

# Mitteilungen und Berichte

Nr. 6

Hans-H. Clemens – Christof Wolters

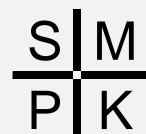
Sammeln, Erforschen,  
Bewahren und Vermitteln

Das Sammlungsmanagement  
auf dem Weg vom Papier zum Computer

Juni 1996

aus dem  
**Institut für  
Museums-  
kunde**

Staatliche Museen zu Berlin  
Preußischer Kulturbesitz



## **Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde**

In dieser Reihe werden aktuelle Forschungsergebnisse, Arbeitsberichte und Handreichungen zur Museumskunde publiziert. Sie ergänzt damit die „Materialien aus dem Institut für Museumskunde“ und wird interessierten Fachleuten auf Anfrage kostenlos zur Verfügung gestellt.

Eine Liste aller lieferbaren Publikationen des Instituts für Museumskunde befindet sich am Ende dieses Heftes.

Institut für Museumskunde  
Staatliche Museen zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz  
In der Halde 1  
14195 Berlin (Dahlem)  
Telefon (030) 8301 460  
Telefax (030) 8318 162

## Vorbemerkung

Es mag manche Leser erstaunen, daß Autoren, die sich seit vielen Jahren intensiv um die Einführung des Computers in die Museumsdokumentation bemühen, sich überhaupt noch mit den angeblich total veralteten herkömmlichen Methoden auseinandersetzen und in einer ganzen Reihe von Fällen für diese sogar eine Lanze brechen.

Hierfür gibt es mehrere – wie wir finden – gute Gründe: In viel zu vielen Fällen werden beim Übergang zum Computer überhastete Entscheidungen getroffen, das Märchen von des Kaisers neuen Kleidern kann ohne große Veränderungen als Parabel für unsere oft weit überzogenen Erwartungen in die „Mediengesellschaft“ dienen.

Paradoerweise sind es oft gerade mangelnde Kenntnisse bei den konventionellen Verfahren, die einen vernünftigen und profitlichen Computereinsatz in der Museumsdokumentation erschweren. Dahinter steckt eines der vielen noch nicht gelösten Probleme der Aus- bzw. Fortbildung von Museumsleuten.

Keiner von uns konnte bei seinem Studium an der Universität Vorlesungen und Übungen über die im Museum üblichen Methoden der wissenschaftlichen Dokumentation oder der Sammlungsverwaltung belegen – solche Themen gehören nicht zu den offiziell angebotenen Hilfswissenschaften.

Mit dem wachsenden Einsatz von Computern wird die Lage zunächst einmal noch komplizierter. Die sich damit befassende Fachliteratur konzentriert sich nolens volens darauf, den Kollegen stolz oder auch kritisch über die eigenen Hoffnungen und Erfahrungen zu berichten, oder überhaupt erst einmal zu erklären, was man von so einer Maschine überhaupt erwarten kann.

Wie viele andere, die sich mit der Einführung des Computers im Museum beschäftigen, haben wir uns schon oft ein Lehrbuch gewünscht, in dem gerade die angeblich so veralteten herkömmlichen Methoden der wissenschaftlichen Dokumentation und der Sammlungsverwaltung überzeugend und anschaulich dargestellt werden.

Unmittelbarer Auslöser für die Arbeit an der hier vorliegenden Broschüre war ein im Sommer 1995 zusammen mit Axel Ermert, Alexander Geschke und Carlos Saro abgehaltener Blockkurs für Studenten der Museumskunde an der Fachhochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (FHTW). Wir danken diesen Studenten für Fragen, die der erfahrene Praktiker meist nicht mehr stellt, obwohl sie für eine Entscheidung für oder gegen den Computereinsatz ausschlaggebend sein sollten.

Die gemeinsame Arbeit an dem von der ROBERT BOSCH STIFTUNG geförderten und vom Konrad-Zuse-Zentrum für Informationstechnik Berlin (ZIB) betreuten Projekt *Sammlungsmanagement für kulturgeschichtliche Museen in den neuen Bundesländern*

hat uns dann ermutigt, eine systematischere Darstellung der historischen und der theoretischen Grundlagen solcher Vorhaben zu versuchen.

**Ein paar Worte zu diesem Projekt:** In der ehemaligen DDR wurde auf gesetzlicher Grundlage<sup>1</sup> und – mit wenigen Ausnahmen – nach einer einheitlichen Methode inventarisiert. Diese Methodik wurde durch ein Handbuch („Knorr“<sup>2</sup>), entsprechend aufgebaute Inventarbücher und Karteikarten und nicht zuletzt durch die Ausbildung der „Museologen“ unterstützt. Dies ist eine nahezu ideale Grundlage für die vom Unterausschusses Museen der Kultusministerkonferenz empfohlene Entwicklung gemeinsamer Regelwerke.

Obwohl die betreffenden gesetzlichen Regeln in den neuen Bundesländern im Prinzip immer noch gültig sind, drohte schon kurz nach der Wende ein nicht kontrollierbarer Zerfall dieses bewährten „Knorr-Standards“. Kommerzielle und oft auch öffentlich geförderte Softwareanbieter überschwemmt den Markt mit Systemen, die – zumeist für andere Zwecke bzw. Sammlungstypen entwickelt – in keiner Weise auf die historisch gewachsene und qualitativ oft vorbildliche Inventarisierung dieser Museen eingingen.

Dieses Pilotprojekt soll also insbesondere kulturgeschichtlichen Museen aus den neuen Bundesländern das Handwerkszeug für einen „sanften“ Übergang zum computergestützten Sammlungsmanagement an die Hand geben. Am Pilotprojekt beteiligt ist ein breites Spektrum unterschiedlicher kulturhistorischer Sammlungen in den neuen Bundesländern<sup>3</sup>, denen wir ebenfalls für zahlreiche Anregungen danken. Einer Übertragung der Ergebnisse auf weitere – auch nicht von Knorr geprägte – Museen steht nichts im Wege.

**Zurück zu dieser Broschüre:** Aus der geplanten, in unserer ursprünglichen Vorstellung natürlich ganz kurzen Broschüre, die sich mit Sinn und Zweck der „konventionellen“ Verfahren beschäftigen sollte, entstand dann ein etwas umfangreicheres Lesebuch, das sich mit den konventionellen Methoden der Museumsdokumentation und dem Thema des „sanften“ Übergangs zum Computer systematischer auseinandersetzt. Wir haben uns Mühe gegeben, so zu schreiben, daß keinerlei Vorkenntnisse zum Thema „Computer im Museum“ erforderlich sind.

---

1) Festgelegt in der „Verordnung über den Staatlichen Museumsfonds der DDR“ vom 12. April 1978 (Gesetzblatt Nr. 14, S. 165-168) und 1. Durchführungsbestimmung vom 7. Februar 1980.

2) Heinz A. Knorr, Inventarisierung und Sammlung in den Heimatmuseen, Halle 1958.

3) Museum im Wasserwerk, Berlin; Heimatmuseum Hellersdorf, Berlin-Hellersdorf; Deutsches Hygiene Museum Dresden; Museum VIADRINA, Frankfurt an der Oder; Kreismuseum Genthin; Museum für Geschichte der Stadt Halle; Prignitz-Museum Havelberg; Regional-Museum Neubrandenburg; Kreismuseum Osterburg; Potsdam-Museum; Kulturhistorisches Museum Rostock; Museen der Stadt Salzwedel; Altmärkisches Museum Stendal; Kreismuseum Wolmirstedt.



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Das Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln von Informationen</b> .....	7
1.1. Was sind eigentlich „wissenschaftliche“ Informationen im Museum? .....	8
Die Rolle des Sammelprogramms .....	8
In der Ausstellung sichtbare Ordnungen .....	16
Die Ordnung im Depot .....	17
Ordnungssysteme in der wissenschaftlichen Dokumentation .....	19
Wer hat das gute Stück gemacht? .....	18
Provenienz als Grundlage einer Ordnung .....	20
Was ist das für ein Ding? .....	21
Beispiele für die Klassifikation von Objekten .....	24
Ein Beispiel für Thesauri .....	29
Was zeigen die Beispiele? .....	48
Die Ordnung im Ordnungssystem: Notationen und Wörter .....	39
Das Sammeln von Informationen zum einzelnen Objekt – im Gelände und am Schreibtisch .....	53
Beispiel: Prähistorischer Fragebogen .....	53
Wissenschaftliches Dokumentieren als Prozeß .....	60
1.2. Informationen zum Sammlungsmanagement .....	61
Die Ordnungssysteme der Verwaltung: Formulare und Nummerungen .....	62
Sammlungsverwaltung als Prozeß .....	50
<b>2. Der konkrete Dokumentationsprozeß im Museum</b> .....	65
2.1. Museumsdokumentation „wie gehabt“ .....	65
1. Stufe: Was passiert, bevor ein Objekt in die Sammlung aufgenommen wird? .....	66
2. Stufe: Ein Objekt wird in das Museum gebracht .....	67
3. Stufe: Ein Objekt verändert seinen Status .....	68
4. Stufe: „Objektdaten“ ermitteln und aufschreiben .....	70
Rumpelstilchenprobleme: „Zugangsbuch“, „Inventar“, „Katalog“ .....	71
Echte Probleme I: Das Entwerfen und Ausfüllen von Formularen .....	71
Echte Probleme II: Was ist ein Objekt? .....	72
Echte Probleme III: Die Aktualisierung von Verweisen .....	73
Echte Probleme IV: Die Magie der Zahlen .....	74
5. Stufe: Fotos, Pläne, Fundorte, Restaurierungen, Publikationen .....	75
Zusammenfassung: Konventionelle Methoden der Sammlungsverwaltung .....	75
2.2. Museumsdokumentation mit dem Computer? .....	76
The Medium is the Message .....	77
Medium Papier .....	77
Medium Computer .....	77
Was sollte man in den Computer stecken und was nicht? .....	78
Zentrale oder dezentrale Organisation? .....	79
Zusammenfassung zur Museumsdokumentation mit dem Computer .....	80
<b>3. Erste Schritte zum Sammlungsmanagement mit dem Computer – Beispiele und Szenarios</b> .....	80
Die Inventarisierung .....	82
Die Neu- oder Erstinventarisierung .....	82
Orientieren wir uns an der retrospektiven Erfassung oder an den Neuerwerbungen? .....	83
Inventur .....	69
Die erste Inventur .....	83
Stichprobenartige Inventur .....	84
„Automatische“ Inventur .....	84
Fotoarbeiten .....	85
Arbeitsreihenfolgen .....	86
<b>Veröffentlichungen aus dem Institut für Museumskunde</b> .....	87
<b>Nützliche Informationen und Angebote zur Museumsdokumentation</b> .....	75



