



LANDESSTELLE
FÜR DIE NICHTSTAATLICHE
MUSEEN IN BAYERN

Die Inventarisierung ist eine der grundlegenden Aufgaben innerhalb der Museumsarbeit: Sie dokumentiert Herkunft und Erwerb der Sammlungsstücke, stellt Informationen sowie Forschungsergebnisse zusammen und bietet einen Überblick über die Bestände. Sie geht einher mit der bildlichen Erfassung des Museumsgutes und der ebenso dauerhaften wie reversiblen Kennzeichnung der Objekte. Die EDV-gestützte Inventarisierung hat inzwischen die konventionellen, hand- oder maschinenschriftlichen Einträge auf Inventarblättern in weiten Bereichen abgelöst.

Der Band befasst sich als handliche Arbeitshilfe mit den wichtigsten Fragestellungen und Arbeitsschritten der Inventarisierung im Museum. Einen zentralen Aspekt bildet dabei die eigentliche Erstellung des wissenschaftlichen Inventars. Im Blickpunkt stehen besonders die diversen und wesentlich erweiterten Möglichkeiten, mit Hilfe spezieller Computersoftware die Sammlungen leicht wiederauffindbar und vor allem auch mit anderen Sammlungen vergleichbar festzuhalten.



DEUTSCHER KUNSTVERLAG

inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit

MUSEUMSBAUSTEINE 13

inventarisierung

als Grundlage der Museumsarbeit

MUSEUMSBAUSTEINE

MUSEUMSBAUSTEINE

herausgegeben für die
Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern
beim Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege
von Michael Henker

Band 13



Redaktion: Wolfgang Stäbler

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <<http://dnb.ddb.de>> abrufbar.

Projektleitung im Verlag: Rudolf Winterstein

Umschlaggestaltung: arthleten visual design, München
Gestaltung: Barbara Kappelmayr

Repro: Camscan, Stiefenhofen
Druck und Bindung: DZA Druckerei zu Altenburg GmbH, Altenburg

Schrift: Myriad MM

© 2013 Deutscher Kunstverlag GmbH Berlin München
Paul-Lincke-Ufer 34
D-10999 Berlin
www.deutscherkunstverlag.de

ISBN 978-3-422-06908-4

Inhalt

Vorwort	7
<i>Michael Henker/Georg Waldemer</i>	
Inventarisierung als Voraussetzung für ein zeitgemäßes Museum	11
<i>Viktor Pröstler</i>	
Anbringung von Inventarnummern an Museumsobjekten	27
<i>Alexander Wießmann</i>	
Fotografische Bestandserfassung	37
<i>Georg Waldemer</i>	
Digitale Bilddokumentation von Museumsbeständen – Formate und Verfahren	51
<i>Ed Gartner/Ulrich Gloede</i>	
Langzeitarchivierung von Digitalisaten – Kritische Anmerkungen aus der Praxis	67
<i>Markus Hundemer</i>	
Update. Museumssoftware 2012	77
<i>Regine Scheffel/Hendryk Ortlieb</i>	
Beispiele für in Bayern genutzte Inventarisierungsprogramme	97
<i>Viktor Pröstler</i>	
Literaturauswahl	107
Autorenverzeichnis	113
Abbildungsnachweis	115

Inventarisierung als Voraussetzung für ein zeitgemäßes Museum

Viktor Pröstler

Grundlagen

Der Begriff Inventarisierung leitet sich im Wortstamm vom Lateinischen »invenire« ab, was so viel wie »auf etwas kommen, vorfinden, erwerben« bedeutet. Denn schon in der Antike gab es Verzeichnisse oder Inventare von Kunstdenkmälern oder aber auch von beweglichem Kulturgut. In erster Linie bezog sich die Erfassung in früheren Epochen auf bedeutende und wertvolle Objekte. Diese Praxis findet sich heute noch bei Sammlern, denen daran gelegen ist, ihre mühsam zusammengetragenen Stücke zu bestimmen. Im Museumsalltag ist man davon abgegangen. Es wird in dem Sinne keine Wertung mehr vorgenommen, sondern jedes Stück, d. h. der gesamte Bestand, ob ausgestellt oder im Depot verwahrt, wird erfasst. Es ist somit Aufgabe der Museen, die materielle Produktion vergangener Zeit wissenschaftlich zu bearbeiten, in ihrem Bestand zu sichern und für spätere Generationen zu bewahren. »Daher gehört es zu den wichtigsten Aufgaben, sicherzustellen, dass alle Stücke, die vorübergehend oder dauerhaft in das Museum aufgenommen werden, gültig und vollständig dokumentiert sind, um ihre Herkunft und ihren Zustand belegen zu können und ihre Identifikation und Behandlung zu erleichtern.« (ICOM: Ethische Richtlinien für Museen, Berlin/Wien/Zürich 2003, S.12)

Da in den letzten Jahren das Interesse an Kunststiegen und Ausstellungen als »Events« breite Massen anzogen, kamen die Museen in einen Zielkonflikt: Einerseits sollten die Objekte möglichst intensiv erforscht und bearbeitet und anderer-

seits intensiv vermittelt werden. Diese Ziele sind gleichzeitig nicht zu erreichen.

Da nun die Aufgabenverteilung in einem Museum nicht primär in den Händen des Museumsleiters liegt, sondern in der Regel von jenen bestimmt wird, die über die Verteilung der Gelder verfügen, wird das Museum meist an seiner Öffentlichkeitswirkung gemessen, werden die Leistungsfähigkeit und Effizienz nach seinen Besucherzahlen, seiner Ausstellungstätigkeit und seiner Präsenz in journalistischen Medien beurteilt. Wissenschaftliche Grundlagenforschung – Inventarisierung kann und muss als solche bezeichnet werden – tritt häufig in den Hintergrund.

Dabei lebt ein Museum, eine Sammlung von den originalen Zeitzeugen. Die Bearbeitung und Beschäftigung mit den Originalen ist ein langwieriger und oft im Hintergrund stattfindender Prozess, aber spannend, interessant und durchaus intellektuell anspruchsvoll. Da die aus Außen-sicht im Vordergrund stehende Durchführung von Ausstellungen Zeit und vor allem Personal bindet, bleiben für die Grundlagenarbeit der Inventarisierung wenig Zeit und Personal übrig. Dies führt dazu, dass die Bestandserfassung allmählich versiegt und dadurch das gegenwärtige Niveau der wissenschaftlichen Bestandsbearbeitung vielfach deutlich niedriger als vor dem Zweiten Weltkrieg liegt.

