

Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten





Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten

Impressum

Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten –
von der Eingangsdokumentation bis zur wissenschaftlichen Erschließung
Herausgeber: Deutscher Museumsbund e.V.

Redaktion: Arbeitsgruppe „Leitfaden Dokumentation“ des Deutschen Museumsbundes
Verantwortlich: Prof. Monika Hagedorn-Saupe

Lektorat: Marcel Bühler, Berlin

Gestaltung: blum DESIGN & KOMMUNIKATION GmbH, Hamburg

Druck: CS-Druck CornelsenStürtz GmbH & Co. KG, Berlin

Titelfoto: Steffen Thali, Stadtgeschichtliches Museum Leipzig

Gefördert mit großzügiger Unterstützung durch



Der Beauftragte der Bundesregierung
für Kultur und Medien

aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages.

© Deutscher Museumsbund e.V., Berlin 2011
ISBN 978-3-9811983-6-2

Inhalt

- 4 Vorwort
- 5 Grundsätzliches
- 5 Öffentlicher Zugang
- 5 Sammlungskonzept
- 6 Dokumentationsrichtlinie
- 7 Organisation der Dokumentation, Verantwortlichkeit und Qualifizierung des Personals
- 7 Inventarbuch
- 8 Standardisierte Arbeitsabläufe
- 9 Richtig dokumentieren: Was und Wie?
- 13 Abgabe, Aussonderung und Restitution
- 13 Digitalisierung
- 14 Datenaustausch mit anderen Museen und mit Portalen

Anhang

- 15 Glossar
- 16 Erläuterungen und Beispiele zu den Datenfeldern
- 25 Materialien und praktische Hinweise
 - Hinweise zur Objektbeschriftung
 - „Knorr-Karteikarte“
 - Karteikarte „Westphalen-Lippe“
 - Muster: Objektannahmeformular
 - Tipps für Vertragsinhalte bei Fotografiieverträgen
 - Muster: Vertrag über die Anfertigung von Fotografien
 - Muster: Nutzungsklausel
 - CIDOC: Beschriftung von Objekten
 - CIDOC: Inventarisierung Schritt für Schritt
 - Ordnungssystem nach der „Hessischen Systematik“
 - Ordnungssystem nach Trachsler
 - Ordnungssystem nach Knorr
- 45 Literatur- und Linkliste
- 48 Mitglieder der Arbeitsgruppe „Leitfaden Dokumentation“ des Deutschen Museumsbundes

Vorwort

Die Sammlungen sind das Herz jedes Museums. Für das Museum ist der sorgfältige Umgang mit den Sammlungen als kulturelles Gedächtnis der Menschheit erste Aufgabe. Die Bestände sind so zu dokumentieren, dass sie einer breiten Öffentlichkeit zugänglich werden und für nachfolgende Generationen erhalten bleiben. Hierfür sind Konservierung und Restaurierung ebenso erforderlich.

Die Dokumentation ist das Handwerkszeug für alle Museumsmitarbeiter – sowohl für die interne Arbeit des Museums, als auch für die Informationen über seine Bestände für die Öffentlichkeit. Erfolgreich dokumentieren bedeutet, dass die Objekte sowohl konsequent und kontinuierlich als auch in fest definierten Arbeitsschritten erfasst werden.

Die Dokumentation im Museum umfasst die *Eingangsdokumentation*, die *Inventarisierung* sowie die *wissenschaftliche Katalogisierung* und *Erschließung*. Vorliegende Publikation führt als Leitfaden in diese Arbeitsbereiche ein.

Sie trägt damit der Bedeutung, die die Dokumentation für die Arbeit im Museum hat, Rechnung und wird sicher als praktische Hilfestellung im Museumsalltag bald unentbehrlich sein. Danken möchte ich an dieser Stelle den Mitgliedern der Arbeitsgruppe, die mit ihrer Arbeit noch unter der Präsidentschaft meines Vorgängers Prof. Dr. Michael Eissenhauer begonnen haben: Prof. Monika Hagedorn-Saupe, Mechtild Kronenberg, Bettina Scheeder und Dr. Rolf Voß für den Deutschen Museumsbund sowie Axel Ermert vom Institut für Museumsforschung, Berlin, und Karin Kühling, Stadtgeschichtliches Museum Leipzig. Dank geht auch an alle anderen Beteiligten, die mit viel Engagement ihr fachliches Know-how zum Gelingen dieses Leitfadens eingebracht sowie Materialien zur Verfügung gestellt haben.

Dr. Volker Rodekamp
Präsident des Deutschen Museumsbundes
Berlin/Leipzig, Januar 2011

Grundsätzliches

Die Dokumentation der Sammlungsbestände ist eine Kernaufgabe des Museums. Angaben von Objektnamen, Material, Maßen, Gewicht und Erhaltungszustand sind wesentliche Voraussetzungen dafür, ein Objekt sachgerecht aufzubewahren. Angaben von Inventarnummer und Standort sind notwendig, um ein Objekt leichter identifizieren, auffinden und wissenschaftlich bearbeitet ausstellen zu können.

Mit einer sachgerechten Dokumentation ist der Erwerb eines Objekts auch nach langer Zeit nachvollziehbar. Die Dokumentation gibt Auskunft darüber, wie das Objekt erworben wurde und wie es Eingang in die Sammlungen des Museums gefunden hat. Daher müssen die Unterlagen über die Erwerbung immer Teil der Dokumentation sein. Bei der nachträglichen Dokumentation von Altbeständen sollte, wo immer möglich, auf Originaldokumente verwiesen werden. Schon allein aus juristischen Gründen des zweifelsfreien Eigentumsnachweises sind an ein sachgerechtes Dokumentationssystem hohe Anforderungen an Sorgfalt, Kenntnissen und Zeit zu stellen. Das Dokumentationssystem dient auch dazu, Objekte grundsätzlich – besonders auch bei etwaigem Verlust – zweifelsfrei zu identifizieren.

Öffentlicher Zugang

Museen ermöglichen als Bewahrer originaler Zeugnisse von Kultur und Natur der Öffentlichkeit einen wesentlichen Zugang zum kulturellen Erbe. Diese Informationen müssen so weit wie möglich in Ausstellungen und Publikationen wie auch digital im Haus und im Internet zugänglich gemacht werden. Hierbei muss eindeutig geregelt sein, welche Datenfelder für eine Nutzung außerhalb des Museums – unter Berücksichtigung einer Vielzahl rechtlicher Regelungen (zum Beispiel Bild- und Verwertungsrechte, Datenschutz) – freigegeben werden.

Sammlungskonzept

Jedes Museum hat eine eigene Sammlungsstrategie, der ein schriftlich formuliertes Konzept zugrunde liegt (siehe *Standards für Museen*). Es benennt die spezifischen Sammlungsbereiche der Einrichtung und enthält Richtlinien für die Erhaltung der Bestände.

Das Sammlungskonzept, das regelmäßig überprüft und gegebenenfalls aktualisiert werden muss, schreibt Zweck und Ziel der Sammlung fest, benennt Bestandsgruppen und Schwerpunkte sowie Perspektiven der Weiterentwicklung. Für die erfolgreiche Umsetzung des Sammlungskonzeptes bildet die sorgfältige Dokumentation der vorhandenen Museumsobjekte eine entscheidende Grundlage.

Dokumentationsrichtlinie

Eine Dokumentationsrichtlinie beschreibt die Verfahrensweise der Dokumentation für das jeweilige Museum. Sie wird bei Bedarf aktualisiert.

Alle Standards und Methoden der Dokumentation, die in einem Haus entwickelt wurden, müssen für die Kollegen und die sammlungsbezogene Forschung sowie für folgende Generationen nachvollziehbar sein. Sie sind daher in einer schriftlichen Anleitung, in einer so genannten Dokumentationsrichtlinie, festzuhalten, die allen Mitarbeiter zugänglich ist. Dies gilt für hauptamtlich geleitete ebenso wie für ehrenamtlich betreute Museen. Dabei ist es unerheblich, ob die Dokumentation elektronisch oder konventionell durchgeführt wird.

Analyse der bisherigen Erfassung

Um sicherzustellen, dass alle zu den Objekten vorhandenen Informationen erhalten bleiben und für die weitere Arbeit genutzt werden können, sollte die Dokumentationsrichtlinie auf der Auswertung der bisherigen Dokumentationsunterlagen basieren. Hierzu gehören unter anderem Inventarbücher, Unterlagen zum Erwerb (wie zum Beispiel Kauf- oder Schenkungsverträge), Bildarchive, Verlustdokumentationen, Karteikarten, Notizzettel und schließlich die Angabe des Bearbeitungsstands (Grunderfassung, wissenschaftliche Erschließung). Die gewonnenen Erkenntnisse über frühere Inventarisierungen, wenn möglich mit Angaben zum Zeitraum und den Namen der Bearbeiter, werden zusammengeführt. Erläuterungen zu älteren Inventarnummernsystemen sollten ebenso enthalten sein wie Angaben zu Beschreibungen der ehemaligen Standorte (Depot, Regal, Sammlung, Abteilung, Vitrine et cetera) und zu möglichen Zusammenhängen zwischen Objekten und Objektabbildungen (Fotos, Zeichnungen et cetera) sowie zwischen Objekten und Objektkonvoluten. Die Richtlinie beschreibt außerdem, in welchen Schritten und in welchem Zeitraum die ermittelten Lücken in der Sammlungsdocumentation geschlossen werden sollen.

Anleitung zur Erfassung von Objekten

Die Dokumentationsrichtlinie regelt die einheitliche Erfassung der Objekte. Arbeitshilfen, wie Erfassungskategorien beziehungsweise Datenfelder, Schreib-anleitungen, Sachgruppeneinteilungen und Schlagwortregister sind Bestandteil oder Anhang der Richtlinie. Hinweise zum Umgang mit Sammlungszugängen (Schenkungen, Dauerleihgaben und so weiter) sowie zur Anbringung von Inventarnummern und Hinweise, welche Formulare für welche Arbeitsgänge verwendet werden sollten (zum Beispiel das Objektannahmeformular), sind ebenfalls enthalten. Schriftlich fixiert wird auch, wer welche Informationen erfasst und wer auf welche Informationen zugreifen kann beziehungsweise darf.

Organisation der Dokumentation, Verantwortlichkeit und Qualifizierung des Personals

Um die Sammlungsbestände wissenschaftlich zu erschließen, ist nicht nur ein festgelegtes Regelwerk notwendig. Genauso wichtig ist es, diese Aufgabe Mitarbeitern – entsprechend ihrer fachlichen Qualifikation oder ihrer Zuständigkeit für Sammlungsbereiche – zuzuordnen und in deren Aufgabenbeschreibung zu verankern. Fehlende personelle Zuordnung und mangelnde Vertretungsregelungen führen in der Regel zu einem unwiederbringlichen Wissensverlust.