## Das Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln von Informationen

Das Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln besteht – wie Ihnen alle Museumsleute voller Überzeugung versichern werden – zu großen Teilen aus dem Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln von Informationen zu den Sammlungsobjekten und zu den mit ihnen direkt oder indirekt zusammenhängenden Fragestellungen.

Dieser Vorgang läuft traditionell unter Begriffen wie „Inventarisierung“ oder „Katalogisierung“ – gelegentlich mit dem Zusatz „wissenschaftlich“. Andere wiederum werden das Vermitteln in den Vordergrund stellen – je nach Geschmack wird man als geeignetes Vehikel dafür Publikationen wie Kataloge, Bücher und Aufsätze, Ausstellungen mit Führungsblättern und anderen Hilfen, Zentralarchive oder auch die Datenautobahn ansehen.

Es gibt bei uns eine – wie wir finden unselige – Tendenz, diese Aspekte auseinanderzuidividieren und gegeneinander auszuspielen. Die von vielen Kollegen geforderte Professionalisierung führt zumindest in Ansätzen auch zu größerer Spezialisierung – Bestandsbildung, Inventarisierung, wissenschaftliche Bearbeitung und Vermittlung werden oft nicht mehr von den gleichen Leuten gemacht und kaum noch aufeinander abgestimmt.

Informationen werden in vielen Fällen nicht rechtzeitig gesammelt und in geeigneter Form niedergelegt; eine Vermittlung kann dann leider nur noch in der Form erfolgen, daß man sich zu den dann anonymen Vitrinobjekten irgendwelche Geschichten ausdenkt oder sie als Illustration für längst bekannte Dinge benutzt. Man kann sich damit durchaus zufriedengeben; in einer Ausstellung spielt es oft keine große Rolle, ob das gute Stück wirklich ein – sagen wir – *Modeschmuck der armen Zeit vor der Währungsreform* ist oder ob der betreffende *Ohrring* halt nur so aussieht. Der erzieherische Wert ist der gleiche, und die paar Leute, die die Sache besser wissen, können das dann ja stolz ihren Bekannten erzählen.

Wenn man sich damit aber nicht zufrieden gibt und vielleicht sogar etwas mehr für das Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln von Informationen in seinem Museum tun möchte, so wird man sich heute fast immer fragen, ob dabei nicht die Einführung des Computers helfen könnte. Die schnell wachsende Zahl von Kollegen, die den Computer über kurz oder lang für solche Zwecke einzusetzen planen, könnte ja durchaus ein Ausdruck solcher Wünsche und Hoffnungen sein. Es kann natürlich auch sein, daß man lediglich glaubt, dadurch einer als lästig empfundenen Pflicht weniger Zeit und Mühe widmen zu müssen. Wir müssen das hier nicht entscheiden.

Leider gibt es in unserer Sprache kein Wort, das die engen Zusammenhänge zwischen Sammeln, Erforschen,

Bewahren und Vermitteln von Informationen unterstreicht und damit das Plädoyer für eine ganzheitliche Sicht erleichtern würde. Wir werden daher immer dann, wenn uns die Trennung in Wissenschaft und Verwaltung, Bestandsbildung und Vermittlung das Verständnis zu erschweren scheint, von *Samm-lungsmanagement* sprechen und nur dann von *Museumsdokumentation*, wenn es sich wirklich um Dokumentation im engeren Sinne handelt. Das ist zwar kaum mehr als eine Eselsbrücke, wird uns aber erlauben, das speziellere Vokabular ohne ständige Hinweise auf irgendeinen Hintersinn zu benutzen.

Wir tun das übrigens nicht, um nun selber in einer Art Sonntagsrede den angeblich so guten alten Zeiten vor der Spezialisierung nachzutruern – eine vom „Abteilungsdenken“ freie, alle relevanten Informationen umfassende Sicht (in der Sprache der Betriebswirtschaftler „Unternehmensdatenmodell“) ist eine sachlich und finanziell exzellente begründete Anforderung beim Übergang zum Computer.

Das Plädoyer gegen eine – wie wir finden – wenig produktive Sprachlosigkeit zwischen Kollegen, die sich nolens volens immer stärker spezialisieren müssen, schließt ganz natürlich die Aufforderung ein, etwas über den Gartenzaun zu schauen und sich um mehr Verständnis für Bibliothek und Archiv zu bemühen – schon damit man bei der Einbeziehung von Bibliothek und Archiv in das „Informationssystem Museum“ keine allzu großen Böcke schießt. Diese Bereiche könn(t)en sehr viel voneinander lernen – sowohl bei einer Zielbestimmung, die ja auf der Suche nach neuen Ideen nicht selten etwas in Nachbar's Garten wildert, als auch (oder gerade) bei ganz praktischen Fragen der täglichen Arbeit.<sup>4</sup>

Allgemeiner Hintergrund dieser Broschüre ist die Feststellung, daß der Computer in immer mehr Museen eingesetzt wird und daß es nur eine Frage der Zeit ist, bis die bisher hand- oder maschinenschriftliche Inventarisierung und Sammlungsverwaltung dann zum Teil, vorwiegend oder gar ausschließlich mit dem Computer geschehen wird<sup>5</sup>. Viele Kollegen glauben, daß die bisher üblichen Formen der wissenschaftlichen Dokumentation und Sammlungsverwaltung im Museum früher oder später ganz unausweichlich durch Datenbanken vollständig ersetzt würden – egal ob man das bedauert oder enthusiastisch begrüßt. Die Frage nach dem Sinn einer solchen Entwicklung ist ziemlich

---

4) Immer noch aktuell und empfehlenswert (und wegen der Kürze auch für vom Zeitmangel gestreßte Kollegen durchaus zu bewältigen): Johannes Rogalla von Bieberstein, *Archiv, Bibliothek und Museum als Dokumentationsbereiche: Einheit und gegenseitige Abgrenzung (Bibliothekspraxis; Bd. 16)*, Verlag Dokumentation Saur KG, Pullach bei München, 1975, ISBN 3-7940-4116-X.

5) 1994 benutzten schon mehr als 40% aller deutschen Museen den Computer für die Museumsdokumentation, vgl. Materialien aus dem Institut für Museumskunde, Heft 43: *Erhebung der Besucherzahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1994*. Berlin 1995, S. 62-69.

akademisch – der eine wird davon profitieren, der andere wird nach wie vor „Pfuscher“ produzieren.

Rein technisch betrachtet könnte man sich das schon heute ohne weiteres denken – das „papierlose Büro“ wird ja auch seit Jahren als unmittelbar bevorstehend angepriesen. Zwischen der inzwischen durchaus denkbaren technischen Machbarkeit und einem vernünftigen (und finanzierbaren) Vorgehen bestehen allerdings auch in Zukunft wichtige Unterschiede. Auch in der angeblich unausweichlichen Multimedia-Gesellschaft wird sich eine sachlich begründete Abwägung der Vor- und Nachteile verschiedener Medien für das Museum auszahlen.

Wenn Sie allerdings immer noch meinen sollten, daß der Übergang zum Computer ein rein technisches Problem sei, so steht Ihnen eine Überraschung ins Haus: Wie in allen anderen Anwendungsbereichen wird der Computer auch im Museum die Arbeit und die Arbeitsplätze peu-à-peu sehr stark verändern, nicht zuletzt die Arbeitsteilung zwischen Wissenschaft und Verwaltung. Und wenn man sich dabei von den Sirenengesängen der Computerenthusiasten betören läßt und „computer-“ und nicht „museumsgerecht“ vorgeht, werden – schon wegen der schier unüberwindlichen Blödsinnigkeit des Geräts – einige Dinge, die uns lieb und wert sind, auf der Strecke bleiben.

Es kann daher überhaupt nicht stark genug unterstrichen werden, daß konkrete und präzise Antworten auf die Frage nach dem Sinn von Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln auch für den Einsatz des Computers im Museum grundlegend sind.