Nur durch einen grundsätzlichen Umdenkungsprozess, der die Inventarisierung kunst- und kulturgeschichtlicher Objekte als Grundlagenforschung ansieht, ohne die jede weiterführende Forschung auf Dauer verkümmern muss, kann man dieser Entwicklung entgegenwirken. Dies kann unter

anderem durch die Einführung neuer Arbeitsverfahren, die den zeitlichen Aufwand der Inventarisierung und die Austauschbarkeit der Datenbestände im Sinne der Wissenschaft ermöglichen, erreicht werden.

Die Inventarisierung, d. h. die wissenschaftliche Bearbeitung und Erfassung aller Objekte eines Museums, ist Grundlagenarbeit im Museum schlechthin.

Im **wissenschaftlichen** Bereich ist sie

- Grundlage für Ordnungs-, Präsentations- und Dokumentationskonzeptionen,
- Sammelbecken aller Informationen zu einem einzelnen Objekt; sie dient dem Festhalten und der Weitergabe von Kenntnissen,
- Voraussetzung für die Erstellung von Bestandskatalogen und Museumsführern.

In **konservatorischen** und **restauratorischen** Belangen spiegelt sich in den Inventaren

- die materielle Beschaffenheit und der Erhaltungszustand,
- die Art und der Umfang durchgeführter Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen wider. Sie ist aber gleichzeitig auch Grundlage für die längerfristige Bewältigung museumstechnischer und -organisatorischer Probleme.

Im Bereich der **Sicherheit** ist das Inventar unabdingbares Hilfsmittel im Falle von Verlusten und Ausgangspunkt für die Feststellung von späteren Schäden.

Aber auch bei **organisatorischen** und **verwaltungstechnischen** Belangen muss man auf ein bestehendes Inventar zurückgreifen können, da es neben dem Eingangsbuch interner Nachweis des Sammlungsbestandes ist, alle Angaben zur Standortbestimmung und -änderung, zum Leihverkehr und Ausstellungswesen enthält.

Erfassungsmöglichkeiten

In der alltäglichen Museumspraxis kommen folgende Erfassungsmöglichkeiten vor:

Die reine listenmäßige Aufzählung der einzelnen Objekte

Diese Vorgehensweise ist für die Museumsarbeit unbrauchbar, da hierbei in der Regel nur eine Objektbezeichnung und die zugehörige Inventarnummer genannt werden. Dadurch sind die Identifikation und die wissenschaftliche Bestimmung eines Objektes meist nicht möglich.

Die wissenschaftliche Kurzerfassung oder Grunddatenerfassung

Hierbei werden in der Regel katalogübliche Daten wie Inventarnummer, Objektbezeichnung, Material und Technik, Maßangaben und oftmals auch Datierung und Herstellungsort angegeben. Diese Art der Inventarisierung kann als Basis einer späteren ausführlichen Erfassung dienen und bietet den Vorteil, dass innerhalb kurzer Zeit der Museumsbestand in seinen Kerndaten greifbar ist.

Die wissenschaftliche Inventarisierung

Der Zeitaufwand hierfür ist zwar relativ hoch, aber diese Form der Erfassung dokumentiert, dass versucht wurde, alle zu einem Objekt greifbaren Daten zu erheben.

Man unterscheidet zwischen folgenden beiden Möglichkeiten der wissenschaftlichen Inventarisierung:

- **Konventionelle Inventarisierung** auf Karteikarten: Bei der Erfassung kleinerer Bestände ist diese Vorgehensweise nach wie vor empfehlenswert. Nachteilig ist allerdings die schlechte Recherchemöglichkeit, da der Zugang zur Sammlung nur über eine begrenzte Auswahl von Sachkarteien möglich ist.
- **EDV-gestützte Inventarisierung**: Vorteilhaft bei der EDV-gestützten Inventarisierung ist, dass die Sammlung nach allen möglichen Gesichtspunkten abgefragt und durchforstet werden kann; die Daten werden nur einmal erhoben und stehen dann für alle möglichen Operationen zur Verfügung. Wichtig bei der digitalen Erfassung ist die Verwendung von Standard-Datenformaten, die Benutzung von

kontrollierten Vokabularien, die Beachtung von aktuellen technischen Standards und natürlich die sorgfältige Langzeitarchivierung der Daten.

Prinzipiell sind aber beide Arten als gleichwertig anzusehen. Entscheidend ist die **Kontinuität** der Inventarisierung. Es sollten für die Dokumentation ein angemessenes Zeitkontingent und feste Arbeitszyklen eingeplant werden.

Die vier Schritte der wissenschaftlichen Inventarisierung

Die Inventarisierung und Dokumentation eines Gegenstandes lässt sich in vier zwingende Schritte aufgliedern:

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

Das Eingangsbuch

Das Eingangsbuch ist ein außerordentlich wichtiger Bestandteil der Museumsarbeit. Wird ein Gegenstand neu in das Museum aufgenommen, müssen die wichtigsten Daten in das Eingangsbuch eingetragen werden. Das Eingangsbuch hat somit dokumentarische Funktion im Sinne des Eigentumsnachweises von Objekten im Museum. Es ist fest gebunden und die einzelnen Seiten müssen nummeriert sein. Anhand der Nummerierung ist sofort zu sehen, ob Seiten entfernt wurden. Alle Einträge erfolgen in der Reihenfolge des Eingangs der Objekte und müssen mit dokumentenechtem (entsprechend der Norm ISO 12757-2) Kugelschreiber oder Tinte handschriftlich erfolgen. Das Entfernen von Seiten, das Radieren, Überkleben oder Überdecken von Textstellen ist nicht erlaubt. Eventuelle Korrekturen haben durch Streichungen des Eintrags zu erfolgen.

Heute wird das Eingangsbuch häufig am Computer mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms oder einer Datenbank erstellt und geführt. Das

birgt allerdings die Gefahr, dass Daten verändert oder gelöscht werden können. Um dem vorzubeugen, empfiehlt es sich, entweder sicherheitsrelevante Vorkehrungen zum Schutz der Daten zu treffen – z. B. über genau geregelte Zugangsberechtigungen – oder aber Ausdrucke des digitalen Eingangsbuches zu erstellen und diese zu paginieren und jahrgangsweise fest binden zu lassen.

