des Erwerbs	Bemerkungen	Eintragsdatum	Eintrag durch
		<input type="checkbox"/> Ankauf <input type="checkbox"/> Schenkung <input type="checkbox"/> _____				
		<input type="checkbox"/> Ankauf <input type="checkbox"/> Schenkung <input type="checkbox"/> _____				
		<input type="checkbox"/> Ankauf <input type="checkbox"/> Schenkung <input type="checkbox"/> _____				
		<input type="checkbox"/> Ankauf <input type="checkbox"/> Schenkung <input type="checkbox"/> _____				
		<input type="checkbox"/> Ankauf <input type="checkbox"/> Schenkung <input type="checkbox"/> _____				
		<input type="checkbox"/> Ankauf <input type="checkbox"/> Schenkung <input type="checkbox"/> _____				
		<input type="checkbox"/> Ankauf <input type="checkbox"/> Schenkung <input type="checkbox"/> _____				
		<input type="checkbox"/> Ankauf <input type="checkbox"/> Schenkung <input type="checkbox"/> _____				
		<input type="checkbox"/> Ankauf <input type="checkbox"/> Schenkung <input type="checkbox"/> _____				

Rechte Seite

## 7 Literaturverzeichnis

### Inventarisierung und Dokumentation

- Arbeitsblätter der CIDOC (International Documentation Committee) von ICOM (International Council of Museums): Inventarisierung Schritt für Schritt. Ein Objekt wird in die Sammlung aufgenommen, 1995, elektronische Ressource über: <http://www.museumbund.at/uploads/standards/CIDOC-Inventarisierung.pdf> (30.07.2019).
- Arbeitsgruppe Inventarisierung und Dokumentation in Museen (Gruppe IDM): Inventarisieren der Museumsbestände mit der IDM-Karteikarte. Museumsverband für Niedersachsen und Bremen e. V., Hannover 1994.
- Bernhardt, Günter; Hartmann, Manfred: Kapitel 2.3 Inventarisierung, in: Nordrhein-Westfalen-Stiftung (Hg.): Handbuch zur ehrenamtlichen Museumsarbeit. Leitfaden für die Praxis, Münster 2001, S. 149–162, elektronische Ressource über: <http://www.nrw-stiftung.de/museums-handbuch/> (30.07.2019).
- Wagner, Kornelia: Hessischer Museumsverband (Hg.): Bibliographie zur Inventarisierung im Museum, 2. Aufl. (MuseumsVerbandstexte Nr. 2), Kassel 1992.
- Clemens, Hans H.: Inventur im Museum. Rekonstruktion und Modernisierung traditioneller Sammlungsverwaltung (Schriften zum Kultur- u. Museumsmanagement), Bielefeld 2001.
- DIN 1463: Erstellung und Weiterentwicklung von Thesauri. Einsprachige Thesauri, Wien/Zürich 1987.
- Ermert, Axel; Hagedorn-Saupe, Monika: Qualitätsmanagement und Museumsdokumentation, in: Brüggerhoff, Stefan; Tschäpe, Ruth (Hg.): Qualitätsmanagement im Museum?! (Veröffentlichungen aus dem Deutschen Bergbaumuseum, Nr. 96), Bielefeld 2001, S. 204–217.

- Ermert, Axel: Standards – is there a role for them in museums?, in: Germanisches Nationalmuseum: Qualität und Dokumentation. CIDOC-Jahrestagung 1997 (Proceedings), Nürnberg 1997.
- Fuger, Walter; Kreilinger, Kilian (Hg.): Sammlungsdokumentation. Geschichte, Wege, Beispiele (Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, MuseumsBausteine, Band 6), München 2001.
- gedorn-Saube, Monika; Deutscher Museumsbund (Hg.): Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten. Von der Eingangsdokumentation bis zur wissenschaftlichen Erschließung, Berlin 2011, elektronische Ressource über: <https://www.museumsbund.de/publikationen/leitfaden-fuer-die-dokumentation-von-museumsobjekten-2011/> (30.07.2019).
- Hartmann, Manfred; Nickel, Susanne; Bernhardt, Günter: Inventarisierung, Dokumentation, Bestandsbewahrung (Westfälisches Museumsamt, Materialien aus dem Westfälischen Museumsamt, Band 1), 4. Aufl., Münster 2003.
- Hartmann, Manfred: Planungsschritte für die Objektdokumentation. Von der Ist-Analyse zum Pflichtenheft, in: Sammlungsdokumentation und Ausstellungsplanung. Wege zu einer integrierten Museumsarbeit, Münster 2009, S. 17–25.
- Hartmann, Manfred; Burhenne, Verena: Sammlungsdokumentation und Ausstellungsplanung. Wege zu einer integrierten Museumsarbeit, 2009.
- Heinzel, Heike; Hessischer Museumsverband (Hg.): Inventarisieren Schritt für Schritt, Kassel 2009.
- Heinzel, Heike; Kümmel, Birgit: Woher und wohin? Sammeln im Museum (MuseumsVerbandstexte, Nr. 15), Kassel 2013, Anhang 1 – Anhang: Formulare „Objektangebot“, „Zugangsprotokoll“, „Interviewfrage zur Objektdokumentation“, „Zugangsvermerk“, „Dokumentation zur Deakzession“.