Wir behandeln diese grundlegenden Zielsetzungen in zwei einführenden Kapiteln – zunächst das Wissenschaftliche, dann die Verwaltung. Wir werden dabei feststellen, daß die Qualität der Museumsarbeit von einer intelligent(er)en Verknüpfung der beiden Arbeitsbereiche profitieren könnte.

### *1.1. Was sind eigentlich „wissenschaftliche“ Informationen im Museum?*

Man darf die Informationen, um die es hier geht, nicht von vornherein auf das beschränken, was wir in Inventarbüchern und auf Karteikarten zum einzelnen Objekt niederlegen (sollten). Das Sammeln von Informationen beginnt spätestens dann, wenn jemand im Museum über ein neues Sammelgebiet nachdenkt oder auch nur ein altes Thema mit neuem Leben erfüllen möchte.

Ein solches Nachdenken kann fast durch Zufall entstehen – man begegnet einem wahren Scheusal von einer Vase aus der Gründerzeit, die aber mit dem Namen eines geliebten Jugendstil Künstlers signiert ist und entdeckt das historistische Kunstgewerbe; man hört von einem bisher unerforschten Indianerstamm und kann nach jahrelangen Kämpfen dann eine Expedition

machen; der Bau der neuen Bundesstraße führt zu einer Grabung; aus der stark auf's Bäuerliche orientierten Volkskunde erwächst das Interesse für eine städtische Volkskunde; aus vielen, ganz verschiedenen Disziplinen und ihrer Zusammenarbeit entsteht eine mit archäologischen, ethnologischen und manchmal auch kunsthistorischen Methoden arbeitende facettenreiche Erforschung der Alltagskultur.

Auch den umgekehrten Vorgang gibt es – das wie auch immer begründete Desinteresse an Informationen. Weil es nur noch wenige Länder gibt, die eine heute als kolonialistisch empfundene Fundteilung akzeptieren, geben manche Museen ihre traditionellen Grabungen oder Expeditionen auf und verlieren damit den lebendigen Kontakt zum originalen Kontext ihrer Sammlungen. Und manche sich in ihrer Vermittlung als hochmodern empfindende Institute kaufen der Einfachheit halber ihre Belegstücke fast ausschließlich beim Kunst- und Antiquitätenhandel – als im Grunde beliebig austauschbare Versatzstücke für eine schulbuchartige Illustration der Geschichte.

Wir stürzen uns jetzt nicht in den Streit darüber, ob man ohne Feldforschung sammeln kann und wie eine Gewichtsverlagerung zu einem oft genug an Pädagogen und Designer delegierten Vermitteln das Museum verändert. Wir wissen alle, daß auch im Vermitteln eine starke Anregung zu einer neuen Sicht unserer Sammlungsobjekte liegen kann. Kurz: Wir werden uns bemühen, auf der Vielfalt und der Komplexität der Informationen auch dann zu bestehen, wenn wir nur einen sehr kleinen Teil davon in Inventarbüchern, auf Karteikarten oder auch im Computer speichern und verarbeiten können.

### **Die Rolle des Sammelprogramms**

Manche Kollegen sind der Überzeugung, daß ein Museum ein explizites, schriftlich fixiertes und von Zeit zu Zeit auf den neuesten Stand gebrachtes Sammelprogramm haben sollte. Andere hingegen meinen, daß die Bestandsbildung so stark vom Zufall bestimmt werde, daß solche Programme im Grunde das Papier, auf dem sie niedergelegt wurden, nicht wert seien. Und es ist natürlich ganz leicht, für beide Überzeugungen schlagende Beispiele zu (er)finden.

Kaum jemand wird heute in einer traditionsreichen Galerie mit Meisterwerken der abendländischen Kunst ein Programm aufstellen, in dem die Desiderate detailliert aufgeführt werden. Der als Anbieter infrage kommende internationale Kunsthandel weiß auch ohne solche Unterlagen, in welches Museum ein Spitzenwerk passen würde und wem es daher auch ohne Aufforderung angeboten werden sollte. Beim Ankauf eines Werkes wird dann aber die sinnvolle Ergänzung des Bestandes immer das tragende Argument gegenüber dem Geldgeber sein.

Dies klingt nach Erstarrung – auf manchen Sammelgebieten scheint es ja auch auf den ersten Blick



kaum noch möglich, wirkliche, das Sammelprogramm grundsätzlich verändernde Entdeckungen zu machen. Dieser Eindruck ist aber nicht ganz richtig: Werke von Künstlern wie Uccello und Piero, für deren Erwerb eine Galerie abendländischer Malerei heute alles geben würde, hätten vor noch gar nicht so langer Zeit kaum eine solch herausragende Rolle gespielt, andere – früher im Zentrum stehende Werke – lassen uns heute erstaunlich kalt. Es wäre sehr erstaunlich, wenn dieser Prozeß des Entdeckens, Vergessens und Wiederentdeckens zu einem endgültigen Abschluß gekommen wäre – das wäre dann wirklich das ja immer mal wieder angekündigte „Ende der Geschichte“.

Etwas anders sieht das in mehr kulturgeschichtlich orientierten Museen aus: In vielen Fällen kann durchaus eine systematische Bestandsbildung angestrebt werden. Wenn man z.B. die jüngere Geschichte des Handwerks oder des Wohnens in das Museum bringen möchte, so kann man dafür ganz gezielt Feldforschung betreiben und dabei sicher auch gute Erwerbungen beibringen. Und nicht zuletzt gelingt es auch den Museumsleuten immer wieder, ihre Sammlungen mit neuen Augen zu sehen und auch mit bereits vor langer Zeit erworbenem Material neue Akzente in das Sammelprogramm einzubringen („Was du ererbt von Deinen Vätern...“).

Es ist hier nicht der Ort, um der Frage nach dem sehr fruchtbaren Spannungsverhältnis zwischen Sammelprogrammen und ihrer praktisch nie vollkommenen Realisierung nachzugehen – dafür gibt es in der Geschichte des Museums viele außerordentlich lehrreiche Beispiele<sup>6</sup>. Die Auswirkungen eines Sammelprogramms können bis in die Architektur reichen – hinter dem historistischen Museumsgebäude, das den Objekten das richtige Ambiente gibt, steht nicht weniger Programmatisches als hinter einem modernen Museumsbau, der vorgibt, total flexibel und anpassungsfähig zu sein. Und wenn wir nicht nur die gesammelten Objekte, sondern das Sammeln, Erforschen, Bewahren selber zu einem Teil des Programmes machen, so kann (und sollte) auch das – und nicht nur das Vermitteln – die Architektur mitbestimmen<sup>7</sup>.

In diesem Kapitel konzentrieren wir uns allerdings auf die Zusammenhänge zwischen den Sammelprogrammen und den Ordnungssystemen, die Grundlage der Inventarisierung und Katalogisierung im Museum sind, obwohl auch die architektonische

Umsetzung eines Ordnungssystems ein interessantes Thema ist<sup>8</sup>.

Arbeitet man in einem Museum, dessen Ordnungssystem schon etwas älter ist oder gar schon mehrere Reformen durchgemacht hat, so bekommt man einen unerwartet reichen Einblick in das Sammelprogramm unserer Vorgänger, selbst wenn sich keinerlei Unterlagen darüber erhalten haben sollten.

### *Ein Schlüsseldokument*

Die ursprüngliche gedankliche Einheit von Sammelprogramm, Ausstellung und wissenschaftlicher Dokumentation läßt sich wunderschön an einem „Fragebogen“ demonstrieren, den der Verein der Sammlung für deutsche Volkskunde in Berlin im Mai 1889 veröffentlichte und 1904 nach der Übernahme durch die Königlichen Museen in einer zweiten Auflage herausgab<sup>9</sup>.

Dieser Fragebogen ist ein wahres Schlüsseldokument: Er zählt auf, welche Stücke das Museum gerne hätte, er veranschaulicht die geplante Ausstellung mit mehreren Abteilungen, er wirbt für die Ziele des Vereins und nicht zuletzt soll er dazu dienen, die dem Museum angebotenen Stücke zu beschreiben, soll also später ein Teil der wissenschaftlichen Dokumentation werden. Ein paar Zitate aus dem weiter unten vollständig abgedruckten Text des Vorworts zur ersten bzw. zweiten Auflage:

*Von Wert wird allen Freunden des Unternehmens sein, zu erfahren, welcher Stücke das Museum bedarf. Da eine Aufzählung der ethnologisch wichtigen volkstümlichen Gegenstände zugleich dem vorläufig der Sache noch ferner Stehenden ein anschauliches Bild gewähren dürfte von dem, was eigentlich geplant wird, so ist eine solche, nach den sieben Unterabteilungen: Wohnung; Haushalt und Hausrat; Kleidung; Nahrung; Kunst und Gewerbe; Handel und Verkehr; Volksbrauch und Glaube systematisch geordnet, angefügt worden.*

*Wir versenden deshalb diesen Fragebogen mit der Bitte, ihn möglichst genau ausgefüllt zurückzusenden...*

Wie bei dem sehr ähnlich aussehenden (und wohl als Vorbild dienenden) Fragebogen der prähistorischen Abteilung (s.u. S. 55 ff.) stand neben jeder Seite mit Fragen eine leere Seite mit der Bemerkung (*Für die Antwort bestimmt*). Das weist uns darauf hin, daß dieses Sammelprogramm nicht nur einer Veranschaulichung des künftigen Museums diene, sondern beim Sammeln von Informationen zu den angebotenen Objekten helfen sollte. Wir behandeln das weiter unten in einem eigenen

6) Vgl. Barbara Mundt, Die deutschen Kunstgewerbemuseen im 19. Jahrhundert, Kapitel 12. Die Mustersammlung: Sammelprogramme und -systeme, S. 91 ff.