Für die Dokumentation wird ein angemessenes Zeitkontingent eingeplant und es werden regelmäßige Arbeitszyklen fixiert, zum Beispiel ein fester Inventarisierungstag pro Woche oder pro Monat. Es ist klar zu regeln, wer für die Eintragung der Daten in das Inventarbuch beziehungsweise in die Datenbank autorisiert ist. Sind mehrere Personen an der Inventarisierung beteiligt, muss eine Person die redaktionelle Überprüfung der Dateneingabe aller Beteiligten koordinieren. Aktuelle Fragen der Dokumentation werden regelmäßig im Museum erörtert und gegebenenfalls wird auch der Rat Dritter eingeholt.

Die arbeitsvertraglichen Regelungen für Mitarbeiter und Verträge mit Ehrenamtlichen, Freiberuflern und Firmen müssen einen Passus enthalten, in dem die Nutzungs- und Verwertungsrechte an den von ihnen erbrachten Leistungen dem Museum übertragen werden (zum Beispiel an Fotos und Datenbanken).

Auch in kleineren oder ehrenamtlich geleiteten Museen muss den mit der Dokumentation betrauten Mitarbeitern die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen ermöglicht werden. Bewährt haben sich hier Fortbildungseinheiten, bei denen die theoretischen Voraussetzungen ebenso wie der allgemeine Ablauf der Inventarisierung eines Objekts vermittelt werden.

Inventarbuch

Das Inventarbuch hat dokumentarische Funktion im Sinn des Eigentumsnachweises von Objekten im Museum und bildet häufig die Grundlage für die öffentliche Vermögensverwaltung. Es wird handschriftlich mit einem dokumentenechten Stift geführt oder aus der elektronischen Erfassung erzeugt. Wenn elektronisch erzeugt, muss es einmal jährlich ausgedruckt, gebunden und abgezeichnet werden. Die Seiten des Inventarbuchs sind zu nummerieren. Streichungen müssen erkennbar bleiben und von einer autorisierten Person abgezeichnet werden.

Die Hinterlegung einer beglaubigten Kopie an einem anderen Ort wird dringend empfohlen.

Standardisierte Arbeitsabläufe

Durch Festlegung, welche Informationen zu den einzelnen Museumsobjekten systematisch zu erfassen sind, entsteht – wenn die Erfassung konsequent praktiziert wird – ein wertvolles Arbeitsmittel für alle. Schriftliche Hinweise sollen sicherstellen, dass alle neu aufgenommenen Daten an den korrekten Stellen abgelegt werden.

Unabhängig von der Art der Dokumentation – ob auf Karteikarten, mit Hilfe eines gängigen Computerprogramms oder mit einer speziell für die Anwendung im Museumsbereich entwickelten Software – sind Grunddaten für jedes Objekt zu erfassen sowie weitere Kategorien für die wissenschaftliche Erschließung zu bestimmen und zu benennen (siehe den Datenfeldkatalog des Deutschen Museumsbunds; Literaturangabe im Anhang). Ferner muss beschrieben werden, welche Angaben wo und wie einzutragen sind. Entscheidender als die Benennung einer Kategorie oder eines Datenfelds ist jedoch, dass gleichartige Informationen wie zum Beispiel „Künstlername“, „Maße“ oder „Vorbesitz“ immer im gleichen Feld notiert werden, weil erst dies die Recherche und Vergleichbarkeit ermöglicht.

Einheitliches Vokabular

Ein bewährtes Hilfsmittel für die inhaltliche Erfassung ist die Verwendung von einheitlichem Vokabular – Gleiches soll stets gleich bezeichnet werden: Objekte, Materialien, Künstlernamen und so weiter. Hierfür existieren geeignete Instrumente wie Wortlisten, Systematiken, Typologien und Thesauri. Eine zentrale Fundstelle ist www.museumsvokabular.de.

Schreibanleitungen

Wie Eintragungen korrekt vorgenommen werden, regeln die Schreibanleitungen, zum Beispiel:

Nachname, Vorname	
Vorname Nachname	
Vorname	Nachname

Will man die Vorteile eines Computers nutzen und Informationen ohne zusätzlichen Aufwand aus verschiedenen Datenbanken zu einem größeren Verzeichnis zusammenführen, ist die einheitliche Handhabung von drei Aspekten unerlässlich: Datenstruktur, Dateninhalte, Schreibanleitung (siehe die Punkte „Digitalisierung“ und „Datenaustausch“).

Richtig dokumentieren: Was und Wie?

Die Dokumentation ist ein laufender Prozess und beginnt, sobald der erste Kontakt zwischen Museum und Objekt entstanden ist. Der Kontakt kann auf ganz unterschiedliche Weise zustande kommen. Das Objekt kann schriftlich angeboten, im Handel, auf einer Auktion oder im Internet erworben bzw. abgegeben werden oder als Leihgabe, zur Restaurierung und so weiter nur temporär ins Museum gelangen. Wichtig ist, dass bei allen Zugängen kritisch geprüft wird, ob das Objekt – der Sammlungskonzeption folgend – die Sammlung ergänzt und ob eine langfristige Aufbewahrung und konservatorische Betreuung gewährleistet werden kann.

(1) Bevor das Objekt in das Museum gelangt

Korrespondenz, Telefon- oder Aktennotizen, Ausschnitte aus Publikationen oder gegebenenfalls auch aus Auktionskatalogen, die zur Entscheidung über den Zugang beziehungsweise Ankauf führten, werden im Dokumentationssystem erfasst und in der Registratur aufbewahrt. Dort verbleiben diese Informationen auch, wenn der Erwerbungswunsch nicht verwirklicht wurde.

(2) Zugang eines Objekts

Wenn ein Objekt im Museum abgegeben wird, ist ein Objektannahmeformular in zweifacher Ausfertigung auszufüllen (ein Muster des Formulars findet sich im Anhang). Dem Museum dient es als Zugangsnachweis, dem Einlieferer als Abgabebestätigung.

Das Objektannahmeformular enthält folgende Daten:

- Objektbezeichnung (im Falle eines Konvoluts mit der Auflistung aller Einzelteile)
- Objektzustand (kurze Beschreibung)
- Objektgeschichte
- Gegebenenfalls Abtretung der Nutzungs- und Verwertungsrechte der Objekte, einschließlich der Objektfotos, an das Museum und die *Creditline* (das ist die Angabe der Urheber- oder Eigentümer, in der mit ihnen abgestimmten Form)
- Rechtlicher Status (umfasst die Art der Einlieferung: Schenkung, Spende, Leihgabe, Kaufangebot, Fundabgabe)
- Einverständnis zur Verfahrensweise bei Nichtaufnahme in die Sammlung (Rückgabe, Weitergabe an andere Museen, Verwendung in der Museumspädagogik, Entsorgung)
- Name, Anschrift, Telefonnummer und gegebenenfalls E-Mail des Einlieferers
- Name und Funktion des Mitarbeiters, der das Objekt entgegennimmt
- Ort, Datum, Unterschriften

Eine Empfangsbestätigung kann auch nachträglich – sollte aber möglichst zeitnah – erstellt werden, insbesondere dann, wenn der Empfang des Objekts außerhalb des Museums erfolgt. Wenn Dritte ein Objekt an das Museum übergeben, ist eine Empfangsbestätigung oder ein Lieferschein abzuzeichnen, alternativ wird ein Objektannahmeformular ausgefüllt oder ein Annahmevermerk mit Angabe des Lieferanten erstellt.

(3) Eintrag in das Eingangsbuch

Im Eingangsbuch (oder Zugangsbuch) – falls vorhanden – sind alle Objekte zu verzeichnen, die dauerhaft oder temporär ins Museum gelangen, unabhängig davon, ob sie in das Eigentum des Museums übergehen. Das Eingangsbuch dient als Nachweis über alle Objekte, die das Museum in seiner Obhut hat, darunter zur Erwerbung vorgeschlagene oder zur Begutachtung oder Restaurierung eingereichte Objekte sowie Leihgaben. Deshalb ist das Eingangsbuch nicht identisch mit dem Inventarbuch.

Der Eintrag im Eingangsbuch umfasst alle Informationen, die zur Identifizierung des Objekts notwendig sind (zum Beispiel bei Verlust durch Diebstahl):

- Laufende Nummer
- Zugangsdatum
- Objektbeschreibung (mehrere Objekte werden einzeln aufgeführt und beschrieben)
- Name und Anschrift des Einlieferers, des Verkäufers, des Vorbesitzers et cetera
- Art der Übernahme (Post, Spedition, persönliche Abgabe)
- Art des Zugangs (Schenkung, Erwerbung, Leihgabe, Restaurierung und so weiter)
- Ankaufswert
- Vorläufiger Standort
- Gegebenenfalls Foto beziehungsweise Verweis auf ein Foto
- Name und Funktion der Person, die das Objekt entgegennahm

(4) Entscheidung über den Verbleib

Sobald der Beschluss gefasst wurde, das Objekt in die Sammlung aufzunehmen, und die dafür notwendigen Unterlagen vorliegen, wird es im Inventarbuch erfasst. Wenn das Objekt nicht in die Sammlung aufgenommen wird, erfolgt ein Vermerk im Eingangsbuch mit dem Hinweis auf die gewählte Verfahrensweise: Das Objekt wird entsprechend der Vereinbarung zurückgegeben oder an ein anderes

Museum mit entsprechendem Sammlungsprofil weitergegeben, als Arbeitsmaterial für die pädagogische Tätigkeit des Museums verwendet oder entsorgt.

(5) Eintrag in das Inventarbuch

Im Inventarbuch werden ausschließlich die Objekte dokumentiert, die in das Eigentum des Museums übergegangen sind. Dauerleihgaben werden nicht ins Inventarbuch eingetragen, müssen aber an anderer Stelle ausgewiesen werden.

Das Inventarbuch ist Bestandteil des Vermögensnachweises und enthält mindestens folgende Angaben:

- Eingangsnummer
- Inventarnummer
- Gegebenenfalls andere Nummern
- Eingangs-, (Zugangs-)Datum
- Objektbezeichnung
- Kurzbeschreibung (gegebenenfalls mit Angaben zu Maßen, Material, Technik)
- Angaben zum Vorbesitz
- Art des Zugangs (zum Beispiel Schenkung, Fund, Spende, Ankauf)
- Foto beziehungsweise Verweis auf ein Foto, gegebenenfalls auch Zeichnung
- Gegebenenfalls Anschaffungspreis
- Datum und Unterschrift oder Namenskürzel des Bearbeiters

Das System der Vergabe von Inventarnummern kann sich in den verschiedenen Museen, manchmal sogar schon in einzelnen Abteilungen *eines* Museums, unterscheiden. Alte Inventarnummern werden immer mitgeführt. Eine Inventarnummer sollte keine sprechende Inventarnummer sein. Das heißt, mit den verwendeten Ziffern oder Buchstaben sollte keine inhaltliche Aussage verbunden sein, also 100er-Nummern = Archäologie, 200er-Nummern = Kunstgeschichte, P vor der Nummer = Plastik, S = Skulptur oder ähnliches. Bei der EDV-gestützten Dokumentation sollten Sonderzeichen (wie „!“) in der Inventarnummer vermieden werden, da diese unter Umständen durch die Software falsch interpretiert beziehungsweise falsch sortiert werden. Auch römische Ziffernfolgen, Buchstaben-Zahlenkombinationen und Datumsangaben mit Punkt sind hier ungeeignet. (Hinweise zur Vergabe von Inventarnummern finden sich im Anhang.)