Da das Eingangsbuch als Eigentumsnachweis dient, ist es an sicherer Stelle zu verwahren, am besten in einem feuerfesten Tresor. Empfehlenswert ist auch die Hinterlegung einer beglaubigten Kopie bzw. einer Sicherheitsverfilmung an einem zusätzlichen Ort außerhalb des Museums.

Folgende Spalten sollte ein Eingangsbuch besitzen:

• **Inventarnummer**

Mit dem Eintrag in das Eingangsbuch wird dem Objekt eine Inventarnummer gegeben; diese erlaubt die eindeutige Zuordnung von Informationen zu einem Objekt. Jedes Objekt bekommt eine eigene Nummer; eine Konvolutbildung unter einer Nummer ist zu vermeiden. Ein 24-teiliges Kaffeeservice wird also mit seinen einzelnen Teilen und nicht mit nur einer Inventarnummer erfasst.

Die Inventarnummer sollte rein numerisch sein (von 1–n aufsteigend), also ohne jegliche Buchstabenkombinationen, die für eine eventuelle Sachgruppeneinteilung stehen können. Denkbar ist auch, dass man das Jahr, in dem das Objekt in das Museum kam, vor die Inventarnummer schreibt (z. B. 2013.1, 2013.2, 2013.3). Zusammengehörige Konvolute werden durch Unternehmern gekennzeichnet (z. B. 1.1, 1.2, 1.3).

• **Zugangsdatum**

In dieser Spalte wird das genaue Datum, an dem das Objekt ins Museum kam, eingetragen. Ist es nicht mehr feststellbar, sollte zumindest das Jahr angegeben werden.

• **Gegenstand**

In dieser Rubrik wird eine möglichst präzise Objektbezeichnung verlangt. Gibt es darüber hinausgehend Benennungen wie mundartliche Bezeichnungen oder Synonyme, so können diese zusätzlich mit angegeben werden. Neben

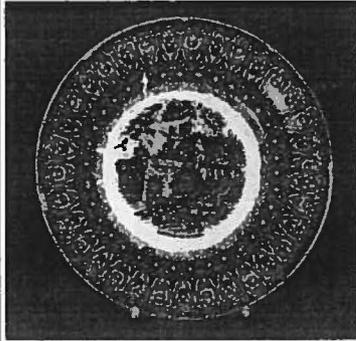
Stadtmuseum		Inv.Nr.:	K 18
Objekt-Bez.: Teller		Neg.Nr.	K 18
Altem.Obj.:		Alte Inv.:	
Darstellung: Ortsansicht (Altenburg bei Bamberg)		Dok-Nr.:	
Material: Steingut			
Technik: gebrannt & glasiert & Umdruckverfahren			
Maße	H: 2,3	B:	T: L: D: 20,3
Beschreibung:			
Spiegel: schwarz, "Altenburg bei Bamberg"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

Abb. 3: Inventarblatt der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern

Die Terminologie wird durch einen Thesaurus eindeutig festgelegt. Zusätzliche Objektbezeichnungen wie mundartliche, funktionale Bezeichnungen oder Werktitel werden in das Feld »Alternative Objektbezeichnung« übertragen.

Die Deskriptoren werden stets im Singular angesetzt. Verkleinerungsformen fallen weg. Zusammengesetzte Substantiva werden ohne Bindestrich als ein Wort angesetzt:

Beispiel:

- Fliese
- Handschuh
- Schrank
- Kanne
- Altarglocke
- Gebäckspritzeneinsatz

aber nicht:

- Fliesen
- Handschuhe
- Schränkchen
- Kännchen
- Altar-Glocke
- Gebäckspritzen-Einsatz
- Gebäckspritze, Einsatz

Handelt es sich um einen Bestandteil eines Objekts, wird nicht der Name des einzelnen Bestandteils, sondern die Bezeichnung des vollständigen Objekts angesetzt. Dies trifft auch auf Fragmente zu.

Beispiel:

- Schrank
- Bank

aber nicht:

- Schrankteil
- Banklehne
- Lehne

Die Objektbezeichnung sollte so weit wie möglich auf zusätzliche Angaben verzichten, die entweder einen Teil der Beschreibung, Angaben zur Funktion, zur Technik oder zum Material vorwegnehmen. Diese Zusätze werden in die zuständigen Felder übertragen. Ist ein Objekt aber durch ein Material formal speziell definiert, bleibt der Begriff bestehen.

Um Homonyme zu kennzeichnen, werden die zuzuordnenden Begriffe in spitzen Klammern angefügt.

Beispiel:

- Dose
- Teller
- Tasche
- Tafel
- Pfeife
- Tonpfeife
- Eingericht <Schloss>

aber nicht:

- Schnupftabaksdose (→ alternative Objektbezeichnung)
- Zierteller (→ alternative Objektbezeichnung)
- Stricktasche (→ alternative Objektbezeichnung; Technik: gestrickt)
- Blechtafel (→ alternative Objektbezeichnung, Material: Blech)
- Meerschampfeife (→ alternative Objektbezeichnung; Material: Meerscham)
- Pfeife (Ton)
- Schloss: Eingericht

Vollplastisch ausgebildete Objekte wie Heiligenstatuen, Krippenfiguren oder Holztiere werden mit dem Begriff Vollplastik bezeichnet, reliefierte Objekte wie gegossene Gedenktafeln oder in Gips geformte Wappenschilder mit dem Begriff Relief.

Beispiel:

- Vollplastik
- Relief

aber nicht:

- Pferd (→ Darstellung)
- Büste (→ alternative Objektbezeichnung → Darstellung: z. B. Gentil, Richard)
- Fahnenstangenbekrönung (→ alternative Objektbezeichnung; → Darstellung: z. B. Hl. Maria)
- Krippenfigur (→ Darstellung: Krippenfigur [Hirte])
- Grenzstein, behauen (→ alternative Objektbezeichnung)
- Inschriftenstein (→ alternative Objektbezeichnung; → Darstellung z. B. Wappen)

Werke der Malerei, der Grafik und der Fotografie werden unter den Bezeichnungen ihrer Technik angesetzt. Funktionale Begriffe sind in das Feld alternative Objektbezeichnung zu übertragen.