7) Ein Hinweis für Bauherren und solche, die es werden wollen: David Vance, Planning Ahead: The Registrar's Role in a Building Program, in: Dorothy H. Dudley, Irma Bezold Wilkinson, Museum Registration Methods, Third edition, revised, Washington 1979, S. 395-408.

Hier werden Sie in knapper Form an viele Dinge erinnert, über deren Nichtbeachtung Sie und Ihre Mitarbeiter sich nach Fertigstellung des Baus zu Tode ärgern werden.

8) Sempers theoretischer Ausstellungsplan (Mundt a.a.O. auf S. 122) versucht, ein idealtypisches Ordnungssystem in eine durchaus realisierbare Ausstellungsarchitektur umzusetzen.

9) Das Museum für Volkskunde hat die wechselvolle Geschichte der Inventarisierung im Zusammenhang mit der vom Institut für Museumskunde betreuten Einführung des Computers sehr detailliert erforscht. Wir verdanken der Direktorin Frau Prof. Dr. Erika Karasek nicht nur zahlreiche Auskünfte, sondern auch die (Wieder-)Entdeckung des Fragebogens.

Kapitel (Seite 53 ff.) – am Beispiel des darauf stärker spezialisierten Fragebogens der prähistorischen Abteilung.

Trotz des Verlusts des ganzen Archivs hat sich ein Exemplar des Fragebogens erhalten. Wir drucken ihn auf den folgenden Seiten mit großem Vergnügen (und ohne jede Kürzung) ab.

Verein

der

# Sammlung für deutsche Volkskunde

früher

„Museum für deutsche Volkstrachten und Erzeugnisse des Hausgewerbes“

Berlin C.

Kloster - Straße Nr. 36.

## Fragebogen

II. Auflage.

## Vorrede zur ersten Auflage.

(Berlin, im Mai 1889).

Mehr als irgend ein anderes Volk hat das deutsche für die Erkenntnis seines inneren Wesens getan. Überall: von Tirol bis nach Schleswig-Holstein, von der litauischen Grenze bis zu den Flämingen, von Siebenbürger Sachsen bis zum Vaskenwald sind Sammlungen der volkstümlichen Glaubensvorstellungen, Bräuche und Sitten, der Sagen und Märchen, der Lieder, Sprichwörter und Rätsel in reicher Fülle erschienen, und noch immer sind die besten Kräfte bemüht, durch neue Sammlungen das gewonnene Material zu vergrößern und, wo es not tut, zu berichtigen und zu verbessern. Nur die, sagen wir, handgreifliche Volkskunde ist im Rückstand geblieben.

Wie unser Volk denkt und glaubt und fühlt und spricht und singt und tanzt, das wissen wir. Aber wie die Gegenstände ausschauen, welche es geschaffen hat, wie es seine Häuser fügt und aufbaut, wie es seine Höfe und Dörfer, Gärten und Fluren angelegt hat, wie es in Stube, Küche und Keller wirtschaftet und wie der Hausrat beschaffen ist, wie es sich kleidet, in welcher Weise es Viehzucht, Ackerbau, Jagd und Fischfang betreibt, wie die kunstvolle Hand- und Hausarbeit des Bauern, der Bäuerin gefertigt wird, welcher Fahrzeuge es sich in Handel und Verkehr bedient, welche Dinge uraltem Herkommen nach bei Geburt, Hochzeit, Tod und Begräbnis, bei Aussaat und Ernte, bei den verschiedenen Jahresfesten, im Gemeindeleben und in der Volksmedizin üblich sind, – das ist wahrscheinlich zum weitaus größten Teile noch verborgen.

Und doch ist diese handgreifliche Volkskunde, da sie das treueste Bild des jeweiligen Kulturstandpunktes eines Volkes gewährt, unerlässlich zur Herstellung eines tatsächlichen, objektiven Archivs des Volkstümlichen, aus dem jeder Forscher schöpfen kann. Beweise dafür sind, wenn es überhaupt eines Beweises bedarf, die Völkerkulturen, voran das königliche Museum für Völkerkunde zu Berlin, durch welche die volkstümlichen Sammlungen über Glaube und Brauch, Sage und Märchen der verschiedenen Völker erst ihre richtige Deutung erhalten haben.

Was der deutschen Volkskunde not tut, ist also ein deutsches Volksmuseum. – Ansätze dazu sind ja hier und da von den einzelnen

Landes-, Provinzial- und Stadtmuseen gemacht worden, aber nirgends ist man über die bescheidensten Anfänge hinaus gekommen. Meist hat man sich mit Abbildungen beholfen. Wenn wir aber auch eine stattliche Reihe farbiger Bildwerke über volkstümliche Trachten besitzen und nicht wenige volkstümliche Gegenstände irgendwo bildlich wiedergegeben sind, so könnten Abbildungen doch immer nur Form und Farbe der Originale zur Anschauung bringen. Überdies ist das Material durch seine Zerstreuung der Forschung schwer zugänglich, und im Grunde wird durchweg nur Stückwerk geboten.

Der Grund, daß die Versuche, die verschiedenen Gegenstände Deutschlands in den Eigentümlichkeiten ihrer Bevölkerung, in deren Trachten und den Erzeugnissen des Hausgewerbes darzustellen, bisher mißlungen sind, liegt nicht allein in den mangelhaften Mitteln, welche aufgewendet wurden, sondern vorzugsweise in der geringen Kenntnis der Sachlage und in der falschen Methode, nach welcher die Angelegenheit betrieben ist. Selten ist das jedoch zugestanden worden, vielmehr sind die Schwierigkeiten, weil man sie nicht überwinden konnte, für unüberwindbar ausgegeben worden; und so ist's gekommen, daß sich in den weitesten Kreisen die Ansicht verbreitet findet, die Herstellung eines deutschen Volksmuseums gehöre zu den unmöglichen Dingen.

Warum sollte aber in Deutschland nicht möglich sein, was in anderen Ländern zur zwölften Stunde versucht und mit Glück durchgeführt worden ist? – Von dieser Ansicht ging der Vorstand der Berliner Gesellschaft für Anthropologie, Ethnologie und Urgeschichte aus, als er vor mehr als zehn Jahren höheren Ortes vorstellig wurde, in dem neuen Museum für Völkerkunde zugleich eine Abteilung für deutsche Trachten und Geräte einzurichten. Weil aber die Einrichtungsarbeiten in diesem Museum, welche schon Jahre in Anspruch genommen haben, auch zur Stunde noch lange nicht als beendet betrachtet werden können, so haben wir, um nicht durch weitere Hinzögerung die Sache zu schädigen und um rasch die Erfüllung herbeizuführen, den Gedanken erfaßt, ein besonderes Museum der deutschen Volkstrachten und Geräte zu begründen.

Zunächst galt es, um alle Bedenken zu zerstreuen, die Möglichkeit nachzuweisen, daß selbst heute noch, wo sowohl die Trachten als auch die Erzeugnisse des Hausgewerbes durch Mode und fabrikartige Industrie sämtlich mit raschen Schritten ihrem Untergange entgegen-eilen, auf diesem Gebiete Ersprießliches geleistet werden kann. Es wurde zu dem Zweck eine ethnographische Probesammlung in der Gegend veranstaltet, welche vielleicht am meisten dem Zersetzungsprozess ausgesetzt ist, – in Mönchgut auf Rügen.

Die Probe gelang in jeder Beziehung: die Mönchguter Sammlung genügt allen Ansprüchen, welche die ethnologische Forschung stellen kann. Ermuntert durch diesen Erfolg, trat im Herbst des Jahres 1888 das unterzeichnete Komitee zur Begründung eines **Museums der deutschen Volkstrachten und Erzeugnisse des Hausgewerbes** zusammen. In diesem Museum sollen möglichst gleichmäßig Nord-, Mittel- und Süddeutschland vertreten sein, um die noch vorhandenen Eigentümlichkeiten ihrer Bevölkerung in Trachten, Hausanlagen und Erzeugnissen des Hausgewerbes, wenn tunlich, in vollständigen Zimmereinrichtungen mit plastischen Figuren (nach der Weise des Hazeliusschen Museums zu Stockholm) zur Anschauung zu bringen.

Dem Mangel, der sich in bezug auf Räumlichkeiten geltend machte, in welchen das aufgekaufte Material vorläufig sicher lagern kann und die sich zugleich zu einer Aufstellung der Sammlungen eignen, ist von seiten Seiner Exzellenz des Staatsministers, Ministers des Geistlichen, Unterrichts- und Medizinalangelegenheiten, Herrn Dr. von Göbler, abgeholfen worden, indem er dem Komitee neben dem hygienischen Museum ausreichende Räumlichkeiten Berlin C., Klosterstraße 36, zur Verfügung stellte. Dasselbst ist auch schon mit der Herrichtung der Säle und Zimmer zu ihrem neuen Zwecke begonnen worden.