(6) Wissenschaftliche Erschließung

Über die Eintragungen in das Inventarbuch (Grunderfassung) hinaus werden weitere Informationen zu jedem Objekt – im Rahmen der wissenschaftlichen

Erschließung, der Katalogisierung auf einer Inventarkarte oder im entsprechenden Datensatz der Datenbank – vermittelt Protokollierung der inhaltlichen Veränderungen unter anderem durch Bearbeiternamen und Datum erfasst. Der *Datenfeldkatalog zur Grundinventarisierung* und Heinz A. Knorrs *Inventarisierung und Sammlung in den Heimatmuseen* sind zwei grundlegende Verzeichnisse, die bei der folgenden Zusammenstellung der Datenfelder berücksichtigt wurden:

- Sammlungsbereich, dem das Objekt zugeordnet wird
- Objektbeschreibung
- Einordnung des Objekts in eine oder mehrere Systematiken
- Angabe von Schlagwörtern
- Material
- Technik
- Maße, Gewicht
- Kulturelle, historische Bezüge und (natur-)geschichtliche Einordnung
- Herstellungs- und Verwendungszweck
- Hersteller beziehungsweise Künstler (gegebenenfalls Rolle, Tätigkeit)
- Ortsangaben (gegebenenfalls Herstellungsort, Gebrauchsort, Fundort)
- Weitere Herkunftangaben (Provenienzforschung)
- Zeitliche Einordnung (Datierung)
- Darstellung(en) auf dem Objekt (Ikonografie) – an welcher Stelle Inschriften einzutragen sind, ergibt sich aus den museumsspezifischen Dokumentationsrichtlinien
- Objektgeschichte
- Bezüge zu anderen Objekten und Themen
- Abbildung, Foto beziehungsweise Bilddatei mit Angaben zur Dokumentation
- Erhaltungszustand (Objektzustand)
- Erfolge oder erforderliche Restaurierungsarbeiten sowie Aufbewahrungs- und Transportanforderungen
- Publikationen über das Objekt (einschließlich Literatur zum Objekt)
- Ausstellungs- und Präsentationsgeschichte des Objekts
- Aktueller und alle früheren Standorte (permanente und temporäre)
- Versicherungswert
- Art der Übernahme
- Vorläufiger Standort
- Datum, Unterschrift oder Namenskürzel des Bearbeiters (wissenschaftliche Erschließung)

Nicht immer sind zu allen Punkten Informationen bekannt. Alle vorliegenden Informationen müssen jedoch erfasst werden, denn erst mit der wissenschaftlichen

Erschließung erhalten die Objekte eine museale Bedeutung und ermöglichen so auch erst eine angemessene Informationsvermittlung (in Ausstellungen). Sobald neue Erkenntnisse vorliegen, sollten diese auch in der Dokumentation nachgeführt werden. Platzmangel darf kein Grund sein, Angaben einzuschränken.

Abgabe, Aussonderung und Restitution

In Ausnahmefällen und in Übereinstimmung mit dem Sammlungskonzept ist die Abgabe beziehungsweise Aussonderung eines inventarisierten Objekts möglich. Gründe dafür können unter anderem die Straffung des Sammlungsprofils, das Vorhandensein einer Dublette, der Tausch gegen ein relevantes Objekt, zu starker Verfall, eingetretene Zerstörung oder Restitution sein. Sowohl im Inventarbuch als auch auf der Inventarkarte beziehungsweise in der Datenbank wird ein entsprechender Vermerk eingetragen. Die Dokumentation des ausgesonderten Objekts wird weiterhin aufbewahrt.

Digitalisierung

Viele Objektdaten werden heute bereits digital erfasst. Dies erleichtert die Dokumentation und die wissenschaftliche Erforschung der Sammlung sowie den öffentlichen Zugang zu ihr, zumal der Einstieg in Informationsangebote heute zunehmend über das Internet erfolgt. Deshalb kommt der Retro-Digitalisierung (das heißt der nachträglichen digitalen Erfassung von Objektinformationen – inklusive Objektfotos) und der Bereitstellung im Internet eine besondere Bedeutung zu.

Die Digitalisierung ermöglicht eine weitaus stärkere Vernetzung von Informationen. Dies bedeutet allerdings auch, dass man dauerhaft auf technische Hilfsmittel angewiesen ist, um digitale Daten lesen zu können. Neben den Erfassungsregeln, die auch weiterhin gelten, sind folgende Aspekte – auch unter dem Gesichtspunkt der Auffindbarkeit von Objektinformationen – stärker zu berücksichtigen:

- Verwendung von Standard-Datenformaten
- Verwendung kontrollierter Vokabulare
- Angaben zu Urheber- und Verwertungsrechten
- Beachtung von aktuellen technischen Standards (auch in Bezug auf Backup, Datenschutz und so weiter)

Es sollte schriftlich festgelegt werden, in welchen Zeitabständen Datensicherungen vorzunehmen sind (Backup/Langzeiterhaltung)

Immer neue Betriebssysteme, Software, Computer und Speichermedien (wie CDs, DVDs, USB-Sticks, Festplatten mit einem erweiterten Leistungsumfang) machen es erforderlich, dass Daten von einem System auf das andere übertragen werden (Datenmigration).

Die Digitalisierung ermöglicht auch den Schutz der Objekte, indem diese weniger als bisher durch Benutzung physisch belastet werden. Für besonders empfindliche Objekte wie Grafiken oder Handschriften ist durch sie auch ein erweiterter Zugang möglich.

Datenaustausch mit anderen Museen und mit Portalen

Die Digitalisierung von Objektdaten bietet die Chance, Informationen zu unterschiedlichen Themen, Künstlern, Ethnien oder ähnliches virtuell in Internet-Präsentationen oder Portalen zusammenzuführen. Dies gilt auch für an verschiedenen Orten befindliche Sammlungsteile (zum Beispiel Grabungsfunde, Rekonstruktion ehemals zusammengehöriger Sammlungen et cetera), deren virtuelle Zusammenführung wissenschaftliche Forschungsarbeit unterstützt. Interessierte Nutzer finden Informationen unabhängig davon, welche Institution darüber verfügt und ob sie sich also in Museen, Bibliotheken, Universitäten, Archiven oder anderen Einrichtungen befinden.

Für den Datenaustausch mit anderen Museen und mit Portalen muss jedem Datensatz der Name des Museums sowie dessen Anschrift beigefügt sein. Damit nicht jeder Daten-Export in ein weiteres Portal eine zusätzliche Überarbeitung notwendig macht, weil jedes Mal ein anderes Datenformat bedient werden muss, wurde von der Fachgruppe Dokumentation im Deutschen Museumsbund zunächst das Format „museumdat“ (www.museumdat.org) entwickelt, das dann in einer internationalen Arbeitsgruppe zu „LIDO“ (www.lido-schema.org) weiterentwickelt wurde und inzwischen bereits in der Praxis verwendet wird. Es enthält unter anderem eine Auswahl von Datenfeldern, die zur Veröffentlichung geeignet sind, und sollte in jeder Museumssoftware implementiert sein.

Anhang

Glossar

Creditline

Die Angabe der Urheber oder Eigentümer, in der mit ihnen abgestimmten Form.

Digitalisat

Ein Digitalisat ist ein computerlesbarer Datensatz, der entweder durch → Digitalisierung entstanden ist oder von vorn herein digital erzeugt wurde. Ein solcher Datensatz ist mit mindestens einem digitalen Bild verknüpft (gegebenenfalls auch weitere digitale Aufnahmen, wie Audio und Video).

Digitalisierung

Unter Digitalisierung eines Museumsobjekts versteht man die Erfassung der Informationen zum Objekt mithilfe eines Computers in Text- und Bilddaten.

Dokumentation

Die Dokumentation umfasst die Sammlung, Erschließung und Zugänglichmachung von Informationen zu Museumsobjekten.

Eingangsbuch

Das Eingangsbuch ist das Nachweisbuch über alle Objekte, die das Museum in seiner Obhut hat.

Erfassungskategorien (Datenfelder)

Mit Erfassungskategorien lassen sich die Angaben zu den Objekten nach unterschiedlichen Aspekten, Themen und so weiter strukturieren.

Inventarbuch

Das Inventarbuch ist das Nachweisbuch über alle Objekte, die sich im Eigentum des Museums befinden. Es ist Bestandteil des Vermögensnachweises.

Inventarisierung (Grunderfassung)

Unter Inventarisierung versteht man den Eintrag in das → Inventarbuch, die entsprechende Kennzeichnung des Objekts sowie die Angabe des Standorts.

Katalogisierung (wissenschaftliche Katalogisierung)

Katalogisierung ist die über die Grunderfassung hinausgehende Beschreibung des Museumsobjekts entlang der für die → Dokumentation festgelegten → Erfassungskategorien bis hin zur Dokumentation der wissenschaftlichen Erkenntnisse.

Kontrolliertes Vokabular

Kontrolliertes Vokabular sind festgelegte Wortlisten, Systematiken oder Thesauri, mit deren Hilfe gleiche Objekte gleich bezeichnet werden und unterschiedliche entsprechend unterschiedlich.

Erläuterungen und Beispiele zu den Datenfeldern

(Arbeitsabläufe nach „Richtig dokumentiert: Was und wie?“, Punkte 5. Eintrag ins Inventarbuch und 6. Wissenschaftliche Erschließung)

Zu 5. Eintrag ins Inventarbuch:

Eingangsnummer

(Manchmal sind die Eingangs- und Inventarnummern identisch.)

Dies ist eine laufende Nummer, mit der das Objekt in das Eingangsbuch eingetragen wurde. Konvolute erhalten *eine* Eingangsnummer.

Beispiel: 1993 / 007

Inventarnummer

(Manchmal sind die Eingangs- und Inventarnummern identisch.)

Alle Objekte erhalten eine Inventarnummer, die nur einmal vergeben wird, sodass damit das Objekt eindeutig identifizierbar ist. Die Inventarnummer muss immer auch am Objekt angebracht werden.

Beispiel: 006150

Bei Objekten aus mehreren Teilen (Kaffeesevice, Besteckkasten, Schachspiel und ähnliches) ist darauf zu achten, dass der Zusammenhang erkennbar bleibt (dies erfolgt je nach Inventarisierungssystem unterschiedlich).

Andere Nummern

Zum Beispiel alte Inventarnummern, Saalnummern, Katalog- oder Sammlernummern und ähnliche müssen stets mitgeführt werden.

Beispiel: Alte Inventarnummer: VI 6150 / H.

Eingangs- beziehungsweise Zugangsdatum

Das Eingangs- beziehungsweise Zugangsdatum bezeichnet das Datum, an dem das Objekt ins Museum gelangt. Es ist im Eingangsbuch eingetragen und wird von dort übernommen.

Beispiel: Jahr: 2006 Monat: 08 Tag: 03

Es ist zu beachten, dass Datumsangaben immer nach einem einheitlichen System eingetragen werden, da sonst eine korrekte Sortierung nicht gewährleistet ist.