Beispiel:

- Ölgemälde
- Aquarell
- Kupferstich
- Lithografie
- Albuminfotografie

aber nicht:

- Altarbild
- Tafelbild
- Vedute
- Heiligenbild
- Hochzeitsfoto

Alternative Objektbezeichnung

Das Feld beinhaltet weitere Bezeichnungen des Objekts wie mundartliche oder umgangssprachliche Ausdrücke, funktionale oder beschreibende Begriffe und technik- oder materialbezogene Namen.

Aus Recherchegründen sollten, wenn mehrere Bezeichnungen für ein Objekt in dieses Feld eingetragen werden, diese mit dem &-Zeichen verbunden werden.

Beispiel:

- Objektbezeichnung: Schüssel → alt. Objektbez.: Weidling
- Objektbezeichnung: Sofa → alt. Objektbez.: Kanapee
- Objektbezeichnung: Tisch → alt. Objektbez.: Wirtshaustisch
- Objektbezeichnung: Vollplastik → alt. Objektbez.: Sitzfigur
- Objektbezeichnung: Kanne → alt. Objektbez.: Spielzeugkaffeekännchen
- Objektbezeichnung: Dose → alt. Objektbez.: Silberdose
- Objektbezeichnung: Teppich → alt. Objektbez.: Kelim

Darüber hinaus kann das Feld gängige Werktitel oder Buchtitel enthalten.

Beispiel:

- Objektbezeichnung: Ölgemälde → alt. Objektbez.: Vier Apostel Altar
- Objektbezeichnung: Buch → alt. Objektbez.: Huber-Wolf, O.: Memento

Hersteller

Als Hersteller gelten die an der Entstehung des Objekts maßgeblich beteiligten Personen und Körperschaften (Firmen, Werkstätten etc.). Weitere

Informationen wie Lebensdaten etc. werden in einer Seitendatei erfasst und verwaltet.

Die Ansetzung von Personen- und Körperschaftsnamen orientiert sich an den Kriterien des Standardwerkes für die alphabetische Katalogisierung wissenschaftlicher Bibliotheken:

- Haller, K./Popst, H.: *Katalogisierung nach den RAK WB. Eine Einführung in die Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken*, 4. erw. u. akt. Aufl. 1991

1. Personennamen

Die Ansetzung von Personennamen folgt dem Prinzip:
Familienname, Vorname

2. Körperschaften

Als Körperschaften gelten nach RAK WB sämtliche Personenvereinigungen, Organisationen, Institutionen, Unternehmen und Veranstaltungen, die eine durch ihren Namen individuell bestimmbare Einheit bilden sowie territoriale Einheiten und ihre Organe.

Die Körperschaftsnamen werden, wie der RAK WB vorschlägt, unter ihrer vollen offiziellen und rechtskräftigen Bezeichnung angesetzt.

Beispiel:

- Olympia Werke AG
- Adalbert Breiter GmbH und Co. KG

Inventarnummer

Unter diesem Aspekt wird die neueste greifbare Inventarnummer angegeben. Die Inventarnummer wird genau so geschrieben, wie sie am einzelnen Museum benutzt wird.

Setzt sich ein Objekt aus mehreren Einzelteilen zusammen, werden diese durch Unternummern gekennzeichnet. Buchstaben sollten nicht verwendet werden.

Beispiel:

- 14148,1 und 14148,2

aber nicht:

- 14148a und 14148b

Alte Inventarnummer

In diesem Feld wird/werden die eventuell bekannte/n ältere/n Inventarnummer/n angegeben. Die Inventarnummer/n wird/werden genau so geschrieben, wie sie am einzelnen Museum früher benutzt wurde/n.

Datierung

Die Datierung enthält die genauestmögliche Angabe des Entstehungsdatums bzw. der Entstehungszeit des Objekts. Die Angabe erfolgt in der Regel stets in Zahlenform. Verbale Zeitangaben können in ein eventuell zusätzlich vorhandenes alphanumerisches Datierungsfeld eingetragen werden.

Neben Zahlen sind folgende Begriffe zulässig:

- vor
- nach
- gegen
- um
- ante (für Jahreszahlen vor Christi Geburt)
- (?)

Sie werden der Zahlenangabe mit Leerstelle und in Klammern nachgestellt.

Verbale Angaben von Zeiträumen werden nach folgenden Angaben umgesetzt:

• 18. Jahrhundert	1701/1800
• 1. Hälfte des 18. Jahrhunderts	1701/1750
• 2. Hälfte des 18. Jahrhunderts	1751/1800
• 1. Drittel des 18. Jahrhunderts	1701/1733
• 2. Drittel des 18. Jahrhunderts	1734/1766
• 3. Drittel des 18. Jahrhunderts	1767/1800
• 1. Viertel des 18. Jahrhunderts	1701/1725
• 2. Viertel des 18. Jahrhunderts	1726/1750
• 3. Viertel des 18. Jahrhunderts	1751/1775
• 4. Viertel des 18. Jahrhunderts	1776/1800
• Anfang 18. Jahrhundert	1701/1715
• Mitte 18. Jahrhundert	1746/1755
• Ende 18. Jahrhundert	1786/1800
• Jahrhundertwende	1796/1805

Trachsler-Nummer

In diesem Feld wird die jeweilige Trachsler-Nummer angegeben. Handelt es sich um einen multifunktionalen Gegenstand, so können auch mehrere Trachsler-Nummern angegeben werden. Die einzelnen Nummern sind durch das &-Zeichen zu trennen.