## Sammelprogramm eines Volkskundemuseums in Form eines Fragebogens (Forts.)

Um die Verwirklichung des Planes zu erreichen, daß das zu begründende Museum ein deutsches Volksmuseum im wahren Sinne des Wortes werde, d. h. ein Museum, welches ganz Deutschland in den Eigentümlichkeiten aller seiner Stämme in möglichster Vollständigkeit vorführt, müssen wir die Unterstützung der weitesten Kreise in Anspruch nehmen. Das Komitee hat sich darum entschlossen, eine Gesellschaft zu begründen, welche bis zur etwaigen Übernahme des Museums seitens des Staates Besitzerin desselben sein wird, um die Weiterentwicklung des Unternehmens in ähnlicher Weise zu bewirken, wie das seinerzeit bei dem Königl. Kunstgewerbe-Museum hier selbst geschehen ist.

Die Unterstützung, welche die einzelnen Mitglieder statutenmäßig zu gewähren haben werden, besteht aber nicht allein in regelmäßigen Jahresbeiträgen, so unerläßlich dieselben auch sein mögen, zur Bestreitung der Kosten für die Vermehrung und Unterhaltung der Sammlungen, soweit diese nicht durch andere Einnahmequellen gedeckt werden können, sondern vorzugsweise darin, daß jeder einzelne nach Kräften bestrebt ist, ein wachsames Auge auf alle Gegenstände von volkstümlichem Werte zu haben, für deren Erwerb Sorge zu tragen und ihren Besitz dem Museum zu sichern.

Fröhliche Geber sieht das Volksmuseum, wie alle Museen, gern; doch darf sich auch der des besten Dankes versichert halten, welcher die Museumsverwaltung auf käufliche Sammlungen oder wertvolle Einzelstücke aufmerksam macht und, wenn erforderlich, den Ankauf vermittelt.

Von Wert wird allen Freunden des Unternehmens sein, zu erfahren, welcher Stücke das Museum bedarf. Da eine Aufzählung der ethnologisch wichtigen volkstümlichen Gegenstände zugleich dem vorläufig der Sache noch ferner Stehenden ein anschauliches Bild gewähren dürfte von dem, was eigentlich geplant wird, so ist eine solche, nach den sieben Unterabteilungen: Wohnung; Haushalt und Hausrat; Kleidung; Nahrung; Kunst und Gewerbe; Handel und Verkehr; Volksbrauch und Glaube systematisch geordnet, angefügt worden.

Etwaige Anfragen bzw. Einsendungen bittet man, an die Adresse des Museums, Berlin C., Klosterstraße 36 zu richten.

### Das Komitee

zur Gründung eines Museums für deutsche Volkstrachten  
und Erzeugnisse des Hausgewerbes.

Prof. Dr. Rudolf Virchow,  
Geheimer Medizinalrat.

Dr. Max Bartels,      Prof. Dr. Adolf Bastian,      Louis Castan,  
prakt. Arzt.                      Geheimer Regierungsrat.      Besitzer des Panoptikums.

Franz Goerke,      Max Hollmann,      Dr. Ulrich Jahn,      Jean Keller,  
Kaufmann.                      Landgerichtsrat.                      Gymnasiallehrer.                      Kaufmann.

Prof. Hugo Lemcke,      Alexander Meyer      Dr. Georg Minden,  
Gymnasiallehrer.                      Cohn,                      Syndikus des Berliner  
Bankier.                      Pfandbriefamts.

William Schönlink,                      Prof. Dr. Wilhelm Schwartz,  
Generalkonsul.    Gymnasialdirektor.

Dr. Albert Voß,  
Direktor am Königl. Museum für Völkerkunde.

Prof. Dr. Karl Weinhold,                      Prof. Hermann Weiß,  
Geheimer Regierungsrat.    Geh. Regierungsrat,  
Direktor des Königl. Zeughauses.

## Vorwort zur zweiten Auflage.

Die Königl. Preußische Staatsregierung hat am 26. Mai d.J. das  
**Museum für deutsche Volkstrachten und Erzeugnisse des  
Hausgewerbes,**

welches von den auf S. 5 genannten Herren unter Leitung Rudolf Virchows begründet wurde, übernommen und den Sammlungen der Königl. Museen unter dem Namen:

### „Sammlung für deutsche Volkskunde“

angegliedert. Die Leitung wurde dem Herrn Geheimen Regierungsrat Dr. A. Voß übertragen. Unser jahrelang gehegter Wunsch, daß das genannte Museum in der Reichshauptstadt verbleiben und in den Besitz des Staates übernommen werden möge, ging damit in Erfüllung und die Aufgabe unseres Vereins ist gelöst. Da aber von seiten der Staatsregierung Mittel zur Vergrößerung der Sammlung für Volkskunde nicht bereitgestellt werden können, so wird unser Verein unter entsprechender Änderung der Statuten, die inzwischen von Allerhöchster Stelle genehmigt wurde, bestehen bleiben, nicht nur um die Mittel zur Vergrößerung der Sammlung aufzubringen, sondern auch um das Interesse für dieselbe in die weitesten Kreise zu tragen.

Bei keinem Museum können die breitesten Schichten der Bevölkerung so wertvolle Dienste leisten als bei einem **Museum für Volkskunde**. Unendlich viele Gegenstände z.B., welche vom Landvolke gebraucht wurden und über die uns von ihm berichtet werden kann, haben Interesse für die volkskundliche Forschung.

Wir versenden deshalb diesen Fragebogen mit der Bitte, ihn möglichst genau ausgefüllt zurückzusenden. Besonders wertvoll wäre es uns natürlich, wenn es uns gelänge, Mitglieder für den „Verein der Sammlung für deutsche Volkskunde“ zu werben. Der Jahresbeitrag beträgt 10 Mk., etwaige Meldungen werden gern von den Herren des Museums weitergegeben.

Wie jeder anderen Sammlung, so sind auch der Sammlung für deutsche Volkskunde Geschenke sehr willkommen. Dieser Fragebogen gibt Auskunft darüber, was sich für die Sammlung eignet. Besitzer solcher Gegenstände, welche dieselben nur gegen Zahlung abtreten wollen, mögen ihr Angebot an den Vorstand des Vereins richten, möglichst mit Preisangabe.

Berlin, im Juni 1904.

## Vorstand und Ausschuß des Vereins der Sammlung für deutsche Volkskunde

Prof. Dr. M. Bartels,      Alexander Meyer-Cohn,      James Simon,  
Geheimer Sanitätsrat.      stellvertretender Vorsitzender.      stellvertretender Vorsitzender.  
Vorsitzender.

H. Sökeland,                      Prof. Dr. Lissauer,                      Dr. Strauch,  
Schriftführer.                      Sanitätsrat,                      Privatdozent,  
stellvertretender Schriftführer.      stellvertretender Schriftführer.

Franz Görke,                      L. Verch,  
Direktor,                      Fabrikbesitzer,  
Schatzmeister.                      stellvertretender Schatzmeister.

Dr. G. Minden,                      A. Körner,  
Syndikus,                      Königl. Baurat,  
Obmann des Ausschusses.      stellvertretender Obmann des Ausschusses.

Prof. Eugen Bracht,                      J. Nordheim,                      Dr. A. Voß,  
Dresden.                      Hamburg.                      Geheimer Regierungsrat,  
Königl. Museumsdirektor.

Prof. Dr. Grempler,                      G. Guthknecht,                      R. Mielke,  
Geheimer Sanitätsrat,                      Genremaler.                      Schriftsteller.  
Breslau.

Julie Schlemm.                      A. Vasel,                      Dr. Jonas,  
Gutsbesitzer.                      Schulrat.

von Lindern.  
Königl. Marine-Baurat a. D.

# Sammelprogramm eines Volkkundemuseums in Form eines Fragebogens (Forts.)

## Verzeichnis

der

ethnologisch wichtigen volkstümlichen Gegenstände.

Von besonderer Wichtigkeit ist die genaue Angabe, auf welchen Ort (geographische Lage desselben, Prov., Reg.-Bez., Kreis) sich die Mitteilung bezieht, von welcher Person und in welcher Weise der Gegenstand erworben wurde.

Ausgeschlossen bleiben Trachten, welche durch die Mode beeinflusst, und Geräte, welche durch fabrikmäßigen Betrieb in Massen hergestellt sind.