- Henker, Michael: Inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit (Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, MuseumsBausteine, Band 13), Berlin 2013.
- Hessischer Museumsverband e. V.: Systematik zur Inventarisierung kulturgeschichtlicher Bestände in Museen (MuseumsVerbandstexte, Nr. 3), Kassel 1993.
- Hessischer Museumsverband e. V.: Inventarisieren mit der „Hessischen Systematik“. Eine Anleitung für die Praxis (MuseumsVerbandstexte, Nr. 4), Kassel 2012.
- Knorr, Heinz Arno; Fachstelle für Heimatmuseen (Hg.): Inventarisierung und Sammlung in den Heimatmuseen (Fachlich-methodische Anleitungen für die Arbeit in den Heimatmuseen), Halle a. d. S. 1958.
- Kühn, Norbert; Spengler, Eckehart: Inventarisierung (Schriften des Rheinischen Museumsamtes, Band 33), Pulheim 1985.
- Landesstelle für Museumsbetreuung Baden-Württemberg: Kleiner Leitfaden zur Benutzung des Inventarbuches, digitale Ressource über: <http://www.landesstelle.de/wp-content/uploads/2014/12/Handreichung.pdf> (30.07.2019).
- Ludewig, Karin: Normdaten in der Museumsdokumentation (Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg: 5. BSZ-Kolloquium), Stuttgart 2003.
- Müller-Straten, Christian: Inventarisierung. Theorie und Praxis musealer Dokumentation (Wunderkammer, Band 3), München 2002.
- Musealog: Tipps & Tricks zur Museums-Dokumentation, Emden 2001.
- Museum Documentation Association: SPECTRUM. The UK Museum documentation Standard, 2. Aufl., Cambridge 1997, deutsche erweiterte Fassung, Berlin 2013, elektronische Ressource über: <http://www.ag-sammlungsmanagement.de/files/Spectrum/spectrum-3-1-de-15-05-2013.pdf> (30.07.2019).

- Peter, Dietlinde; Stadtlander, Gert: Sammlungsdocumentation in historischen Museen: Empfehlungen, Erfahrungen, Ergebnisse (Sächsische Landesstelle für Museums-wesen; Erfahrungen und Berichte), Chemnitz 2000.
- Pröstler, Viktor; Deutscher Museums Bund (Hg.): Datenfeldkatalog zur Grundinventarisierung. Ein Bericht der „Arbeitsgruppe Dokumentation“ des Deutschen Museumsbundes, Karlsruhe 1993, elektronische Ressource über: <https://www.museumsbund.de/wp-content/uploads/2017/06/datenfeldkatalog.pdf> (30.07.2019).
- Scheffel, Regine: Positionspapier zu Tätigkeit und Berufsbild in der Museumsdokumentation, (Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde, Nr. 10), Berlin 1997, elektronische Ressource über: [http://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut\\_fuer\\_Museumsforschung/Publikationen/Mitteilungen/MIT010.pdf](http://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut_fuer_Museumsforschung/Publikationen/Mitteilungen/MIT010.pdf) (01.06.2018).
- Seyderhelm, Bettina; Arbeitsgemeinschaft Inventarisierung in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Hg.): Werkzeuge des Glaubens. Handbuch der Inventarisierung in den evangelischen Landeskirchen Deutschlands, Regensburg 2004.
- Thornes, Robin; Bold, John: Documenting the Cultural Heritage (Getty Information Institute), o. O. 1998.
- Thornes, Robin; Dorrell, Peter; Lie, Henry: Introduction to Object ID: Guidelines for Making Records that Describe Art, Antiques and Antiquities (Getty Information Institute), o. O. 1999.
- Trachsler, Walter: Systematik kulturhistorischer Sachgüter. Eine Klassifikation nach Funktionsgruppen zum Gebrauch in Museen und Sammlungen, Bern 1981.
- Voigtmann, Joachim (Hg.): Sammlungsdocumentation in historischen Museen. Empfehlungen Erfahrungen, Er-



gebnisse (Sächsische Landesstelle für Museumswesen), Chemnitz o. J.