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

Herstellungsort

Das Feld enthält die eindeutige geografische Angabe des Herstellungsortes eines Objekts. Ist der Ort unbekannt, sollten die Herstellungsregion oder das Herstellungsland so genau wie möglich genannt werden. Zulässig sind nur reine Ortsangaben. Weitere Angaben wie Namen von Werkstätten, Postleitzahlen oder Straßennamen werden im Kommentarfeld erwähnt, ebenso Zusätze wie »nahe« oder »bei«. Als Grundlage für die Ansetzung von deutschen Orten gilt:

- Bayerisches Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung (Hrsg.): *Amtliches Ortsverzeichnis von Bayern, Gebietsstand: 25. Mai 1987*, München 1991
- Müllers großes deutsches Ortsbuch: *Bundesrepublik Deutschland, Altgebiet*. Bearb. Joachim Müller, 24. überarb. u. erw. Aufl., Wuppertal 1991/92

Beispiel:

- Aschaffenburg
- Zirndorf
- München
- Lorch Ostalbkreis
- Pfaffenhofen a. d. Ilm
- Freiburg im Breisgau

aber nicht:

- Aschaffenburg, Hettinger Werkstatt
- 8502 Zirndorf
- München (Hackenstraße 4)
- Lorch
- Pfaffenhofen an der Ilm
- Freiburg (Breisgau)

Ausländische Orte werden in der Regel unter dem in Deutschland geführten Namen angesetzt. Gibt es im Deutschen keinen Namen, gilt als Standardliteratur:

- *Diercke Universal-Atlas, Augsburg 2008*

Beispiel:

- Mailand
- Laibach
- Großschützen
- Eger
- Davos

aber nicht:

- Milano
- Ljubljana
- Nagy-Levard
- Cheb
- Davos (Schweiz)

Gebietsangaben erfolgen in substantivischer Form. Genannt wird stets die einfachste und genaueste Bezeichnung.

Beispiel:

- Böhmen
- Türkei
- Spessart
- Niederbayern

aber nicht:

- böhmisch
- türkisch
- Deutschland-Spessart
- Bayern (Niederbayern)

Hat sich der Name eines Landes durch eine politische Festsetzung verändert, wird er unter seiner modernen Form angesetzt.

Beispiel:

- Iran
- Israel/Jordanien

aber nicht:

- Persien
- Heiliges Land

Maßangaben

In diesen Feldern werden die entsprechenden Maße des Objekts festgehalten. In jedem Fall sollte das Maximalmaß eines Gegenstandes angegeben

werden; Detailmaße sind zulässig. Angaben darüber, worauf sich eine Maßangabe bezieht, werden in runden Klammern hinter der Zahlenangabe gemacht.

Die Maßangabe sollte grundsätzlich in Zentimetern erfolgen.

Beispiel:

- 36,5 (größter Durchmesser)
- 84 (mit Rahmen)

Material

In diesem Feld werden in der Regel alle Materialien genannt, aus denen das Objekt besteht.

Verschiedene Materialien werden mit dem &-Zeichen verbunden. Die Reihenfolge der Materialien richtet sich nach ihrem am Objekt meistverwendeten Anteil, d. h. das meistverwendete Material wird an erster Stelle genannt, das nächste an zweiter Stelle usw. Die Deskriptoren werden als Substantiv im Singular angesetzt. Die Materialangabe erfolgt nicht als Abkürzung oder chemische Formel.

Das Feld enthält nur die Materialangabe. Hinweise, an welcher Stelle des Objekts sich welches Material befindet, sind ins Beschreibungsfeld zu übertragen, ebenso Farbangaben.

Bei Hölzern entfallen Zusätze wie -holz oder -baum, wenn sie nicht zum Eigennamen des Holzes gehören. Kombinierte Begriffe, die Technik- und Materialangaben beinhalten, werden aufgelöst.

Beispiel:

- Wachs & Pappe & Stoff
- Glasfaser
- Temperafarbe
- Kupfer
- Ingrespapier
- Aluminium
- Holz
- Messing
- Glas
- Eiche

aber nicht:

- Wachs, Pappe und Stoff
- Glasfasern
- Tempera

- Cu
- Ingresp.
- Alu
- hölzern
- Messing (Schlüsselschild)
- grünliches Glas
- Eichenholz

Technik

Das Feld enthält die Angabe der Technik/en, in der das Objekt hergestellt, ver- oder bearbeitet wurde.

Die Angabe erfolgt nach Möglichkeit in Verbform. Zusätze, welcher Teil eines Objekts in welcher Technik ausgeführt wurde, stehen im Feld Beschreibung.

Kombinierte Angaben, die Technik- und Materialbegriffe enthalten, werden aufgelöst. Verschiedene Technikangaben für ein Objekt werden nicht zu einer Aussage zusammengezogen, sondern durch das &-Zeichen getrennt angesetzt.

Beispiel:

- gefasst
- fotografiert
- handgeschrieben
- gestickt
- geklebt
- verkeilt
- gemalt
- versilbert
- gefüttert

aber nicht:

- Fassung
- Fotografie
- handschriftlich
- Ärmel gestickt
- geklebter Rand
- außen verkeilt
- oben gemalt
- Fuß: versilbert
- ledergefüttert
- (Material: Leder)

Mehrgliedrige Technikangaben werden stets so angesetzt, dass die eigentliche Technik zu Beginn genannt wird und der erweiternde Zusatz (in substantivischer, adjektivischer oder Verbform) in

Klammern folgt. Somit stehen die zusammengehörigen Technikangaben im alphabetischen Register untereinander.

Es ist dabei darauf zu achten, dass gleiche Begriffe in gleichbleibender Schreibweise und mit gleichbleibenden Formulierungen angesetzt werden. Lässt sich eine gleichbleibende Grundtechnik in verschiedene technik- oder materialbedingte Varianten aufteilen, wird der Begriff so angesetzt, dass die Grundtechnik zu Beginn steht und die spezielle Methode in Klammern folgt.

Bei Druckerzeugnissen lautet die Eingabe stets »gedruckt«. Die Drucktechnik folgt in Klammern. Ebenso wird bei Mal- und Zeichentechniken verfahren.