### A. Haus und Wohnung

- Situationsplan des Dorfes.** Aus demselben müssen die geographische Lage des Dorfes, der etwa vorhandene Fluss oder Bach, Teich oder See, die nächsten Berge, Täler und Wälder ersichtlich sein; ferner muß er die Lage der Hofstätten, die Richtung und Front der einzelnen Gebäude, die Lage der Kirche, der Mühle usw. enthalten.
- Situationsplan der Hoflage und des Gartens (Gartenkräuter und -blumen).**
- Modell des Hauses.** Zur Anfertigung von Hausmodellen sind am besten Dorfhandwerker: Tischler und Zimmerleute, heranzuziehen, damit die Modelle naturgetreu den Aufbau des Hauses, die Balkenverbindung, die Lage des Daches und der Dachsparren erkennen lassen. Wenn möglich, ist nicht das Modell eines bestimmten Hauses, sondern der in der betreffenden Gegend herrschenden Bauart zu geben. Falls die Tenne (Diele), die Viehställe und die Räume für Heu und Stroh nicht im Hause enthalten sind, würden dieselben in das Modell aufgenommen werden. Andernfalls ist ihre Lage auf dem Situationsplan (A, 2) anzugeben.
- Plan der Hauseinrichtung.**
- Hausbalken, Giebelverzierungen,** besonders beachtenswert: **Windlatten mit Hähnen, Roßköpfen,** Schwänen, Geren oder Speeren usw.) in Originalen oder Modellen, Wetterfahnen.
- Schlösser** (Holzschlösser und charakteristische Arbeiten der Dorfschmiede.)
- Türklopfer, Türbeschläge.**
- Hausmarken.**
- Dachlöcher** (Eulenlöcher, Rauchlöcher) in Zeichnungen und Modellen.
- Anlage der Feuerstätten** (Herd, Backofen, Kachelofen, eiserne Gußöfen) in Plänen oder Modellen.
- Wandverzierungen, Holztüren** (Täfelungen), Kachelbekleidungen.
- Kelleranlage in Plänen oder Modellen** (Erdgruben).
- Erdhöhlen und Gänge, Felsenhöhlen.**
- Scheune und Stallungen.** Taubenschlag, Hundehütte.
- Backofen und Vorrathshäuser.**

### B. Haushalt und Hausrat

- Licht und Feuer.**
  - Kienspanhalter.
  - Leuchter (besonders Hochzeitsleuchter).
  - Altertümliche bäuerliche Lampen.
  - Steinfeuerzeuge (Zunderladen).
  - Öfen, Kamine, Kohlenbecken und Wärmstübchen.
- Speisenbereitung.** (S. auch G.6).
  - Essgeschirre; Schüsseln, Teller, Löffel, Gabeln und Messer.
  - Back- und Butterformen.
  - Kessel, Grapen und Wärmvorrichtungen.
  - Kesselhaken und Dreifuße.
- Getränke und Trinkgeschirre** für Bier, Met, Wein, Schnaps aus Ton, Glas, Holz und Metall. Gebrauch von Sumpfporst, Fliegenschwamm, Rauschbeeren und anderen berausenden Pflanzenstoffen.
- Besonders charakteristische Wäschegegerätschaften.**
  - Mangelhölzer.
  - Waschhölzer.
  - Glätte- (Gniedel-, Gnier-) Steine.
- Mahl- und Stampfgeräte in Originalen oder Modellen.**
  - Handmühlen.
  - Stampfmühlen.
  - Salzmühlen.
  - Pfeffermühlen und Mörser.

- Stubengeräte** in besonders charakteristischen Formen.
  - Tische.
  - Stühle.
  - Bänke.
  - Bettladen, Himmelbetten, Alkoven.
  - Truhen und Kasten (Laden, Kumme).
  - Schaffe (Spinden, Schränke, Wandschränke).
  - Sanduhren, Standuhren, Wanduhren.
  - Wiegen.
  - Thür, Wand- und Deckenverzierungen.
  - Spiegel, Bilder, Schnitzereien.

### C. Kleidung

S. auch Abschnitt G.

- Trachten für Kinder.**
  - Steckkissen und seine Einrichtung.
  - Kopfbinden, Mützen der Säuglinge.
  - Trachten für grössere Kinder.
- Trachten für Erwachsene.** Zu unterscheiden: Männertracht, Frauen-tracht, Witwentracht, Mädchentracht, Alltagstracht und Festtracht; Tracht für Kirchgang, Abendmahl, Hochzeit (Bräutigam, Braut, Hochzeitsbitter, Brautjungfern, Trauführer), Leichenbegängnis (Totdenfrau, Seelnonne); Traueranzug.
  - Schuhe und Schnallen, Stiefel, Holzschuhe.
  - Schlittschuhe (besonders aus Knochen), Schneeschuhe, Eisschuhe, Schlammchuhe, Stelzen.
  - Strümpfe (Zwickel) und Strumpfbänder.
  - Hemd.
  - Unterrock.
  - Mieder, Brustlatz.
  - Weste, Brusttuch.
  - Oberrock.
  - Jacke.
  - Abendmahlsrock.
  - Abendmahlsmantel der Frauen.
  - Tragemäntel der Kinderfrauen.
  - Pelzwerk.
  - Handschuhe, Fausthandschuhe mit zwei Däumlingen bei den Fischern.
  - Tücher (Spitzen-, Seiden, Wollentücher).
  - Kopfbedeckungen (Mützen, Hüte, Hauben, Kappen, Brautkronen usw.), Bänder.
  - Schmucksachen (Spangen, Ketten, Stirneisen, Ringe, Armbänder usw. in Gold, Silber [Filigran], Kupfer, Messing, Bronze, Horn, Knochen, Elfenbein, Bernstein, Granaten, Glas usw.)
  - Schirme und Stöcke.
- Einzelne Teile von Trachten
- Muster von Stoffen, Bändern, Stickereien, Schleifen.
- Totenzüge.** (S. auch Abschnitt G.)

### D. Nahrung

- Vieh-zucht.**
  - Besonders charakteristische Haustierarten (Varietäten) in Abbildungen und ausgestopften Exemplaren.
  - Schmuck der Pferde, Rinder, Ziegen usw.
  - Melkgeräte, bezw. in Modellen (Schemel, Eimer, Bricken).
  - Butterfaß und Butterform.
  - Einrichtungen von Hürden, Koppeln usw. in Plänen und Modellen.
  - Glocken, Kuh- und Ziegenglocken.
- Ackerbau.**
  - Pläne und Modelle der Flureinteilung.
  - Charakteristische Ackergeräte (primitive Pflüge und Eggen in Modellen oder Originalen, Sichel, Zahnsicheln, Sensen, Kniesensen, Hacken, Spaten, Torfspaten usw.).
- Jagd.**
  - Fallen in Modellen.
  - Schlingen und Jagdnetze.
  - Primitive Wurfgeschosse.
  - Instrumente zum Anlocken des Wildes.
  - Die zur Herstellung der Jagdgeräte erforderlichen Werkzeuge.
  - Schmuckstücke, Ringe und dergl. aus Jagdtrophäen.

g) Die bei Jägern gebräuchlichen Wandverzierungen aus Zähnen,  
Geweihtücken usw.

## Sammelprogramm eines Volkkundemuseums in Form eines Fragebogens (Forts.)

### 4. Fischfang.

- Abbildungen und ausgestopfte Exemplare der wichtigsten Fischarten.
- Modelle von Netzen und Reusen.
- Angeln, Harpunen, Fischspeere, Netzsenker.
- Modelle von Fischerbooten und Kähnen.
- Modelle von Räuhereien, Heringsschuppen.
- Die zum Netzstricken und zur Verfertigung der sonstigen Fischereigeräte gehörigen Werkzeuge (Kleischen usw.).

### 5. Broterbereitung.

- Backofen.
- Backtrog.
- Backkörbe.
- Backgeräte, Kuchenformen.

### 6. Weinbau und Weinkelter.

### 7. Brauerei und Brennerei

soweit sie noch in ursprünglicher Art als Hausindustrie betrieben werden.

## E. Kunst und Gewerbe

(Hand- und Hausarbeit und die dazu gehörigen charakteristischen Werkzeuge.)

- Flechtarbeiten.**
- Spinnarbeiten** (Spinnrad, Bockrad, Rocken, Spindel, Spinnwirtel).
- Webereien** (Handwebstuhl, Bandwebe, Brettchenweberei usw.).
- Näharbeiten.**
- Stickereien.**
- Klöppelarbeiten.**
- Strickarbeiten.**
- Seilerarbeiten.**
- Schmiedearbeiten** (besonders erwünscht die geschmiedeten eisernen Motivbilder, Grabkreuze, Wirtshauszeichen usw.).
- Holzarbeiten** (Äxte, Beile, Schnitzmesser, Säge).
- Schnitzereien** (Herrgottschnitzereien, Back- und Butterformem).
- Malereien** (besonders an Truhen, Hausbalken, Webstühlen, Schränken, Bettladen).
- Filigran- und Email-(Schmelz-)arbeiten.**
- Töpferarbeiten** (Dorftöpferei, Spielzeuge, Pfeifen, Sparbüchsen).
- Musikinstrumente** (Dudelsack, Zither, Geige, Hackbrett, Flöte, Pfeife, Hörner, Trompete, Klappern, Schellen, Holzglocken, Trommeln, Maultrommeln usw.).
- Zieselierungen** (auf Leuchtern, Schüsseln, Tabaksdosen usw.).

## F. Handel und Verkehr

- Kerbhölzer.**
- Wagen in Modellen und Abbildungen.**
- Schlitten** in Modellen und Abbildungen bzw. in Originalen (Knochenschlitten); Handschlitten zum Ziehen und Schieben..
- Karren** in Modellen und Abbildungen.
- Tragkörbe, Handkörbe.**
- Schiffe und Boote** in Modellen und Abbildungen (Einbäume, wenn möglich, in Originalen), Anker.
- Zunftschilder** (Zunftladen und Geräte).
- Wirtshauszeichen** s.a. E. 9, Drudenfuß, Apfel, Kugel, Traube usw.