Objektbezeichnung

Die Objektbezeichnung ist eine möglichst präzise und schlagwortartige Benennung des Objekts.

Beispiel: Wecker.

Kurzbeschreibung

(Gegebenenfalls mit Angaben zu Maßen, Material, Technik.)

Eine kurze Beschreibung, die es ermöglicht, das Objekt zu erkennen.

Beispiel: Selbststehende Uhr aus Metall. Durchmesser: 10 cm.

Angaben zum Vorbesitz

(Oder falls dieser nicht bekannt ist, zum Einlieferer oder Händler.)

Beispiel 1: Herr J. Schröder, Hauptstraße 3, Musterstadt.

Beispiel 2: Familie Ignaz Rosenstein in Meildorf, Oberbayern.

Art des Zugangs

(Schenkung, Fund, Spende, Ankauf et cetera.)

Beispiel: Schenkung.

Foto beziehungsweise Verweis auf ein Foto, gegebenenfalls auch auf eine Zeichnung

Beispiel 1: Negativ Nr. 228807.

Beispiel 2: Bilddatensatz-Nr. 12345.jpg.

Gegebenenfalls Anschaffungspreis

Wird nur ausgefüllt, wenn das Objekt vom Museum gezielt käuflich erworben wurde. Dann werden der gezahlte Betrag und die Währung angegeben.

Beispiel: 10,- Euro, 2004.

Datum und Unterschrift oder Namenskürzel des Bearbeiters (Inventarisierung)

Beispiel: 22. Juli 2009, Otto Maier.

Zu 6. *Wissenschaftliche Erschließung:*

Samlungsbereich, dem das Objekt zugeordnet wird

In der Regel ist im Sammlungskonzept aufgeführt, welche Teil-Sammlungsbereiche das Museum umfasst. Die entsprechende Angabe ist zu übernehmen.

Beispiel: Alltagskultur.

Objektbeschreibung

Das Objekt ist so genau wie möglich zu beschreiben: Form, Vorder- und Rückseite, Farbgebung, Prägemarken, besondere Kennzeichen und so weiter sind zu notieren.

Beispiel: Runde Uhr mit gelb lackiertem Metallgehäuse. 2 FüÙe, der ovale Tragegriff (oben) und der Ausschaltknopf sind verchromt. Ziffernanzeige mit groÙen Zahlen, Stunden-, Minutenzeiger mit Leuchtfarbe und schwarzem Sekundenzeiger. Aufschrift im Ziffernblatt (unter der 12): Ruhla; (unter der 6): MADE IN GDR. Auf der Rückseite befinden sich zwei Aufziehknöpfe und zwei Einstellschrauben (für Weck- und Uhrzeit).

Einordnung des Objekts in eine oder mehrere Systematiken

Für Museumsobjekte liegt eine Reihe von systematischen Ordnungen vor. Empfehlenswert ist die Festlegung auf eine von ihnen. Der das Objekt am genauesten beschreibende Begriff ist auszuwählen.

Beispiel 1:

gemäß einer Schlagwortliste oder Thesaurus:

DDR, Haushaltsgeräte, Alltag.

Beispiel 2:

Oberbegriffsdatei (OBG, online unter: www.museumsvokabular.de):

Messgeräte

 Zeitmessgeräte

 Räderuhr

 GroÙuhr

 Stützuhr

 Tischuhr

 Reiseuhr

Wecker

Beispiel 3:

Hessische Systematik:

Messen und Wiegen

Zeitmessgeräte

Großuhren

Weckuhren

Beispiel 4:

Schlagwortnormdatei (SWD) Nr. 4262940-8

Angabe von Schlagwörtern

Neben der Systematik-Zuordnung ist eine Vergabe von weiteren Schlagwörtern in einem separaten Feld für die Objekterschließung hilfreich. Der freien Vergabe sind Wortlisten vorzuziehen, damit Schreibfehler möglichst ausgeschlossen werden. Es gibt zwei Arten von Wortlisten: geschlossene oder offene. Geschlossene Wortlisten bestehen aus einer vorgegebenen Liste von Schlagwörtern, aus denen ausgewählt werden kann, ohne dass die jeweiligen Bearbeiter weitere Schlagwörter ergänzen können. Dies muss durch eine Person mit spezieller Berechtigung erfolgen. Im Gegensatz dazu können offene Wortlisten durch den jeweiligen Bearbeiter um neue Schlagwörter erweitert werden.

Beispiel: DDR-Konsumgüterproduktion, Serienproduktion, Freistaat Thüringen, Ruhla, ...

Material

Bei Objekten aus verschiedenen Materialien sind möglichst alle aufzuführen. Materialangaben können auf Basis von Inaugenscheinnahme, aber auch durch instrumentengestützte wissenschaftliche Analysen durch Spezialisten erfolgen.

Beispiel: Metall (Gehäuse, Ziffern, Knöpfe und Tragegriff), Eisen?, Chrom, Glas.

Technik

Aussagen zur Technik beschreiben das Verfahren der Herstellung

Beispiel: Verchromt, lackiert (gelb), Guss.

Maße, Gewicht

Diese Angaben sollten so umfassend und präzise wie möglich sein.

Beispiel: Durchmesser: 10 cm, Höhe: 11,5 cm, Gewicht: 257 g.

Kulturelle, historische Bezüge und (natur-)geschichtliche Einordnung

Hier sollten möglichst umfassend alle bekannten und recherchierten Angaben notiert werden, die über den kulturellen und historischen Kontext bekannt sind.

Beispiel: Industrielle Produktion, DDR-Konsumgüterproduktion.

Herstellungs- und Verwendungszweck

Alles, was über die Herstellung und Verwendung des Objekts bekannt ist, sollte hier notiert werden (auch Sekundärnutzungen aufführen).

Beispiel: Zeitmessgerät, Haushaltsgegenstand; Bestandteil einer Kunst-Installation.

Hersteller beziehungsweise Künstler (gegebenenfalls Rolle, Tätigkeit)

Hier sind diejenigen zu benennen, die am Herstellungsprozess beteiligt waren. (Im Falle eines Kupferstiches beispielsweise, können sich Künstler, Stecher und Drucker unterscheiden.)

Beispiel: Gestalter: Arthur Müller, Dresden; Hersteller: VEB Uhrenwerk Ruhla.

Ortsangaben (gegebenenfalls Herstellungsort, Gebrauchsort, Fundort)

Wo relevant, sollten auch die historischen Ortsbezeichnungen und gegebenenfalls die Geo-Koordinaten angegeben werden. Ortsangaben können auch, wenn nicht exakter bestimmbar, Landschaften, Staaten und Gebietsbezeichnungen sein.

Beispiel: Herstellungsort: Ruhla.
Gebrauchsort: Musterstadt.
Fundort: Erzgebirge.

Weitere Herkunftsangaben (Provenienzforschung)

Dies umfasst weitere Angaben, die über die Angaben **zum Vorbesitz** und **zum Hersteller** beziehungsweise **zum Künstler** hinausgehen.

Beispiel: gekauft im Centrum Warenhaus, Berliner Straße, Musterstadt, von Herrn S. Eissen, Großvater mütterlicherseits des Lehrlings (Einlieferer).

Zeitliche Einordnung (Datierung)

Hier ist das Entstehungsdatum beziehungsweise der Entstehungszeitraum so präzise wie möglich anzugeben; gegebenenfalls auch Angaben zum Verwendungszeitraum.

Beispiel: 1980 (um); 1975–1989.

Darstellung(en) auf dem Objekt (Ikonografie)

(An welcher Stelle Inschriften einzutragen sind, ergibt sich aus den museumsspezifischen Dokumentationsrichtlinien.) Hier wird beschrieben, was auf dem Objekt abgebildet ist.

Beispiel: Abbildung des „Sandmann“.

Objektgeschichte

Alle Informationen, die über das Objekt, seine Nutzung und seinen Gebrauch bekannt sind.

Beispiel: Geschenk zum Beginn der Lehrzeit (des Einlieferers), zweimal repariert, Quittung nicht mehr vorhanden.

Bezüge zu anderen Objekten und Themen

Die Bezüge umfassen Verweise auf Konvolute, Fundzusammenhänge und/oder vergleichbare Objekte sowie Querverweise zu anderen Sammlungsobjekten und Themen.

Beispiel 1: Weitere Uhren aus DDR Produktion in der Sammlung (Inv. Nr. 087556, Nr. 093421).

Beispiel 2: Ein Wecker dieser Art wird verwendet im Film: „Good bye Lenin“.

Abbildung, Foto beziehungsweise Bilddatei

Mit Angaben zur Dokumentation (zum Beispiel Fotonummer, Negativnummer, Copyrightangaben). Die Nummerierung der Inventarkarte und der Abbildungsbeziehungsweise Negativnummer muss eine wechselseitige Rückverfolgung ermöglichen.

Bei der Vergabe der Namen von Bilddateien ist zu beachten, dass sie keine Sonder- und Leerzeichen enthalten und nicht mehr als 31 Zeichen umfassen (der Unterstrich kann als Trennzeichen verwendet werden).

Beispiel:

Negativ Nr. 228807

Bilddatensatz-Nummer: 12345.jpg (Thumbnail)

Bilddatensatz-Nummer: 3342.tif (Vorderseite)

Bilddatensatz-Nummer: 5432.tif (Rückseite)

Erhaltungszustand (Objektzustand)

Beispiel: Funktionstüchtig, Kratzspuren auf dem Gehäuse.

Erfolgte oder erforderliche Restaurierungsarbeiten sowie Aufbewahrungs- und Transportanforderungen

Beispiel: Siehe Restaurierungsbericht Nr. 10/2006.

Publikationen über das Objekt (einschl. Literatur zum Objekt)

Beispiel: R. Voss, *Der Wecker in der Kulturgeschichte*, Berlin 1986.

Ausstellungs- und Präsentationsgeschichte des Objekts

Beispiel: „Alltagsprodukte in der DDR“ (Sonderausstellung des LPG-Museums, Musterdorf, 21. November 2007–12. Februar 2008).

Aktueller und alle früheren Standorte

(permanente und temporäre)

Beispiel: Aktueller Standort:

Zentraldepot, Regal 8, Fach 3, Karton 598, Juni 2008.

Frühere Standorte:

Ausstellung in Musterdorf, 10. November 2007.

Kellerdepot 4, Schrank 2, 07. September 2006.

Versicherungswert

Ankaufspreis und Versicherungswert sind nicht identisch. Der Versicherungswert kann periodisch beziehungsweise anlassbezogen neu bestimmt werden (zum Beispiel bei einer Ausleihe für eine Sonderausstellung), der Zeitpunkt der Wertermittlung sollte mit festgehalten werden. Internationaler Standard ist, dass als Versicherungswert der Wiederbeschaffungswert angesetzt werden kann. In den Fällen, in denen eine Wiederbeschaffung nicht möglich ist, sollte sich der Versicherungswert an einem gegebenenfalls notwendigen Restaurierungsaufwand orientieren.

Beispiel: 1,- Euro (Erinnerungswert).

Art der Übernahme

Notiert wird die Art und Weise, wie das Objekt in das Museum kommt

Beispiel 1: Spedition Müller.