- Waidacher, Friedrich: Museologische Grundlagen der Objektdokumentation (Mitteilungen und Bericht aus dem Institut für Museumskunde, 15), Berlin 1999, elektronische Ressource über: [http://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut\\_fuer\\_Museumsforschung/Publikationen/Mitteilungen/MIT015.pdf](http://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut_fuer_Museumsforschung/Publikationen/Mitteilungen/MIT015.pdf) (30.07.2019).
- Waldemer, Georg: Fotografische Bestandserfassung, in: Henker, Michael: Inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit (Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, MuseumsBausteine, Band 13), Berlin 2013.

### Objektbeschriftung und Objektpflege

- Arbeitsblätter der CIDOC (International Documentation Committee) von ICOM (International Council of Museums): Beschriftung von Objekten, 1993, elektronische Ressource über: [https://www.oemuseen.at/media/Kwc\\_Basic\\_DownloadTag\\_Component/144-15070-6087-downloadTag/default/c035288a/1517386223/cidoc-objektbeschriftung.pdf](https://www.oemuseen.at/media/Kwc_Basic_DownloadTag_Component/144-15070-6087-downloadTag/default/c035288a/1517386223/cidoc-objektbeschriftung.pdf) (30.07.2019).
- LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (Bestandserhaltung / Papierrestaurierung): Handreichung. Umgang mit Archiv- und Bibliotheksgut. Häufig gestellte Fragen und Antworten (Stand März 2016), elektronische Ressource, über: [http://www.zlb.de/fileadmin/user\\_upload/die\\_zlb/pdf/kbe/Muster/handout\\_afz\\_bestandserhaltung\\_v4.pdf](http://www.zlb.de/fileadmin/user_upload/die_zlb/pdf/kbe/Muster/handout_afz_bestandserhaltung_v4.pdf) (30.07.2019).
- Ball, Stephan; Clark, Susie; Winsor, Peter: The care of photographic materials and related media: guidelines on the care, handling, storage and display of photography, film, magnetic and digital media, London 1998.
- Huber, Joachim; von Lerber, Karin: Handhabung und La-

gerung von mobilem Kulturgut. Ein Handbuch für Museen, kirchliche Institutionen, Sammler und Archive (Schriften zum Kultur- und Museumsmanagement, Bd. 19), Bielefeld 2003.

- Jeberin, Alexandra; Lindhorst, Christian: Achtung Kunst & Kulturgut. Ein Leitfaden zum Umgang mit Ausstellungsobjekten, Berlin 2013, elektronische Ressource über: [http://www.cwaller.de/didaktik\\_teil4/2care\\_exponatleitfaden.pdf](http://www.cwaller.de/didaktik_teil4/2care_exponatleitfaden.pdf) (30.07.2019).
- John, Hartmut; Knopp-Sievers, Susanne: Sicherheit für Kulturgut! Innovative Entwicklungen und Verfahren, neue Konzepte und Strategien (Rheinisches Archiv- und Museumsamt, Publikationen der Abteilung Museumsberatung; Nr. 13), Bielefeld 2001.
- Kühn, Hermann: Erhaltung und Pflege von Kunstwerken. Material und Technik, Konservierung und Restaurierung, München 2001.
- Landesstelle für Museumsbetreuung Baden-Württemberg (Hg.): Beschriftung von Objekten bei der Inventarisierung, digitale Ressource über: <http://www.landesstelle.de/wp-content/uploads/2014/12/BeschriftungVonObjekten.pdf> (30.07.2019).
- Waller, Christoph: Das Anbringen von Inventarnummern. Methoden und Materialien, in: Fuger, Walter; Kreiling, Kilian: Sammlungsdocumentation. Geschichte, Wege, Beispiele (Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, MuseumsBausteine, Band 6), München 2001, S. 199ff.
- Wießmann, Alexander: Anbringen von Inventarnummern an Museumsobjekten, in: Henker, Michael: Inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit (Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, MuseumsBausteine, Band 13), Berlin 2013, S. 27–36.