## G. Gegenstände, welche dem Kreise von Volksglaube und -Brauch angehören.

- Geburt, Taufe, Kindesalter.**
  - Amulette (beim Zahnen, gegen das Versehen).
  - Patenbriefe.
  - Kinderspielzeug.
  - Taufschüsseln, Taufbecken, Taufkannen.
- Hochzeit** (besonders charakteristisch die Hochzeitswagen und Mitgiftwagen, welche in Modellen und Abbildungen wiederzugeben sind; Hochzeitstruhen).
- Tod und Begräbnis.**
  - Totenkisten, Totenladen (in Modellen und Abbildungen; bei kunstreicher Herstellung die Originale).
  - Grabbeigaben (Münzen, Säuglingsausstattung usw.).
  - Grabdenkmäler in Originalen, Modellen und Abbildungen, Totenbretter, Grabpfosten, Grabkummen, Grabkreuze, Reebretter, Seelnonnentracht und Verrichtung.
- Aussaat.**

### 5. Ernte.

- Erntewagen in Modellen und Abbildungen.
- Erntepuppen in desgl.
- Erntekränze, Erntesträube in desgl.

### 6. Jahresfeste.

- Weihnacht (Krippen, Masken und Vermummungen, welche bei den Umzügen verwandt werden: die Perchtelmasken usw.).
- Fastnacht und Todaustreiben (Puppen des Todes usw.).
- Ostern (bemale Ostereier, Puppe des Judas, Palmesel, Oelberg usw.).
- Erster Austrieb (Vermummungen, Lebensrute).
- Pfingsten und Johannis (Puppe des Graskönigs, Wasservogels usw.; Modelle der beim Vogelschießen üblichen Scheiben, Adler, Tauben u.a.).

### 7. Festgeräte

(s.a. B. 2 u. 3), Becher, Schüsseln, Teller, Krüge, Kannen, Tabakskästen, Tabaksdosen, Tabakspfeifen.

### 8. Gemeinwesen.

- Schulzenstäbe und sonstige Abzeichen der Ortsobrigkeiten.
- Nachtwächterausrüstung (Saltner), Horn, Pfeife, Knarre.
- Kerbhölzer; Kerbstöcke.
- Lose und Eigentumsmarken.

### 9. Volksmedizin

(hier genügen zum Teil schriftliche Mitteilungen über die Anwendung).

- Amulette (Tolltafeln), steinerne Pfeilspitzen, Paconienkerne.
- Verbandzeug.
- Chirurgische und geburtshilfliche Instrumente (Gebärstuhl).
- Bereitung des Notfeuere (im Modell mit Erklärung).
- Sympathetische Mittel (Besprechen, Vergraben, Bepusten, Streichen, Zaubersprüche).
- Urin und Exkremente, schriftliche Mitteilungen über deren Anwendung.
- Spanischfliegen, Blutegel, Ameisen.
- Pflanzen, Wurzeln, Blätter.

## Bitte, wohl zu beachten!

In betreff der **Verpackung** und **Versendung** von Gegenständen, welche den Königl. Sammlungen überwiesen werden sollen, ist folgendes ans Herz zu legen:

Kleine Gegenstände werden einzeln in recht weiches Fließpapier oder, besser noch, in Seidenpapier gewickelt. Ist solches nicht zur Hand, so lege man die Stücke ohne Umhüllung in Watte und tue sie in kleine Schachteln. Letztere werden dann am besten in kleineren Kisten zusammen verpackt.

**Schwere Gegenstände dürfen nie mit leichteren und zerbrechlichen zusammen in eine Kiste gepackt werden.**

Tongefäße, sowie andere zerbrechliche Gegenstände sind immer mit starkem Papier zu umhüllen, damit die Bruchstücke leichter zusammengefunden werden können.

Hohle Gegenstände sind mit Häcksel oder Spreu oder trockenen Sägespänen auszufüllen.

Als Packmaterial dient am besten die sogenannte „Holzwolle“ oder trockenes Heu. Die Ecken der Kisten müssen mit Stroh ausgefüllt werden, ebenso muß der Boden mit Stroh gepolstert und der Inhalt der Kisten vor dem Auflegen des Deckels mit einer Lage Stroh bedeckt werden.

Zerbrechliche Gegenstände dürfen niemals in die Ecken der Kisten gepackt werden, wo sie sicher Schaden leiden, sondern müssen möglichst in der Mitte derselben, in einiger Entfernung von den Kistenwänden, untergebracht werden.

Von den in einer Kiste verpackten Gegenständen ist ein doppeltes Verzeichnis anzufertigen mit genauer Angabe der Ursprungsorte und ihrer zuständigen Postbezirke. Das eine Verzeichnis wird in die Kiste gelegt, das andere als Briefeinlage übersandt.

Besteht die Sendung aus mehreren Kisten, so sind dieselben zu nummerieren und dementsprechend auch die Inhaltsverzeichnisse mit den Kistennummern zu versehen.

Adresse: An die Königl. Direktion der Sammlung für Deutsche Volkskunde, Berlin C., Klosterstr. 36.

Unser Fragebogen hatte noch weitere Aufgaben: Eine Kurzfassung ist vorne in das Inventarbuch eingeklebt (Abbildung s.u. S. 31). Auf den wenigen erhaltenen Karteikarten des wissenschaftlichen Katalogs wird die Zuordnung eines Stückes zu einer Unterabteilung dann bis in die 30er Jahre hinein in einem eigenen Kästchen zwischen Standort und Literatur verzeichnet – eingetragen wird die jeweils zutreffende Ziffer innerhalb der Unterabteilung (z.B. C 3):

ort	Unterabteilung	Lit
	A..... Haus und Wohnung.	
	B..... Haushalt und Hausrat.	
	C.. 3..... Kleidung und Schmuck.	
	D..... Nahrung.	
	E..... Kunst und Gewerbe.	
	F..... Handel und Verkehr.	
	G..... Glaube und Brauch.	

Warum tat man das? War das die Ordnung in der Ausstellung oder im Depot, wurden die Karteikarten danach geordnet? Alles das wäre denkbar.

Wenn man die Geschichte des Museums gut kennt, ist es nicht mehr ganz so leicht zu verstehen, wozu diese Angabe auf den Karteikarten ganz konkret dienen sollte. Die damalige Ausstellung in der Klosterstraße und die Katalogisierung erfolgten nicht nach „Abteilungen“, sondern zunächst – wie in der prähistorischen Abteilung (vgl. Abbildung auf Seite 23) – nach der Herkunft der Stücke. Auch eine systematische Aufstellung der Karteikarten kann nicht der Grund gewesen sein – dann dürften diese Angaben nicht bei manchen Karten fehlen. Ein Depot gab es zunächst nicht.

Wir müssen diese Dokumente und auch die Eintragungen auf den Karteikarten also wohl als eine bis in die 30er Jahre beibehaltene Vorbereitung einer späteren, nicht mehr nach der Provenienz gegliederten Systematik bzw. Ausstellung ansehen – abgelöst erst von der dann in den Katalog eingeführten, völlig neuen wissenschaftlichen Systematik nach „Stichwörtern“ (dazu s.u. die Abbildung auf S. 33).

Eine solche Einheit von Sammelprogramm, Ausstellung und Dokumentation ist, wie auch dieses Beispiel wieder lehrt, in der Realität kaum – oder zumindest nur für einen kurzen Zeitraum – vorstellbar. Das Sammelprogramm des Museums für Volkskunde blieb nicht beim *Landvolke* stehen, es wurde Schritt für Schritt erweitert und hat bis heute neue Sammelgebiete dazugewonnen. Es geht uns hier auch nicht um die sicher sehr interessante Geschichte einzelner Museen, sondern um Beispiele für die Vielfalt von Aspekten, die bei Ordnungssystemen eine Rolle spielen können und die wir bei der Museumsdokumentation infolgedessen kennen und ggf. auch benutzen müssen.

Wir beginnen mit mit einem Blick in die Ausstellung, schon um von vornherein zu unterstreichen, daß es hier um eine ganzheitliche Betrachtung geht. Darauf aufbauend gehen wir ins Depot, und erst danach kümmern wir uns um die Ordnung in der Dokumentation. Wir überlegen dann anschließend, auf welchen Informationen solche Ordnungen beruhen und – als letzten Schritt – wie sie ermittelt werden.

### In der Ausstellung sichtbare Ordnungen

Wenn wir ein Museum betreten, so sehen wir eine Ausstellung von mehr oder weniger systematisch geordneten Objekten. Diese Ordnung nehmen wir meistens nur so nebenbei wahr, sie hilft uns aber, uns zurechtzufinden. Wir merken das spätestens dann, wenn ein Museum seine Objekte in einer uns ungewohnten Ordnung ausstellt. Es lohnt sich durchaus, über diese Ordnung(en) etwas nachzudenken, denn wir werden dort alle in der Museumsdokumentation wichtigen wissenschaftlichen Ordnungskriterien finden.