Beispiel 2: Einlieferung durch den Schenker.

Vorläufiger Standort

Angabe analog zu „Aktueller und alle früheren Standorte“. Empfehlenswert ist die erste Unterbringung des Objekts im Museum in einem Eingangsdepot (in kleineren Museen gegebenenfalls Eingangs-Schrank oder -Regal)

Datum und Unterschrift oder Namenskürzel des Bearbeiters (wissenschaftliche Katalogisierung)

Beispiel: 15. Januar 2010, Maria Schulte.

Materialien und praktische Hinweise

Hinweise zur Objektbeschriftung

Die folgende Tabelle gibt Hinweise für die Beschriftung einzelner Objektarten. Selbstklebeetiketten, Klebänder, Kugelschreiber und Filzstifte sind grundsätzlich nicht zu verwenden.

Objektart	Vorgehensweise	Beschriftungs-Materialien	Material-Eigenschaften
Objekte aus Holz, Kunststoff, Metall, Keramik, Stein	Zunächst als Grundlage Lack auftragen. Anschließend Inventarnummer mit Tusche auftragen. Als Abschluss noch einmal Lack auftragen. Zum Auftragen des Lacks einen dünnen weichen Pinsel verwenden.	Lack: – Acryl-Firnis, glänzend (für glatte und nicht poröse Oberflächen) – Paraloid B72 (für unebene und poröse Oberflächen (Zaponlack nicht zu empfehlen) Tusche: Chinatusche schwarz und weiß	Alterungsbeständig, in Aceton löslich Lichtecht, wasserfest, sehr bewährt.
Textile Objekte	Bevorzugt Anbringung der Inventarnummer auf Halbleinenband (besteht aus 50% Baumwolle und 50% Leinen) mit einem schwarzen Wäschestift. Wäscheband mit 2–3 Heftstichen auf das textile Objekt nähen. Befestigung mit Nadeln.	Wäschestift. Nichtrostende Stahlnadeln (keinesfalls Stecknadeln oder Büroklammern).	Beständig gegen Alkohol, Aceton und Maschinenwäsche bis 40°C.
Grafiken / Papier / Karton und Fotos	Inventarnummer rückseitig auftragen	Weicher Bleistift.	Lichtecht, wieder entfernbar, aber besitzt geringe Wischfestigkeit.
Münzen / Medaillen	Objekt selbst nicht beschriften, sondern in Papiertasche, die mit der Inventarnummer beschriftet wird, aufbewahren.	Säurefreie Papiertaschen.	
Kleinteilige Objekte	Kleines Papieretikett mit Inventarnummer anhängen.	Säurefreie Etiketten.	keine färbenden oder oxidierenden Materialien zum Befestigen verwenden.

„Knorr-Karteikarte“

Gegenstand			Zielstellung		Inventar-Nr.	Sechgruppe	
Herkunft			Fundort	Vorkommen		system. Einordnung:	
Fundstelle Nr.			Foto / Zeichnung		Maße	Alte Nummer	
Negativ-Nr.			Dia-Nr.		Art der Erwerbung		
Mbl.			erworben am:		Ankaufspreis	Taxwert	
Künstler			Werkstatt	Hersteller	Material	Technik	
Sammler			Bestimmer		Präparationstechnik		
Erhaltung			Pflege		Standort		
Stempel des Museums			Ausstellungsraum		Magazin		
Sonstige Beschreibung und Literatur rückseitig.							

Bestell-Nr. 4 = grau; Bestell-Nr. 5 = rot; Firma Meyer H. Cölnner - Museumsbearbeitung; Druck: Kober-Dreht GmbH, Gießen

Karteikarte „Westfalen-Lippe“

1 Fachsystematik		2 Inv.-Nr.		3 Objektbezeichnung		4 Alternative Objektbezeichnung		5 Museumsname		6 Museumsort			
7 Datierung numerisch			8 Datierung frei			9 Datierung Kommentar			10 Alle Inv.-Nr.		11 Standort		
13 Höhe		14 Breite		15 Tiefe / Länge		16 D		17 Gewicht		18 weitere Maße			
19 Material				20 Technik				21 Kennzeichnung					
								22 Lokalisierung					
23 Text													
24 Hersteller				25 Hersteller Aufgabe				26 Hersteller Ort					
27 Hersteller Region				28 Herstellungszweck				29 Verwendung					
30 Voreigentümer				31 Voreigentümer Ort				32 Voreigentümer Adresse					
33 Zugangsart				34 Zugangsdatum				35 Preis					
36 Foto-Nr.				37 Fotograf				38 Fotodatum					
Foto													
Entwurf: Westfälisches Museumsamt Münster, Landschaftsverband Westfalen-Lippe, 01.99													
39 Beschreibung													
40 Geschichte													
41 Zustand				42 Zustandsdatum				44 Restaurator		45 Restaurierungsbericht		46 Restaurierungsdatum	
43 Zustandsbeschreibung								47 Restaurierung					
48 Finder				49 Fundgattung				50 Funddatum					
51 Fundort/-stelle								52 Literatur					
53 Bezüge								54 Bemerkungen					
55 BearbeiterIn				56 Bearb.datum									
Entwurf: Westfälisches Museumsamt Münster, Landschaftsverband Westfalen-Lippe, 01.99													

Muster: Objektannahmeformular

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

haben Sie herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, den Sammlungen des [Name des Museums einfügen] ein Objekt anzubieten. Um unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Arbeit zu erleichtern, bitten wir Sie um einige Angaben zu dem von Ihnen eingelieferten Objekt. Ihre Angaben sind freiwillig. Sie können auch anonym bleiben, wenn Sie dies wünschen. Bitte haben Sie Verständnis, dass sich aus der Annahme des Objekts keine rechtlichen Verpflichtungen für das [Name des Museums einfügen] ergeben. Mit der Annahme ist auch nicht die Zusage verbunden, das Objekt in der Ausstellung zu zeigen oder in die Sammlung zu übernehmen.

Name:

Adresse:

Telefon:

Um welchen Gegenstand handelt es sich?

Kurzbeschreibung (zum Beispiel Farbe, Größe, Typ, Zustand)

Was ist das Besondere an diesem Objekt oder an seiner Geschichte?

Haben Sie bereits mit einem Mitarbeiter / einer Mitarbeiterin des Hauses Kontakt aufgenommen?

nein ja

Name:

Handelt es sich um eine / ein

Schenkung Spende Leihgabe Kaufangebot

Im Falle einer Nichtannahme des Objekts in die Sammlung soll das Objekt

zurückgesendet werden entsorgt werden

Rechte Dritter bestehen nicht.

Datum

Unterschrift des / der Einliefernden

Unterschrift
Mitarbeiter / in

Unterschrift
Sammlungsbetreuende / r Mitarbeiter / in

Tipps für Vertragsinhalte bei Fotografeverträgen

- Treffen Sie als Verwerter oder als Urheber mit Ihrem Vertragspartner grundsätzlich schriftliche Abreden über die Nutzungsrechtsübertragung.
- Schreiben Sie bei Zweifeln lieber ein Vorwort (Präambel) in den Vertrag, in dem Sie darlegen, was mit dem Vertrag beabsichtigt ist.
- Nehmen Sie dann auf, welche Rechte zur Erreichung des Zwecks übertragen werden sollen, wozu Sie oder Ihr Vertragspartner im Zweifel berechtigt sein sollen, für welches Gebiet und für welche Zeit.
- Regeln Sie, wer das Werk nach welchen Modalitäten verändern darf. Darf auch in s/w gedruckt werden? Dürfen Ausschnitte verwendet werden?
- Es bietet sich auch an, neben der Höhe des aktuellen Honorars auch die Höhe des Entgelts für weitergehende Verwertungshandlungen festzulegen.
- Treffen Sie Festlegungen, ob der Name des Urhebers, wenn ja, welche Bezeichnung, und wo überall, zu erscheinen hat oder ob auf die Nennung keinen Wert gelegt wird.
- Lassen Sie sich als Verwerter von Ihren Lieferanten (Fotografen etc.) ermächtigen, den Anspruch auf Anerkennung der Urheberschaft geltend zu machen und auch eventuelle Schadensersatzansprüche durchzusetzen, wo Ihnen dies zweckmäßig erscheint. Treffen Sie dann Regelungen, wie mit den Kosten und Erlösen verfahren werden soll.
- Lassen Sie sich als Urheber oder als Verwerter von Ihren Lieferanten garantieren, dass das überlassene Material frei von Rechten Dritter ist.
- Treffen Sie Regelungen für den Verbleib und das Eigentum von Materialien (Negative, Druckplatten etc.).

Verfasser:

Börries von Notz

Geschäftsführender Direktor

Jüdisches Museum Berlin

Muster: Vertrag über die Anfertigung von Fotografien

(der Vertrag sollte den jeweiligen Gegebenheiten entsprechend individuell angepasst werden)

Honorarvertrag

zwischen [vollständiger Name und Anschrift des Museums]
und [Name des/r Fotograf/in]

wird folgender Honorarvertrag geschlossen:

§ 1

Gegenstand

Gegenstand des Honorarvertrages ist die Erstellung von ... Fotografien aus den Beständen des Museums zur Verwendung für ... (z.B. einen Katalog, eine Ausstellung, die Dokumentation oder/ und die Öffentlichkeitsarbeit des Museums.)

§ 2

Vertragslaufzeit / Übergabe

- (1) Der Vertrag ist bis zum ... zu erfüllen.
- (2) Der/die Fotograf/in verpflichtet sich, die Fotos digital zu bearbeiten und als Abzug sowie in elektronischer Form rechtzeitig an das Museum zu übergeben. Die digitalen Daten sind in einer Beschaffenheit zu liefern, die qualitativ hochwertige Abzüge bis zum Format ... x ... cm sowie die Herstellung von Druckergebnissen in sehr guter Druckqualität bis zum Format DIN A ... (bei 300dpi) ermöglicht.

§ 3

Verfügungsbefugnis

- (1) Der/die Fotograf/in versichert bezüglich des vertragsgegenständlichen Bildmaterials:
 - a) als Urheber/in allein über die Urheberrechte verfügen zu dürfen,
 - b) keine Rechteinräumungen dieses Vertrages entgegenstehende Verfügung getroffen zu haben und
 - c) dass keine Rechte (Persönlichkeitsrechte) Dritter betroffen sind.
- (2) Der/die Fotograf/in stellt das Museum von etwaigen Ansprüchen Dritter hiermit ausdrücklich frei, die sich aus der vertragsgemäßen Nutzung durch das Museum ergeben können.