### Sammlungsverwaltung am Computer

- ATHENA WP3 Working Group „Identifying standards and developing recommendations“ (Hg.): Lightweight Information Describing Objects (LIDO): The International harvesting standard for museums, Rom 2011.
- Bernhardt, Günter: Organisatorische Grundlagen der EDV-gestützten Bestandserfassung in westfälischen Museen, in: Aus westfälischen Museen 6/2, Münster 1990, S. 31–34.
- Deutscher Museumsbund e. V. (Hg.): Nachhaltiges Sammeln. Ein Leitfaden zum Sammeln und Abgeben von Museumsgut, Berlin/Leipzig 2011, digitale Ressource über: <https://www.museumsbund.de/wp-content/uploads/2017/03/leitfaden-nachhaltiges-sammeln.pdf> (30.07.2019)
- Hengel-Dittrich, Christel: Im Kern einig: Dublin-Core auf dem Weg zum weltweiten Standard (7. Dublin Core Workshop in Frankfurt am Main), in: Bibliotheksdienst, 33/12, o. O. 1999.
- Köhler, Tina: Wie finde ich eine geeignete Software für die Sammlungsverwaltung. Einige allgemeine Anmerkungen zur Vorgehensweise, in: AKMB news. Informationen zu Kunst, Museum und Bibliothek, Nr. 17/2, 2011, S. 12–14.
- Krämer, Harald: Museumsinformatik und Digitale Sammlung, Wien 2001.
- Rohde-Enslin, Stefan; von Hagel, Frank; Bergmeyer, Winfried: Langzeiterhaltung digitaler Daten in Museen: Tipps zur dauerhaften Bewahrung digitaler Daten (Institut für Museumsforschung, 21 Faltblätter), Berlin 2009, elektronische Ressource über: [https://www.kuenste-im-exil.net/Subsites/nestor/EN/Publikationen/Infobl%C3%A4tter/infoblaetter\\_node.html](https://www.kuenste-im-exil.net/Subsites/nestor/EN/Publikationen/Infobl%C3%A4tter/infoblaetter_node.html) (30.07.2019).
- Rump, Oliver: EDV im Museum, Einsatzmöglichkeiten der elektronischen Datenverarbeitung im kulturhistorischen

Museum (Schriften des Freilichtmuseums am Kiekeberg, Band 17), Ehestorf 1994.

- Ruwisch, Klaus: Systemanalyse zur EDV-gestützten Bestandserschließung in kleinen und mittleren Museen (Westfälisches Museumsamt), Münster 1992.
- Saro, Carlos; Wolters, Christof: Handbuch Datenerfassung kleine Museen (Staatliche Museen Preußischer Kulturbesitz, Institut für Museumskunde), Berlin 1985.
- Scheffel, Regine: Auf der Suche nach der eierlegenden Wollmilchsau: Überblick über Museums-Software 2000, in: Sammlungsdokumentation: Geschichte – Wege – Beispiele (Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern), München 2001, S. 143–163.
- Scheffel, Regine; Ortlieb, Hendryk: Update. Museumssoftware 2012, in: Henker, Michael: Inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit (MuseumsBausteine, Band 13), München 2013, S. 77–96.
- Fachgruppe Dokumentation beim Deutschen Museumsbund (Hg.): Software-Vergleich Museumsdokumentation 1998. Ein Bericht der Arbeitsgruppe Software-Vergleich in der Fachgruppe Dokumentation beim Deutschen Museumsbund, Münster 1998.
- Maier, Gerald; Fricke, Thomas: Kulturgut aus Archiven, Bibliotheken und Museen im Internet. Neue Ansätze und Techniken (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg: Serie A: Landesarchivdirektion, Heft 17), Stuttgart 2004.
- Weitzmann, John H.; Klimpel, Paul: Handreichung. Rechtliche Rahmenbedingungen für Digitalisierungsprojekte von Gedächtnisinstitutionen, Berlin o. J.
- Wolters, Christof: Organisation und Kosten des Computereinsatzes bei Inventarisierung und Katalogisierung, Workshop im Konrad-Zuse Zentrum für Informationstechnik Berlin, 18.–19. Oktober 1994 (Mitteilungen und

Berichte aus dem Institut für Museumskunde, Nr. 3), Berlin 1997, elektronische Ressource über: [http://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut\\_fuer\\_Museumsforschung/Publikationen/Mitteilungen/MIT003.pdf](http://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut_fuer_Museumsforschung/Publikationen/Mitteilungen/MIT003.pdf) (30.07.2019).