Beispiel:

- gefasst (farbig)
- geformt (thermisch)
- gepresst (fabrikmäßig)
- vergoldet (galvanisch)
- genäht (manuell)
- genäht (maschinell)
- geblasen (Form)
- geblasen (Mund)
- geblasen (optisch)
- glasiert (Blei)
- glasiert (Lehm)
- glasiert (Salz)
- glasiert (Zinn)
- gestickt (Bouillon)
- gestickt (Halbstich)
- gestickt (Petit-Point)
- gedruckt (Lithografie)
- gemalt (Öl)
- gezeichnet (Röteln)

aber nicht:

- farbig gefasst
- thermisch geformt
- fabrikmäßig gepresst
- galvanisch vergoldet
- manuell genäht
- Maschinennäherei
- in Form geblasen
- mundgeblasen
- optisch geblasen
- bleigliasiert
- lehmglasiert

- Salzglasur
- Zinnglasur
- Bouillontechnik
- Halbstichstickerei
- Petit-Point
- lithografiert
- Ölmalerei
- mit Röteln gezeichnet

Literatur

Hier wird eine Literaturstelle genannt, an der das Objekt oder ein vergleichbares Stück abgebildet bzw. beschrieben wird. Die genaue, bibliografisch richtige Ansetzung wird in der Regel in einem eigenen Literaturmodul gemacht. Sollte dies nicht möglich sein, wird folgende Reihenfolge festgelegt:

- Autor
- Titel
- Erscheinungsort
- Erscheinungsjahr
- Seite
- erschienen in (bei Aufsätzen)

Funktion

In diesem Feld wird die Funktion angegeben, der das Objekt als Sache gedient hat. Es muss nur ausgefüllt werden, wenn sich die Funktion nicht schon aus der Objektbezeichnung selbst erklärt. Sollte das Objekt mehrere Funktionen haben, oder gehabt haben, so sind diese nacheinander anzugeben und mit &-Zeichen zu verbinden.

Darstellung

Das Feld beinhaltet die Ikonografie der Darstellung oder des Objektes sowie Angaben zu Dekor und Ornamentik. Die Deskriptoren werden im Singular angesetzt. Die Begriffe sollten möglichst einfach und klar schlagwortartig angesetzt werden. Längere Beschreibungen der Ikonografie sowie Hinweise, auf welchem Teil des Objektes sich die Darstellung befindet, sind in das Feld Beschreibung zu übertragen. Bildtitel sowie Titel von Büchern werden nicht übernommen, sondern in

das Feld alternative Objektbezeichnung übertragen. Einzelne Darstellungselemente werden mit dem &-Zeichen verbunden.

1. Darstellungen von Personen, Herrschern und Heiligen

zur Ansetzung von Personennamen vgl. Hersteller → Personennamen

Bei Personenbezeichnungen wird nur der Name eingesetzt. Die Form der Darstellung ist in die entsprechenden Felder zu übertragen. Namen von Paaren oder Personengruppen werden einzeln angeführt und mit dem &-Zeichen verbunden.

Beispiel:

- Gentil, Anton
- Disterer, Erwin
- Hl. Maria
- Ludwig XIV. (König von Frankreich) & Maria Theresia (Kaiserin, Erzherzogin von Österreich, Königin von Ungarn und Böhmen)
- Fürst, Anna & Fürst, Georg

aber nicht:

- Bildnis Anton Gentils
- Portraitbüste von Erwin Disterer
- Maria als Relief
- Ludwig XIV. und Maria Theresia
- Anna und Georg Fürst

Bei Heiligen wird nur der Name angesetzt, die Beschreibung von Attributen oder Handlungsweisen, die zur gängigen Ikonografie des Heiligen gehören, sind im Beschreibungsfeld anzugeben. Ist jedoch ein Sonderthema dargestellt, kann es in Klammern angefügt werden.

Beispiel:

- Hl. Barbara
- Hl. Georg
- Hl. Jakobus d. Ä. (Martyrium)

aber nicht:

- Hl. Barbara mit Turm
- Hl. Georg als Drachentöter
- Martyrium des Hl. Jakobus d. Ä.

2. Darstellungen der christlichen Ikonografie

Als Standardwerk für die Ansetzung von Darstellungen der christlichen Ikonografie gilt:

- Kirschbaum, Engelbert (Hrsg.): *Lexikon der christlichen Ikonographie, Bd. 1-4, Freiburg im Breisgau 1974 (= LCI)*

Beispiel:

- Abendmahl, letztes
- Fegfeuer
- Hl. Antlitz
- Immaculata conceptio
- Jesuskind
- Arma Christi
- Rast Christi, letzte
- Schmerzensmann
- Tempelreinigung Jesu

aber nicht:

- Hl. Abendmahl
- Arme Seelen
- Gesicht Christi
- Maria in der Himmelsglorie
- Christkind
- Leidenswerkzeuge
- Christus in der Rast
- Leidender Christus
- Jesus vertreibt die Händler aus dem Tempel

Bei Gnadenbildern wird der Begriff »Gnadenbild« vorangestellt. Der Name des Ortes oder der Kirche folgt in Klammern. Die Darstellung wird nicht beschrieben.

Beispiel:

- Gnadenbild (Altötting)
- Gnadenbild (Lourdes)

aber nicht:

- Hl. Maria mit Kind von Altötting
- Lourdes-Madonna

3. Darstellungen der profanen Ikonografie

Bei allegorischen und symbolischen Darstellungen wird der Begriff »Allegorie« bzw. »Symbol« vorangestellt. In Klammern kann folgen:

- der Name einer Personifikation
- das Thema oder der Inhalt der Darstellung

- die dargestellten Dinge, wenn das Thema der Allegorie oder der Sinn des Symbols nicht bekannt ist.

Die Begriffe Emblem, Zunftzeichen, Handwerkszeichen sind in der Regel schwer voneinander abzugrenzen und müssen im Einzelfall entschieden werden.

Unter einem *Emblem* wird ein Abzeichen verstanden, das der Konkretisierung eines abstrakten Gegenstandes, vorwiegend einer Personengruppe, dient.

Das *Zunftzeichen* fungiert als Zeichen einer Zunftgemeinschaft und kann u. a. aus einem Emblem, einem Wappen oder einer freien Darstellung bestehen.

Das *Handwerkszeichen* ist ein Symbolzeichen für die Zugehörigkeit eines Handwerkerstandes.

Angesetzt wird nach dem gleichen Schema.

Unter einem *Wappen* versteht man ein Familienzeichen oder ein Abzeichen einer Person oder Körperschaft in Form eines mittelalterlichen Schildes. Bei Wappendarstellungen wird der Begriff »Wappen« vorangestellt und der Inhalt in Klammern angefügt. Auf eine Aufteilung in die einzelnen Wappengattungen wie Familienwappen, Zunftwappen, Stadtwappen, Staatswappen, Reichswappen etc. sollte aus Recherchegründen verzichtet werden. Begriffe dieser Art aus dem Feld Darstellung können in das Feld alternative Objektbezeichnung übertragen werden.