§ 4

Rechtseinräumung

- (1) Die erstellten Fotografien stehen dem Museum bis ... exklusiv zur Verfügung.
Danach räumt der/die Fotograf/in dem Museum ein einfaches Nutzungsrecht ein, welches zeitlich und örtlich unbeschränkt ist und das Museum zur Verwendung für eigene Zwecke, z. B. Kataloge, Ausstellungen und Öffentlichkeitsarbeit, auch in elektronischer Form u. ä. berechtigt.
- (2) Der/die Fotograf/in ist berechtigt, die vertragsgegenständlichen Bilder nach ... für eigene Zwecke zu verwerten. Vor einer gewerblichen Verwertung der erstellten Aufnahmen von historischen Gegenständen aus den Beständen des Museums sind vorab bei ..., der/die die Nutzungsrechte an Sammlungsbeständen des Museums vergibt, die Veröffentlichungsgenehmigung einzuholen sowie die erforderlichen Nutzungsrechte zu erwerben.
- (3) Für die Dauer des ausschließlichen Nutzungsrechts räumt der/die Fotograf/in dem Museum außerdem folgende ausschließliche Nebenrechte ein:
 - a) das Recht zur sonstigen Vervielfältigung, insbesondere durch CD-ROM, fotomechanische oder ähnliche Verfahren,
 - b) das Recht der öffentlichen Zugänglichmachung (§ 19 a UrhG) via Datennetze/Internet, nämlich das Recht zur Übernahme auf elektronische Datenträger und Einspeisung in Netzwerke sowie zu deren Vervielfältigung und Verbreitung.
- (4) Das Museum hat bei der Bearbeitung und Verwendung des Bildmaterials darauf zu achten, dass Beeinträchtigung oder Gefährdung der geistigen und persönlichen Rechte des Fotografen unterbleiben.

§ 5

Vergütung

- (1) Der/die Fotograf/in erhält für die Erstellung der in § 1 benannten Fotografien zur Abgeltung aller Ansprüche, insbesondere auch der vereinbarten Nutzungsrechte, die sich aus diesem Vertrag ergeben ... Euro (in Worten: ... Euro)
- (2) Zusätzlich vergütet werden die Kosten für Filmmaterial und Scans. Diese werden gemäß Angebot vom ... abgerechnet.
- (3) Das Honorar wird nach Rechnungslegung durch den/die Fotografen/in fällig und zahlbar wie folgt:
 1. Abschlagszahlung in Höhe von ... Euro mit Vertragsunterzeichnung
 2. Abschlagszahlung in Höhe von ... Euro drei Monate nach Vertragsunterzeichnung, Rest bei Ablieferung der Arbeit.

- (4) Ist der /die Fotograf /in umsatzsteuerpflichtig, zahlt das Museum auf das anfallende Honorar gesetzliche Umsatzsteuer in der jeweils geltenden Höhe zusätzlich.

§ 6

Veröffentlichung / Namensnennung

- (1) Ein Anspruch des /der Fotografen /in auf Vervielfältigung, Verbreitung oder Ausstellung der vertragsgegenständlichen Bilder durch das Museum in dem in § 1 genannten Umfang besteht nicht.
- (2) In jedem Falle einer Vervielfältigung, Verbreitung oder Ausstellung im Sinne der §§ 1 und 4 wird das Museum den Namen des /der Fotografen /in in angemessener Größe an geeigneter Stelle nennen.

§ 7

Erklärungen zur Unternehmertätigkeit / Versicherungen

- (1) Der /die Fotograf /in versichert, als selbstständiger Unternehmer und nicht in arbeitnehmerähnlicher Funktion tätig zu sein.
- (2) Für die Erklärung und Abführung von Steuern und Abgaben hat der /die Fotograf /in selbst Sorge zu tragen.
- (3) Der /die Fotograf /in versichert, dass ein gültiger und ausreichender Personen- und Sachversicherungsschutz besteht.
- (4) Das Museum haftet nicht für eventuelle Schäden, die sich aus der Nichtbeachtung der vorgenannten Regelungen ergeben können.

§ 8

Schriftform / Teilnichtigkeiten

- (1) Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für diese Klausel.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages einschließlich dieser Regelungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, oder sollte der Vertrag eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.
- (3) Erfüllungsort und Gerichtsstand – soweit dies von Gesetzes wegen vereinbart werden kann – ist [Sitz des Museums].

..., den ...

..., den ...

(Museum)

(Fotograf /in)

Muster für arbeitsvertragliche Regelung zu Nutzungs- und Verwendungsrechte in Arbeits-, Werk- oder Honorarverträgen:

§ []

Nutzungs- und Verwendungsrechte

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin räumt dem Museum die uneingeschränkten kostenfreien Nutzungs- und Verwendungsrechte an den, im Rahmen seines / ihres Beschäftigten / Volontärs- / Honorarverhältnisses, gefertigten Texten und Manuskripten, digitalen Aufnahmen sowie den erbrachten Leistungen ein.

CIDOC

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

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

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

Beschriftung von Objekten

Allgemeine Regeln

- Die Nummer (Zugangs- oder Inventarnummer) bildet die Verbindung zwischen Objekt und zugehöriger Dokumentation. Sie muss daher direkt am Objekt angebracht oder physisch daran befestigt werden.
- Wenn ein Objekt Teil einer Sammlung ist oder von einem Museum erworben wird, erhält es eine Inventar- oder Zugangsnummer. Zur Anbringung der Nummer muss eine sichere Methode angewendet werden, das heisst, einerseits darf das Objekt dadurch nicht beschädigt werden, andererseits muss sichergestellt werden, dass die Nummer nicht unbeabsichtigt entfernt werden kann.
- Um ein Objekt vorübergehend mit einer Nummer zu versehen (beispielsweise bei einer Leihgabe), kann ein Anhänger (eine Hängeetikette) verwendet werden.
- Die Beschriftung der Objekte muss in einer konsequenten Art und Weise durch dafür ausgebildete MitarbeiterInnen erfolgen. Es muss genügend Zeit zur Verfügung stehen, um das Objekt zu untersuchen, ggf. die Oberfläche mit einer geeigneten Methode zu reinigen, und die Nummer anzubringen.
- Wenn Unsicherheit bei der Wahl der richtigen Beschriftungsmethode besteht, sollte ein Restaurator hinzugezogen werden. Es muss erwähnt werden, dass keine Methode als für das Objekt absolut sicher gelten kann, und dass gängige Produkte und Methoden z.T. nie systematisch getestet wurden.
- Das Objekt darf durch die Nummernbeschriftung nicht beschädigt werden. Zugleich sollte es möglich sein, die Nummer wieder zu entfernen, ohne am Objekt Spuren zu hinterlassen – auch wenn aus Sicherheitsgründen lieber nicht entfernbare Markierungen bevorzugt würden.
- Die Nummer muss einfach, ohne komplizierte Handhabung des Objekts, zu finden sein und dennoch diskret angebracht sein, so dass sie beim Ausstellen oder Fotografieren des Objekts nicht störend wirkt.
- Obwohl die Beschriftungsmethoden je nach Art der Objekte variieren, ist es empfehlenswert, die

Anzahl der verwendeten Materialien und Techniken möglichst gering zu halten.

- Besteht ein Objekt aus verschiedenen Materialien (z.B. Gemälde, Uniformen, Möbel), wird zur Beschriftung der für die angewendete Methode am besten geeignete Ort gewählt.
- Besteht ein Objekt aus mehreren Teilen, die entfernt werden können, wird jedes Einzelteil mit einer Nummer versehen. Dies gilt auch für Fragmente eines zerbrochenen Objekts.
- Die in einer Institution geltenden Regeln für die Nummernbeschriftung (einschliesslich dem Format der Nummern) müssen schriftlich festgehalten und den MitarbeiterInnen zur Verfügung gestellt werden.

Zu vermeiden ist:

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

Ort der Beschriftung

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

- Um zu vermeiden, dass die Nummer sich vom Objekt löst, darf sie nicht auf einer instabilen Oberfläche oder an einer exponierten Stelle angebracht werden.

Zu vermeiden ist:

- das Anbringen der Nummer am Boden zerbrechlicher oder schwerer Objekte.

Methoden

- Die Methoden und Materialien, die zur Beschriftung von Objekten verwendet werden, dürfen diese nicht beschädigen.
- Die Beschriftung muss wieder entfernt werden können, die Nummer muss aber auch über eine sehr lange Zeitdauer halten. Obwohl Anhänger (Hängeetiketten) für das Objekt die schonendste Methode darstellen, sollte aus Sicherheitsgründen die direkte Beschriftung des Objekts bevorzugt werden.
- Die Nummer muss gut lesbar sein. Im allgemeinen werden schwarze Ziffern auf einem hellen Hintergrund und weisse Ziffern auf einem dunklen Hintergrund verwendet. Als Alternative ist auch die Verwendung roter Ziffern für beide Fälle denkbar.
- Um die Verbindung zwischen Objekt und zugehöriger Dokumentation sicherzustellen, ist es empfehlenswert, die Nummer auf einigen Fotografien des Objekts festzuhalten.

Die Beschaffenheit des Objekts bestimmt die Beschriftungsmethode:

- Auf harter, nicht poröser Oberfläche, sollte die Nummer mit Tusche (wasserlöslich, nicht säurehaltig), Tempera- oder Acrylfarbe angebracht. Ein Lack kann einerseits zur Grundierung auf die gereinigte Oberfläche des Objekts aufgetragen werden, und andererseits auch über die Nummer, um diese zu schützen. (Beispiele: Glas, Töpferware mit Glasur, Metalle)
- Auf harter, aber poröser Oberfläche wird dieselbe Methode angewendet. Jedoch muss in diesem Fall die gereinigte Oberfläche des Objekts immer mit Lack geschützt werden. (Beispiele: Holz, Terrakotta, Knochen)

- Papier wird mit einem weichen Bleistift beschriftet. (Beispiele: Druckgrafik, Fotografien, Bücher)
- An Textilien werden bereits beschriftete Wäschebänder mit wenigen Stichen angehängt. Es wird eine feine Nadel und Faden, der sich für das jeweilige Gewebe eignet, verwendet. (Beispiele: Kleider, Spitzen, Teppiche)
- Bei bemalten oder lackierten Oberflächen sowie bei Plastikgegenständen ist besondere Vorsicht geboten, da die sonst für die Beschriftung verwendeten Materialien unter Umständen zu bleibenden Schäden am Objekt führen können.

Zu vermeiden ist:

- das Einbrennen oder Eingravieren von Nummern in Holz oder Metall.
- das Anschrauben kleiner Metallplatten an Holz.
- der Gebrauch von Stempel oder Tusche auf Papier.
- die Verwendung von Tusche oder Farbe auf Textilien.
- das Anbringen von Klebeetiketten (einschliesslich Strichcode-Etiketten) ohne schützenden Belag auf Objekten, gleich welcher Art.
- die Verwendung von Drähten oder von Etiketten mit Metalcken.
- die Verwendung von Produkten, die für andere Zwecke hergestellt wurden, insbesondere wenn deren genaue Zusammensetzung nicht bekannt ist (z.B. Korrekturflüssigkeit, Nagellack).

Weiterführende Literatur

- CIDOC-Kurzanleitung Nr. 1: Inventarisierung Schritt für Schritt. Ein Objekt wird in die Sammlung aufgenommen, 1993.
- DSK, Inventarisierung und Dokumentation in volkskundlichen und ortsgeschichtlichen Museen und Sammlungen, Bern 1994.
- D.H. Dudley, L.B. Wilkinson, Museum Registration Methods, Washington D.C. 1978 (3rd ed.).
- MDA Outreach Fact Sheets (Nr. 16-31).
- Cambridge: MDA, [wird regelmässig aktualisiert]
- Museumsverband für Niedersachsen und Bremen e.V. (Hrsg.), Inventarisieren der Museumsbestände mit der IDM-Karteikarte, Hannover 1994.