### **Museumssammlung und Depot**

- Clemens, Hans H.; Wolters, Christof: Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln (Institut für Museumskunde: Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde, Nr. 6), Berlin 1996, elektronische Ressource über: [https://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut\\_fuer\\_Museumsforschung/Publikationen/Mitteilungen/MIT006.pdf](https://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut_fuer_Museumsforschung/Publikationen/Mitteilungen/MIT006.pdf) (30.07.2019).
- Deutscher Museumsbund e. V. (Hg.): Empfehlungen zum Umgang mit menschlichen Überresten in Museen und Sammlungen, Berlin 2013, elektronische Ressource über: <https://www.museumsbund.de/publikationen/empfehlungen-zum-umgang-mit-menschlichen-ueberresten-in-museen-und-sammlungen/> (30.07.2019).
- Klebel, Ruth: Sammlungspflege: Anregungen zur Betreuung musealer Bestände, Wien 1996.
- Kreilinger, Kilian; Fuger, Walter: Das Museumsdepot. Grundlagen – Erfahrungen – Beispiele (Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, MuseumsBausteine, Band 4), München 1998.
- Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern (Hg.): Der andere Teil der Sammlung. Das Depot (Tagungsbericht. 9. Bayerischer Museumstag 1997, 9.–11. Juli 1997), München 1998.
- Meiners, Uwe; Xyländer, Willi E.R.: Sammlungen – Grundlage der Museen, in: Graf, Bernhard; Rodekamp, Volker (Hg. für das Institut für Museumsforschung – Staatliche Museen zu Berlin und den deutschen Museumsbund e. V.):

Museen zwischen Qualität und Relevanz. Denkschrift zur Lage der Museen (Berliner Schriftenreihe zur Museumsforschung, Band 30), Berlin 2012, S. 73–87.

- Niedersächsisches Ministerium für Wissenschaft und Kultur (Hg.): Leitfaden zum Erwerb von Museumsgut. Eine Handreichung für die Museen im Land Niedersachsen, Hannover 2013.
- Thornes, Robin: Protecting Cultural Objects in the Global Information Society: The Making of Object ID (Getty Information Institute), o. O. 1997, elektronische Ressource über: <http://archives.icom.museum/objectid/final/index.html> (30.07.2019).
- Vorstand des Museumsverbandes Sachsen-Anhalt e. V. (Hg.): Was Heimatstuben alles wissen müssen (3. Auflage), Bernburg 2000.
- Waidacher, Friedrich: Handbuch der Allgemeinen Museologie, Mimundus (Wissenschaftliche Reihe des Österreichischen TheaterMuseums, Band 3), Wien 1993.
- Waidacher, Friedrich: Vom redlichen Umgang mit den Dingen. Sammlungsmanagement im System musealer Aufgaben und Ziele, Workshop zum Sammlungsmanagement, Berlin 29.10.1996 (Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde, Nr. 8), Berlin 1997, elektronische Ressource über: [http://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut\\_fuer\\_Museumsforschung/Publikationen/Mitteilungen/MIT008.pdf](http://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut_fuer_Museumsforschung/Publikationen/Mitteilungen/MIT008.pdf) (30.07.2019).

# Notizen

Lined area for notes, consisting of horizontal dashed lines.

## Notizen





## Kontakt und Redaktion

### Landschaftsverband Rheinland

#### LVR-Fachbereich Regionale Kulturarbeit/Museumsberatung

Gürzenich-Quartier

Augustinerstraße 10-12 || 50667 Köln

Tel. 0221 809 2143

Fax 0221 8284 1925

[www.museumsberatung.lvr.de](http://www.museumsberatung.lvr.de)

[www.lvr-museumshefte.lvr.de](http://www.lvr-museumshefte.lvr.de)

Thilo Martini

Tel 0221 809 2143

Mail [thilo.martini@lvr.de](mailto:thilo.martini@lvr.de)

Ruth Türnich

Tel 0221 809 2035

Mail [ruth.tuernich@lvr.de](mailto:ruth.tuernich@lvr.de)

## Impressum

### Herausgeber:

Landschaftsverband Rheinland

LVR-Dezernat Kultur und Landschaftliche Kulturpflege

LVR-Fachbereich Regionale Kulturarbeit/Museumsberatung

Gürzenich-Quartier

Augustinerstraße 10-12 || 50667 Köln

### Autorin:

Verena Rangol

### Redaktion:

Annika Offergeld, Thilo Martini,

Guido Kohlenbach, Ruth Türnich

### Layout:

Satz+Druck Böll, Unkel/Rhein

### Druck:

LVR-Druckerei, Inklusionsabteilung,

Tel 0221 809-2418

Köln, August 2019