Beispiel:

- Allegorie (Afrika)
- Allegorie (Justitia)
- Allegorie (Sommer)
- Allegorie (Tod)
- Symbol (Glaube)
- Emblem (Feuerwehr)
- Zunftzeichen (Müller)
- Handwerkszeichen (Hufschmied)
- Wappen (Dingolfing)
- Wappen (Bayern)
- Wappen (Deuring, Freiherr von)
- Wappen (Müller)

aber nicht:

- Africa
- Gerechtigkeit

- Allegorie des Sommers
- Skelett mit Sanduhr und Sense auf einem Pferd
- Glaubenssymbol
- Feuerwehremblem
- Zunftzeichen der Müller
- Hufschmied, Handwerkszeichen
- Stadtwappen Dingolfing
- Bayerisches Staatswappen
- Familienwappen des Freiherrn von Deuring
- Müllerswappen

4. Ortsansichten, Landschaftsdarstellungen, Pläne, Karten

Darstellungen von Orten wird der Begriff »Ortsansicht«, Landschaftsdarstellungen der Begriff »topografische Ansicht« vorangestellt. Der Name des Ortes und des dargestellten Objekts, der Name der Örtlichkeit oder die Form der Landschaft folgt in Klammern. Ebenso angesetzt werden Stadt- und Architekturmodelle.

Ein *Plan* wird definiert als eine geometrisch exakte, aber kartografisch einfache Darstellung in sehr großen Maßstäben (Katasterplan, Lageplan), die einen angestrebten Zustand widerspiegelt, der Übersicht dient oder nur einen Teil der endgültigen Darstellung enthält.

Eine *Karte* ist die maßstäblich verkleinerte und erläuterte kartografische Darstellung von Erscheinungen und Sachverhalten der Erde und anderen Weltkörper. Die Begriffe »Plan« und »Karte« werden vorangestellt. Der Name des Landes, der Stadt, des Gebäudes etc. folgt in Klammern.

Auf eine Einteilung in die einzelnen Formen wie Katasterplan, Lageplan, Stadtplan, Befestigungsplan, Landkarte, Flurkarte usw., sollte aus Rechercheurgründen verzichtet werden. Diese Begriffe können im Feld alternative Objektbezeichnung genannt werden.

Beispiel:

- Ortsansicht (Aichach)
- Ortsansicht (Friedberg)
- Ortsansicht (Berlin, Brandenburger Tor)
- topografische Ansicht (Küste)
- topografische Ansicht (Matterhorn)
- Stadtmodell (Dingolfing)

- Architekturmodell (Maria Alber)
- Karte (Bayern)
- Karte (Holstein, Herzogtum)
- Karte (Friedberg)
- Plan (Paris)
- Plan (Augsburg und Umgebung)
- Plan (Wallfahrtskirche)
- Plan (Kissing, Burgstallkapelle)

aber nicht:

- Stadtansicht von Aichach
- Blick auf das Friedberger Schloss
- Brandenburger Tor in Berlin
- Küstenlandschaft
- Matterhorn
- Stadtmodell von Dingolfing
- Maria Alber (Modell)
- Bayerische Monarchie
- Herzogtum Holstein
- Flurkarte (Friedberg)
- Stadtplan von Paris
- Befestigungsplan von Augsburg und Umgebung
- Grund- und Aufriss (Wallfahrtskirche)
- Bauaufnahme (Burgstallkapelle in Kissing)

5. Ornamente

Bei der Darstellung von Ornamenten wird der Begriff »Ornament« vorangestellt. Der Fachausdruck, sofern bekannt, folgt in Klammern. Ein erweiternder Zusatz wie geometrisch, grafisch usw. kann angefügt werden.

Florale und vegetabile Ornamente werden aufgrund der großen Vielfalt ihrer Motive (Streu- blümchen, Blüten, Blumen, Blätter, Früchte, stilisierte Motive, Laub, Zweige usw.) zusammengefasst und mit dem Begriff »Ornament, floral« oder »Ornament, vegetabil« bezeichnet. Ein florales Ornament setzt sich dabei aus Blüten und Blumen zusammen, ein vegetables Ornament stellt Blätter, Zweige, Früchte usw. dar.

Lässt sich eine Pflanze definieren, kann ihr Name in Klammern angefügt werden. Handelt es sich bei einer Pflanze aber nicht um ein Ornament als Verzierungsmotiv, sondern um eine gezielte Darstellung, etwa um eine Naturstudie, wird nur der Name genannt.

Beispiel:

- Ornament (Rocaille)
- Ornament (Flechtband)
- Ornament (Knorpelwerk)
- Ornament, grafisch
- Ornament, floral
- Ornament, floral (Vergissmeinnicht)
- Ornament, vegetabil
- Ornament, vegetabil (Wein)
- Alpenblume

aber nicht:

- Rocaillemotiv
- Flechtbandornamentik
- Knorpelwerk
- grafische Verzierung
- stilisiertes Blumenmuster
- Streublümchen (Vergissmeinnicht)
- Blätterdekor
- Weinblattschmuck
- Pflanzenkunde: Alpenblume

6. Krippenfiguren

Krippenfiguren und Krippenzubehör werden im Darstellungsfeld stets als solche bezeichnet. Die Objektbezeichnung zu Krippenfiguren lautet Vollplastik; Krippenzubehör wird aufgelöst zu Architekturmodell, Hellbarde, Lanze etc. Angesetzt wird nach obigem Schema. Vorangestellt wird immer »Krippenfigur«.

Beispiel:

- Krippenfigur (Hirte)
- Krippenfigur (Pferd)
- Krippenfigur (Laterne)
- Krippenfigur (Stern)

aber nicht:

- kniender Hirte mit erhobenem Kopf
- Hirte aus der Gruppe der Hirten
- Pferd
- Holzlaterne (Krippenzubehör)
- goldener Stern

Bei Krippen, die in mehrere Einzeldarstellungen aus dem Leben Jesu eingeteilt sind, werden sowohl die Krippenfigur wie das Thema der Darstellung nach einem &-Zeichen genannt.