Ein Produkt der CIDOC Services Working Group (1995)
Text: Anne Claudel, Jeanne Hogenboom (mit speziellem Dank an Terry S. Segal)
Übersetzung: Pia Imbach (CH), Norbert Kanter, Regine Scheffel (D)
Technische Herstellung: DSK, Bern / ICOM-Deutschland

Diese Kurzanleitung ist in verschiedenen Sprachen kostenlos erhältlich bei: ICOM, Maison de l'UNESCO, 1, rue Miollis, 75732 Paris cedex 15, France, tél.: +33 1 47340500, fax: +33 1 43067862
Datenbank Schweizerischer Kulturgüter, Erlachstrasse 5, Postfach 5857, CH-3001 Bern. Tel.: +41 31 302 55 44, Fax: +41 31 302 55 78
ICOM Deutsches Nationalkomitee, c/o Museum Mensch und Natur, Schloss Nymphenburg, D-80638 München. Tel.: +49 89 178 33 36, Fax: +49 89 178 43 80
Institut für Kulturwissenschaft, Passauerplatz 9, A-1010 Wien, Tel.: +43 222 53 964, Fax: +43 222 53 54 060

CIDOC

Comité international pour la documentation, Conseil international des musées

International Documentation Committee, International Council of Museums

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

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

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

Schritt 1:

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

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

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

Schritt 2:

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

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

Ein Schild (z.B. Hängeetikett) mit der vorläufigen Inventarnummer wird am Objekt befestigt.

Anmerkung:

Das hier empfohlene Zugangs- und Abgangsbuch unterscheidet sich von sonst üblichen Zugangs- oder Inventarbüchern. Auch Objekte, die nur vorübergehend im Museum verwahrt werden, werden hier eingetragen.

Es wird eine fortlaufende Nummer vergeben, die nicht der Inventarnummer entspricht.

Schritt 3:

Im Folgenden gibt es drei Möglichkeiten:

- A. das Objekt wird nicht in die Sammlung aufgenommen
- B. das Objekt wird als Leihgabe angenommen
- C. das Objekt wird Eigentum des Museums.

Anmerkung:

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

A. Das Objekt wird vom Museum nicht angenommen. Ebenfalls im Zu- und Abgangsbuch wird Folgendes notiert:

- Datum der Rücksendung
 - Grund der Rücksendung
 - Name und Adresse, an die das Objekt (zurück)gesandt wird
 - Name der Person, die diese Eintragungen gemacht hat.
- Für ein Objekt, das nicht Teil der Sammlung wird, ist die Inventarisierung damit abgeschlossen.

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

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

Schritt 4:

An dieser Stelle beginnt die eigentliche Inventarisierung. Die Objektdaten werden nun auf ein Inventarblatt geschrieben, das in geeigneter Weise in Rubriken unterteilt ist. Das Formular sollte mindestens folgende Angaben umfassen:

- Name der Institution
- Inventarnummer
- Objektbezeichnung
- Kurzbeschreibung und/oder Titel
- Erwerbungs- / Zugangsart
- erworben / erhalten von (Person / Institution)
- Erwerbungs- / Zugangsdatum
- ständiger Standort.

Es wird den Museen empfohlen, das Formular auf ihre jeweils spezifischen Bedürfnisse zuzuschneiden und z.B. mit folgenden Angaben zu ergänzen:

Material / Technik, Abmessungen, vorübergehender Standort, Erhaltungszustand, kulturelle und/oder historische Bezüge, naturgeschichtliche Einordnung, Ortsangaben, Herstellung (Künstler, Herstellungsdatum), Preis, Foto-(Negativ-)nummer, Handhabung, Konservierung, Bemerkungen etc.

Während in die meisten Rubriken die Daten strukturiert und mit kontrolliertem Vokabular eingetragen werden, enthalten Felder wie "Kurzbeschreibung" und/oder "Titel" oder "Bemerkungen" normalerweise freien Text.

Schritt 5:

Als Teil der Inventarisierung soll ein Objekt fotografiert (und/oder gezeichnet) werden. Die Negativ- oder Zeichnungsnummer muß auf dem Inventarblatt notiert werden.

Schritt 6:

Das Objekt ist jetzt inventarisiert und kann an seinen ständigen (oder vorläufigen) Standort gebracht werden. Zumindest die Angabe des ständigen Standorts wird in das Inventarblatt eingetragen.

Schritt 7:

Aus Sicherheitsgründen sollte eine Kopie der Inventare an einem sicheren Ort aufbewahrt werden, vorzugsweise außerhalb des Museumsgebäudes. Aus juristischen Gründen

muß das Museum über ein Dokument verfügen, mit dem es den Status der Objekte in seiner Sammlung nachweisen kann. Zu diesem Zweck kann das Museum entweder das Zu- und Abgangsbuch benutzen oder (Foto)kopien der Inventarkarten. Diese Kopien (oder Computerausdrucke mit denselben Daten) müssen gebunden, die Seiten nummeriert und signiert werden.

Schritt 8:

Die vorhergehenden sieben Schritte stellen sicher, daß die Grunddaten über ein Museumsobjekt erfaßt sind. Um die Informationen und dadurch die Objekte besser zugänglich zu machen, können Register hergestellt werden. Im Fall einer EDV-gestützten Inventarisierung geschieht dies automatisch, während beim manuellen Verfahren weitere Karteien, z. B. nach Künstlernamen oder Ortsnamen geordnet, erstellt werden müssen.

Übrigens:

Die oben dargestellte Methode, die das Ausleihregister mit dem Zu- und Abgangsbuch kombiniert (Schritte 2 - 3) ist für Museen geeignet, bei denen nur wenige Leihvorgänge mit kurzer Leihfrist vorkommen. Für Museen mit vielen Leihvorgängen kurzer Dauer ist es besser, alle Objekte, die in das Museum kommen und(!) es verlassen, auf Leihscheinen zu erfassen (siehe Schritt 1). Die Leihscheine werden fortlaufend nummeriert, und das Museum behält einen vollständigen Satz Kopien als Ausleihregister. Die Inventarisierung auf Inventarblättern (ab Schritt 4) bleibt in beiden Fällen gleich.

Anmerkung der Übersetzer:

Der deutsche Ausdruck "Inventarisierung" wird hier benutzt, weil er der englischen Bezeichnung "registration" am ehesten entspricht, obwohl "Inventarisierung" im Deutschen sehr unterschiedlich verwendet wird. Die eigentliche Inventarisierung beginnt mit Schritt 4, während es in den Schritten 1 - 3 um die Objekt- und Ausleihverwaltung geht.

Für weitere Informationen zu diesem Thema:

Stuart A. Holm. Facts & artefacts : how to document a museum collection. Cambridge : Museum Documentation Association, 1991. 36 S. : Ill. ISBN 09 0596 379 2
Datenbank Schweizerischer Kulturgüter. Inventarisierung und Dokumentation in volkskundlichen und ortsgeschichtlichen Museen und Sammlungen. Bern, 1994



Ein Produkt der CIDOC Services Working Group (1993)

Text: Jeanne Hogenboom, Fransje Kuyvenhoven, Yolande Morel-Deckers
Übersetzung: Regine Scheffler, Thomas Rosemann (D), Anne Claudel,
Fia Imbach (CH), Harald Krämer (A)

Design: Renée van de Grond

Technische Herstellung: ICOM-Deutschland

Diese Kurzanleitung ist in verschiedenen Sprachen kostenlos erhältlich bei:
ICOM, Maison de UNESCO, 1, rue Miollis, F-75732 Paris cedex 15,
Frankreich, Tel.: +33 1 47 34 05 00, Fax: +33 1 43 06 78 62
Datenbank Schweizerischer Kulturgüter, Erlachstrasse 5, Postfach 5857,
CH-3001 Bern, Tel.: +41 31 302 55 44, Fax: +41 31 302 55 78

ICOM Deutsches Nationalkomitee, c/o Museum Mensch und Natur,
Schloß Nymphenburg, D-80638 München, Tel.: +49 89 1783336,
Fax: +49 89 1784380

Ordnungssystem nach der „Hessischen Systematik“

Hauptgruppen

1. Architektur
2. Wohnen
3. Hauswirtschaft
4. Landwirtschaft
5. Forstwirtschaft/Jagd/Fischerei
6. Handwerk/Industrie/Handel
7. Transport und Verkehr
8. Messen und Wiegen
9. Öffentlichkeit und Gemeinwesen
10. Gesundheit
11. Kommunikation
12. Spielzeug/Spiel/Sport
13. Freizeit/Unterhaltung/Genuss
14. Brauch und Fest
15. Religion und Glaube
16. Kleidung
17. Schriftgut
18. Bildwerke
19. Archäologie

Ordnungssystem nach Trachsler

0 Natur und Umwelt

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

1 Individuum und Gemeinschaft

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

2 Landwirtschaft

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

3 Hauswirtschaft

- 3.0 Wohnen
Möbel (Behältnis-, Sitz-, Ruhe- und Abstellmöbel)
Hausrat (Beleuchtungsgerät, Raumschmuck, Zeitungs- und Wärmegerät, Wäschevorräte)

- 3.1 Hausarbeit
 - Nahrungszubereitung (Herdgerät, Kocheinrichtung, Küchengerät)
 - Bewirtung (Anrichte-, Ess-, Trinkgeschirr; Vorlege-, Essbesteck usw.)
 - Handarbeit (Näh-, Strick-, Stick-, Klöppelgerät)
 - Reinemachen (Wäschewaschen, Aufwaschen usw.)

4 Handwerk, Gewerbe (Industrie)

- 4.1 Rohstoffproduktion
 - Erden und Steine (Kohle, Schiefer usw.)
 - Mineralien, Erze (Bergkristall, Gips, Mineralsalz, Mineralöl usw.)
 - Nahrungs- und Genussmittel (Getreidemehl, Konsumfleisch, Fruchtsäfte, Pflanzenöle)
 - Textilfasern (Hanf-, Flachs-, Woll-, Seidenfasern)
 - Übrige Rohstoffe (Glas, Leder, Papier, Pergament usw. alphabet.)
- 4.2 Rohstoffverarbeitung
 - Erden- und Steinverarbeitung (Baugewerbe, Hau- und Lavezsteinbearbeitung, Hafnerei, Ziegelei usw.)
 - Getreideverarbeitung (Brot-, Spezialbäckerei)
 - Holzverarbeitung (Küferei, Sägerei, Schreinerei, Drechslerei /Wagnerei, Zimmerei usw.)
 - Horn- und Beinverarbeitung (Kammmacherei usw.)
 - Konsumfleischverarbeitung (Metzgerei / Wursterei)
 - Lederverarbeitung (Handschuhmacherei, Sattlerei, Schuhmacherei)
 - Metallverarbeitung (Huf- und Wagenschmiede, Schlosserei, übrige metallverarbeitende Gewerbe)
 - Milchverarbeitung (Butter-, Käsebereitung)
 - Textilfaserverarbeitung (Spinnerei, Weberei, Seilerei, Textilveredelung)
 - Übrige rohstoffverarbeitende Gewerbe (alphabetisch)
- 4.3 Dienstleistungsgewerbe
 - Friseurgewerbe
 - Handel, Detailhandel
 - Übrige Dienstleistungsgewerbe

5 Transport

- Traggeräte für Personen
- Traggeräte für Lasttiere
- Schleifvorrichtungen
- Schlittenfahrzeuge
- Radfahrzeuge
- Schienengebundene Fahrzeuge

Motorfahrzeuge
Wasserfahrzeuge
Transport Varia

6 Brauchtum

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

7 Glaube und Kult

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

8 Obrigkeit und Behörden

- 8.0 Obrigkeit
 - Landes-, Standes-, Kommunalbehörden
- 8.1 Behördliche Aufgaben
 - Öffentliche Ordnung und Sicherheit
 - Gesundheitswesen
 - Erziehungs-, Unterrichtswesen (Schulwesen, Lehrsammlungen usw.)
 - Militärwesen
 - Geldwesen
 - Marktwesen
 - Post- und Kommunikationswesen
- 8.2 Rechtsprechung und Strafvollzug

9 Bildende Kunst

Malerei, Graphik, Skulptur, übrige Gattungen der Bildenden Kunst

Ordnungssystem nach Knorr

Das Ordnungssystem

Inventar	Sachkatalog	
	Sachgruppen	Untergruppen
Naturkunde I Zoologie	A) Wirbeltiere	1) Vögel 2) Säugetiere 3) Kriechtiere 4) Lurche 5) Fische
	B) Mollusken	1) Schnecken 2) Muscheln
	C) Insekten	1) Schmetterlinge 2) Käfer 3) Wanzen 4) Hautflügler 5) übrige Insektenordnungen
	D) Gliederfüßer – außer Insekten –	1) Spinnentiere 2) Tausendfüßler 3) Krebse
	E) alle übrigen wirbellosen Tiere z. B.	1) Würmer 2) Schwämme 3) Hohltiere
II Botanik	A) Herbar	1) Farne und Samenpflanzen 2) Algen, Flechten, Moose
	B) Hölzer	
	C) Früchte, Samen	

<p>III Geologie</p>	<p>A) Petrographie B) Mineralogie C) Paläontologie – fossile Biologie –</p>	
<p>Geschichte</p>		
<p>IV Ur- und Frühgeschichte Fundortkatalog, alphabetischer Zeitenkatalog</p>		
<p>V Kulturgeschichte Mittelalter Neuzeit</p>	<p>A) Keramik B) Glas C) Zinn-, Messing-, Kupfer-, Bronzegegenstände D) Textilien E) Möbel F) Waffen I) Münzen H) Gegenständl. Quellen städt. Charakters I) Gegenständl. Quellen bäuerl. Charakters K) Bildende Kunst</p> <p>S) Schrift. Quellen, Schrift- und Druck-Erzeugnisse, allgemein T) Dokumente zur Geschichte der Arbeiterbewegung Z) Heimat im Bild</p>	<p>1) Gemälde 2) Grafik 3) Plastik 4) Denkmäler, Bauplastik 5) Reproduktionen</p>
<p>VI Kulturgeschichte der neuesten Zeit nach 1945</p>	<p>Einteilung in Anlehnung an Inventar V</p>	

Literatur- und Linkliste

Hans-H. Clemens, *Inventur im Museum*, Bielefeld 2001.

Deutscher Museumsbund e.V. und ICOM-Deutschland (Hrsg.), *Standards für Museen*, 2. korrigierte Aufl., Juli 2006 (Download unter www.museumsbund.de/fileadmin/geschaefts/dokumente/Leitfaeden_und_anderes/Standards_fuer_Museen_2006.pdf).

Walter Fuger und Kilian Kreilinger (Hrsg.), *Das Museumsdepot. Grundlagen, Erfahrungen, Beispiele*, München 1998. (Reihe Museumsbausteine der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen beim Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege, Band 4).

Walter Fuger und Kilian Kreilinger (Hrsg.), *Sammlungsdokumentation. Geschichte, Wege, Beispiele*, München und Berlin 2001. (Reihe Museumsbausteine der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen beim Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege, Bd. 6).

Monika Hagedorn-Saupe und Axel Ermert, „Dokumentation – Grundaufgabe des Museums“, in *Museumskunde*, Bd. 70, H 1, Berlin 2005, S. 66.

Manfred Hartmann, Susanne Nickel, Günter Bernhardt u. a., *Inventarisierung, Dokumentation, Bestandsbewahrung*, Münster 2003. (Materialien aus dem LWL-Museumsamt für Westfalen Bd. 1).

Heike Heinzl, *Inventarisieren Schritt für Schritt: Handreichung des Hessischen Museumsverbandes e.V.*, Kassel 2009.

Hessischer Museumsverband (Hrsg.), *Systematik zur Inventarisierung kulturgeschichtlicher Bestände in Museen*, (MuseumsVerbandTexte Band 3), 5. Auflage, Kassel 2009. (Die Publikation wird häufig als „Hessische Systematik“ bezeichnet. Sie ist für 10 Euro als CD-ROM bei der Geschäftsstelle des Hessischen Museumsverbandes erhältlich.)

ICOM Schweiz, ICOM Deutschland und ICOM Österreich (Hrsg.), *Ethische Richtlinien für Museen von ICOM*, (Code of Ethics for Museums), 2010. Download unter www.icom-deutschland.de/client/media/364/icom_ethische_richtlinien_d_2010.pdf.

Heinz A. Knorr, *Inventarisierung und Sammlung in den Heimatmuseen*, Fachstelle für Heimatmuseen (Hrsg.), Halle an der Saale 1957. Knorr ist in vielen Museen der neuen Bundesländer Grundlage für den Auf- und Ausbau der Dokumentation gewesen. Knorr schlägt ein knappes Ordnungssystem vor, das für eine ganze Reihe von Museen – zum Teil bis heute – die Grundeinteilung der Sammlung beschreibt und deshalb hier im Anhang abgedruckt ist.

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen beim Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege (Hrsg.), *Kulturgutverluste, Provenienzforschung und Restitution. Umgang mit belastetem Sammlungsgut in Museen, Bibliotheken und Archiven*, Berlin und München 2007. (Reihe Museumsbausteine der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen beim Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege, Bd. 10).

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen beim Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege (Hrsg.), *Inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit*, Berlin und München 2010. (Reihe Museumsbausteine der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen beim Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege, Bd. 13).

Landschaftsverband Westfalen-Lippe und LWL-Museumsamt für Westfalen (Hrsg.), *Sammlungsdokumentation und Ausstellungsplanung – Wege zu einer integrierten Museumsarbeit*, Münster 2009. (Materialien aus dem LWL-Museumsamt für Westfalen Bd. 5).

Museumsverband für Niedersachsen und Bremen e.V. (Hrsg.), *Inventarisieren der Museumsbestände mit der IDM-Karteikarte*, Hannover 1994.

NEMO – The Network of European Museum Organisations (Hrsg.), *NEMO Standard Leihvertrag* [Download unter www.ne-mo.org/fileadmin/Dateien/public/NEMO_Standard_Loan_Agreement/Loan_Agreement_de.pdf].

Kathryn Pfenninger: *Bildarchiv digital*, Stuttgart 2001. (Reihe Museumsmagazin der Landesstelle für Museumsbetreuung Baden-Württemberg in Zusammenarbeit mit dem Museumsverband Baden-Württemberg, Bd. 8).

Viktor Pröstler (Hrsg.), *Datenfeldkatalog zur Grundinventarisierung. Ein Bericht der „Arbeitsgruppe Dokumentation“ des Deutschen Museumsbundes*, Karlsruhe 1993.

Walter Trachsler, *Systematik kulturhistorischer Sachgüter: Eine Klassifikation nach Funktionsgruppen zum Gebrauch in Museen und Sammlungen. Im Auftrag des Verbandes der Museen der Schweiz*, Bern und Stuttgart 1981. Trachslers Systematik ist in einer ganzen Reihe kleinerer Museen in den alten Bundesländern Grundlage für die Zuordnung zu Objektgruppen.

Verein zum Erfassen, Erschließen und Erhalten der historischen Sachkultur im Weser-Ems-Gebiet e.V. (Hrsg.), *Tipps und Tricks zur Museumsdokumentation*, Emden 2001.

Vorstand des Museumsverbandes Sachsen Anhalt e.V. (Hrsg.), *Was Heimatstuben alles wissen müssen?*, 3. Aufl., Bernburg 2000 (nur noch in Kopie erhältlich).

Friedrich Weidacher, *Museologische Grundlagen der Objektdokumentation*, Berlin 1999. (Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde, Bd. 15).

Linkliste

cidoc.mediahost.org
www.ag-sammlungsmanagement.de
www.armubi.de/index.php?lang=de&t=publications
www.athenaeurope.org
www.chin.gc.ca
www.collectionstrust.co.uk
www.kulturerbe-digital.de
www.minervaeurope.org
www.lido-schema.org (Harvesting-Format LIDO)
www.museumsbund.de (Fachgruppe Dokumentation)
www.museumsvokabular.de

Portale

www.bam-portal.de
www.digicult-saarland.de
www.digicult-sh.de
www.europeana.eu
www.fotoerbe.de
www.michael-portal.de
www.ne-mo.org
www.opal-niedersachsen.de

Mitglieder der Arbeitsgruppe „Leitfaden Dokumentation“ des Deutschen Museumsbundes

Für den Deutschen Museumsbund:

- Prof. Monika Hagedorn-Saupe, Institut für Museumsforschung – Staatliche Museen zu Berlin
- Mechtild Kronenberg, Deutscher Museumsbund
- Bettina Scheeder, Museumsverband Rheinland-Pfalz
- Dr. Rolf Voss, Museum Neubrandenburg

Vertreter/innen anderer Organisationen:

- Axel Ermert, Institut für Museumsforschung – Staatliche Museen zu Berlin
- Karin Kühling, Stadtgeschichtliches Museum, Leipzig

Für die kritische Durchsicht und Beratung danken wir insbesondere:

- Dr. Ulrike Adamek, Hessischer Museumsverband, Kassel
- Dr. Günter Bernhardt, Landschaftsverband Westfalen-Lippe – Westfälisches Museumsamt, Münster
- Susanne Kopp-Sievers, Museumsverband Sachsen-Anhalt, Bernburg
- den Vorstandsmitgliedern des Deutschen Museumsbundes



DER KULTUR-DIENSTLEISTER



FullService - alle Leistungen aus einer Hand

- ✓ Museumsdokumentation
- ✓ Aufsichtspersonal
- ✓ Gebäudereinigung
- ✓ Zeitarbeit

WWS-Strube GmbH | Holbeinstraße 2 | 49808 Lingen | +49 (0)591 91696-0
info@wvs-strube.de | wvs-strube.de | curtiz-museumshop.de

Hotline: +49 (0)180 5009077