Beispiel:

- Krippenfigur (Diener) & Hochzeit zu Kana
- Krippenfigur (König) & Hll. Drei Könige
- Krippenfigur (Schriftgelehrter) & Zwölfjähriger Jesus im Tempel

aber nicht:

- Diener aus der Hochzeit zu Kana
- Dreikönig
- Schriftgelehrter – Der zwölfjährige Jesus im Tempel

Aufbewahrungsort

In diesem Feld ist die exakte Bezeichnung des aktuellen Aufbewahrungsortes (= Standort) des Objekts anzugeben (Depot, Münzschrank, Schau-sammlung usw.). Vorhergehende Standorte dürfen nicht gelöscht werden, sondern sind in einer history zu hinterlegen.

Aufstellungsdatum

In diesem Feld wird das Aufstellungsdatum angegeben. Mehrere Daten sind in chronologischer Reihenfolge anzugeben.

Negativnummer

Unter diesem Aspekt wird/werden die Negativnummer/n analoger Fotografien angegeben, auf denen das Objekt abgebildet ist.

Erwerb

Dieses Feld gibt die Zugangsart des Objekts in das Museum wieder. Es dient dem rechtlichen Besitznachweis eines Objekts. Weitere Angaben über Preise, Leihgeber, Auktionshäuser sowie Adressen und Ortsnamen werden ins Kommentarfeld übertragen. Folgende Termini sind zulässig:

- Altbestand
- Ankauf
- Auktion
- Dauerleihgabe
- Fund
- Leihgabe
- Nachlass

- Rechtsnachfolge
- Schenkung
- Spende
- Stiftung
- Tausch

Zugangsdatum

In diesem Feld wird das Zugangs- oder Erwerbsdatum angegeben.

Leihgeber

In diesem Feld wird nur der Name des Leihgebers angegeben.

Vorbesitzer

In diesem Feld wird der Vorbesitzer angegeben, in dessen Besitz sich das Objekt befand. Bei mehreren Vorbesitzern werden diese chronologisch aufgeführt.

Herkunftsort

In diesem Feld wird der Ort angegeben, an dem sich das Objekt vor der Aufnahme ins Museum befand. Sind mehrere frühere Standorte bekannt, werden sie chronologisch angegeben.

Erhaltungszustand

In diesem Feld wird der gegenwärtige Erhaltungszustand des Objektes eingetragen. Es ist zu ver-

merken, ob und welche Teile des Objekts fehlen bzw. beschädigt sind.

Restaurierungsmaßnahmen

In diesem Feld werden die durchgeführten Restaurierungen genannt. Wurde das Objekt mehrmals restauriert, so sind die einzelnen Maßnahmen aufzuführen.

Restaurierungsdatum

In diesem Feld wird das Datum bzw. die Daten der Restaurierung/Konservierung angegeben. Wurden mehrere Restaurierungen/Konservierungen durchgeführt, so sind diese in chronologischer Reihenfolge anzugeben.

Beschreibung

In diesem Feld erscheinen alle über die normierten Aspektfelder hinausgehenden Informationen. Es unterliegt keinerlei Normierung, doch sollte darauf geachtet werden, dass die Beschreibung von Objekten gleicher Sachgruppen nach Möglichkeit immer im selben Schema vorgenommen wird.

Kommentar

Dieses Feld beinhaltet eventuelle über den Beschreibungsteil hinausgehende Kommentare. Es unterliegt keinerlei Normierung.

Anbringung von Inventarnummern an Museumsobjekten

Alexander Wießmann

In der musealen Fachwelt gibt es keine einheitliche Auffassung über das Aufbringen von Inventarnummern. Die im Folgenden benannten Standards haben sich im Rahmen der Inventarisationsarbeiten bei der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern seit Jahren bewährt.¹

Hat sich ein Museum für eine Verfahrensweise entschieden, sollte sie konsequent beibehalten und schriftlich fixiert werden. Erst der Eintrag ins Eingangsbuch und die Vergabe einer Inventarnummer machen aus einem beliebigen Gegenstand ein Museumsobjekt. Die Inventarnummer ordnet das Objekt der dazugehörigen Dokumentation zu.

Bewährte Grundlagen

Wenn möglich muss die Inventarnummer direkt auf dem Objekt aufgetragen werden. Diese Methode ist der Kennzeichnung mit Hängeetiketten vorzuziehen. Die Inventarnummer darf das Objekt weder in chemischer, noch in mechanischer oder in ästhetischer Hinsicht beeinträchtigen. Die Inventarnummer soll wieder entfernbar sein. Provisorische Kennzeichnungen, etwa durch »post it«-Zettel oder Klebeetiketten, die manchmal bei der Inventarisierung aus Unsicherheit, wie mit dem Material zu verfahren ist, benutzt werden, sind zu vermeiden. In Zweifelsfällen sollte frühzeitig ein Restaurator hinzugezogen werden.

Der Untergrund für die Inventarnummer muss stabil sein. Sie darf nicht an einer exponierten, besonders auffälligen Stelle angebracht werden,

denn sie soll bei der Ausstellung das Objekt nicht verfremden. Die Inventarnummer muss gut haftend am Museumsobjekt aufgebracht werden, widerstandsfähig gegenüber Berührung, Transport und Umwelteinflüssen, damit sie nicht verloren gehen kann. Material und Zustand des Objektes bestimmen die Beschriftungsmethoden. Die Inventarnummer muss sorgfältig, klein und gut leserlich geschrieben sein. Es gilt: schwarze Schrift auf hellem Untergrund, weiße Schrift auf dunklem Untergrund; alternativ wäre durchgehend Karminrot einzusetzen.

Alte Kennzeichnungen oder Aufkleber sollten an Museumsobjekten belassen werden, denn sie können Hinweise auf die Geschichte des jeweiligen Stückes geben. Müssen sie entfernt werden, ist dies im Inventarblatt zu vermerken und ein Foto anzufertigen und beizugeben. Generell gilt der Grundsatz: Nur so viel Materialien und Techniken wie nötig verwenden! Besteht ein Museumsobjekt aus mehreren Teilen, bekommt jedes Einzelteil eine Nummer. Zerscherbte Objekte – in der Regel aus dem Bereich Archäologie – werden mit führender Nummer und Unternummer beschriftet.

Beschriftungsmethoden und -materialien

Vor dem Aufbringen der Nummer muss ein stabiler bzw. neutraler Untergrund geschaffen werden. Lose Partikel müssen gefestigt, Staub abgekehrt werden. Verschmutzte, ölige oder wachshaltige Partien sind zu reinigen. Auf die so vorbehandelte Fläche ist gleichsam als Grundierschicht die Unter-