In einer Gemäldegalerie finden wir z.B. die folgende Ordnung: Im Mittelpunkt stehen die einzelnen Kunstwerke, die man im richtigen Licht und ungestört von der Umgebung betrachten können soll. Diese Kunstwerke ordnen wir ganz natürlich zunächst nach dem Künstler („Rembrandtsaal“), darum herum finden wir dann seine Schule und etwas weiter verwandte Stilrichtungen. Daraus ergibt sich eine geographisch-zeitliche Ordnung, die uns z.B. Schritt für Schritt von den frühen Italienern zu den französischen Impressionisten führt. Welche Rolle das einzelne Bild spielt, merken wir daran, daß man innerhalb einer engeren Gruppe oft von dieser Ordnung abweichen wird: wichtige Bilder bekommen besonders gute Plätze, kleine und große Bilder, Hoch- und Querformate, Landschaften und Porträts werden nicht wahllos gemischt, ästhetische Gründe spielen bei einer Kunstaussstellung eine erhebliche Rolle.

Umso größer ist unser Erstaunen, wenn wir dann bei einer Reise durch Museen in den Vereinigten Staaten neben dem Tizian oder Renoir ein zweit- oder drittklassiges Porträt des Stifters finden. Die Ordnung nach Stiftungen kann bei einem europäischen Besucher zu einer erheblichen Desorientierung führen, plötzlich muß er sich selber zurechtfinden, selber herauskriegen, ob das Bild wichtig ist, selber Bezüge zu weit davon entfernt aufgehängten Bildern herstellen.

Etwas anders sieht das aus, wenn man – heute nicht mehr üblich – Bilder und Skulpturen, vielleicht auch noch Kunstgewerbe miteinander mischt. Dann entsteht ein historisch vielleicht vertretbarer Kontext – diese Objekte hätten sich in der Geschichte ja begegnen können – gerade dies wird heute aber von vielen Betrachtern als artifiziell und störend empfunden. Der Wechsel zwischen den Kunstgattungen verlangt eine Umstellung im Sehen, das Bild und der Schrank werden dann doch mit anderen Augen betrachtet. Die Gefahr



rein dekorativer Bezüge wird uns stärker bewußt, wenn es sich um verschiedene Kunstgattungen handelt.

Die meisten Bezüge aber entstehen sowieso nur im Kopfe des Betrachters – vielleicht erinnert uns das Porträt des Grafen Soundso an unseren türkischen Hausmeister, das dargestellte Zimmer hat unsere Eßzimmerstühle, und nicht zuletzt ist es eine gute alte Tradition, sich in eine dargestellte Person oder ein ganzes Kunstwerk regelrecht zu verlieben. Wer bei der Betrachtung seines Lieblingsmalers Vermeer an andere Vermeers denkt und um diesen Kern herum dann mehr oder weniger unhöfliche Vergleiche nicht nur zu den anderen Holländern im gleichen Saal herstellt, stellt sich in Gedanken eine Ausstellung her, die man sonst nur durch teure und die Bilder auch bei größter Sorgfalt immer noch gefährdende Transporte hätte realisieren können.

Andere Museen machen es anders. Nicht das einzelne Sammlungsstück, z.B. das Kunstwerk oder der Künstler stehen im Mittelpunkt – das Objekt hat die Aufgabe, ein Thema zu veranschaulichen. Dieser immer etwas didaktische Aspekt spielt bei vielen Museumsarten eine Rolle.

Vor- und frühgeschichtliche Museen z.B. werden die Ergebnisse von Ausgrabungen ausstellen, da stehen dann kleinere oder größere Fundzusammenhänge (der Schatzfund, das Gräberfeld) neben Gebäudegrundrissen, einer Typologie von Gefäßen oder Pfeilspitzen und zeichnerischen oder anderen Rekonstruktionen einer Siedlung. Andere, oft lächerlich unscheinbare Funde belegen Wanderungen und Handelswege. Ein Großteil der Faszination einer solchen Ausstellung besteht darin, daß der Besucher erfährt oder sogar mitzuerleben glaubt, wie man solche Dinge erforscht. Mit einigem Geschick könnte man vielleicht sogar die wissenschaftliche Dokumentation zu einem aufregenden Ausstellungsthema machen.

Wiederum andere Ordnungen bringen uns kulturhistorische Museen: Ein historisches Museum z.B. wird ein Kunstwerk (z.B. ein von einem berühmten Künstler gemaltes Porträt von Luther) im Zusammenhang mit einer Epoche, bei der der Dargestellte eine führende Rolle spielte, ausstellen, es wird dann neben Urkunden und Büchern stehen, die Ordnung ist nicht mehr kunsthistorisch-stilistisch-ästhetisch, sondern historisch, z.B. nach Themenkreisen wie Völkerwanderung, Reformation, Gegenreformation, Befreiungskriege, Sozialistengesetze und dergleichen. In einem Volkskundemuseum finden wir traditionell das Leben auf dem Lande (die Bauernstube) und vielleicht auch in der Stadt, alte und neue Handwerkstechniken (die Flachsaufbereitung, der Dampfplflug), neuerdings auch Alltagskultur, Leben von Minderheiten usw. Man kann mit Vergnügen feststellen, wie archäologische und völkerkundliche Methoden sich entwickeln und in andere Sammelgebiete eindringen – in einem Völkerkundemuseum fanden wir früher vorwiegend „Stämme wilder Völkerschaften“ und ihre Produkte, heute sehen wir das

etwas anders. Und von Picasso haben wir gelernt, daß auch (oder gerade) die sogenannten „Primitiven“ eine – zumindest für uns – atemberaubende Kunst geschaffen haben.

In der Ausstellung gehen diese Ordnungen dann natürlich oft durcheinander, ein Völkerkundemuseum kann archäologische Abteilungen (z.B. Inkas) enthalten, ein archäologisches kann wie ein Kunstmuseum ausgestellt sein. Ein technisches Museum kann eine Orientierung auf Meisterwerke der Technik haben oder versuchen, die Technik in die allgemeine Kulturgeschichte einzubinden. In dem ersten Falle wird es den kaputten und völlig verdreckten Eisenbahnwaggon vielleicht reinigen und restaurieren, in dem anderen Falle wird es ihn unverändert lassen, um seinen Einsatz für den Horror der KZ-Transporte darstellen zu können.

In den letzten zwanzig Jahren hat man sich sehr intensiv um neue Ausstellungsformen gekümmert und so ist das Bild zumindest an der Oberfläche sehr bunt – manche Kollegen scheinen sogar zu glauben, daß die Entstaubung des Museums ein Verdienst der jüngeren Museumsgeschichte sei. Mit Hilfe von Büchern kann man sich davon überzeugen, daß diese Diskussion viel älter (und gelegentlich auch differenzierter) ist, als es uns scheinen mag<sup>10</sup>.

Die Ordnung in einer Ausstellung kann sich nur bei eng definierten Spezialsammlungen nach einer einzigen, durchgehenden Systematik richten, die Mehrzahl unserer Museen sind aber Allgemeinmuseen, in denen wir letztlich alle diese Ordnungen, jeweils für bestimmte Sammlungsteile oder auch nur eine einzelne Vitrine finden werden.

## Die Ordnung im Depot

Es gibt sicher ein paar Museen, die ihre gesamten Bestände in der ständigen Ausstellung zeigen können. In den meisten Fällen aber sind mehr Objekte im Depot als in der Ausstellung. Die Grenze zwischen den beiden ist aber nicht klar definierbar und wird sich im Laufe der Geschichte des Museums und auch entsprechend den zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten immer wieder verändern. Die heute oft angestrebte Einrichtung des Depots als Studiensammlung stellt Anforderungen an eine inhaltlich bestimmte Ordnung, die von der in der Ausstellung gar nicht so verschieden ist.

Es kann hier natürlich nicht versucht werden, eine Systematik der Ordnung (oder Unordnung) im Depot zu versuchen – es gibt aber eine ganze Reihe von Fällen, in denen die Ordnung im Depot erhebliche Rückwirkungen auf die Dokumentation hat (oder umgekehrt), und die wir uns daher etwas näher anschauen wollen.

---

10) Schon wegen der exzellenten und durchaus polemisch gedachten Bildbeispiele, z.B. eine 1930 publizierte, von Georges Wildenstein geleitete, internationale „Enquête“ zur Reform des Museums: Musées, in: Les cahiers de la république des lettres, des sciences et des arts, Paris [1930].

Wir kennen so etwas zumindest aus Bibliotheken und Archiven: Eine gute Handbibliothek z.B. stellt die Bücher nach einer inhaltlich begründeten Systematik auf, die sich in der Signatur niederschlägt und damit nicht nur die Suche, sondern auch das richtige Zurückstellen erleichtert. Aus Platzgründen wird man innerhalb dieser Systematik noch mehrere Formate (nicht zu viele) unterscheiden, dies läßt sich mit einem Zusatz zur Signatur bzw. Augenmaß regeln. Schwierigkeiten machen in dieser systematischen Ordnung nicht die Monographien, die sich in der Regel gut in die Systematik einfügen, sondern Sammelwerke, Festschriften und Reihen, die man nicht auseinanderreißen kann oder möchte. Da braucht man dann doch den Sach- oder Autorenkatalog.

Größere Bibliotheken, bei denen die Mehrzahl der Bücher im Magazin steht, gehen meist von dieser verschwenderisch mit dem Raum umgehenden systematischen Aufstellung ab: Die Bücher werden nach Format und z.B. der Reihenfolge der Erwerbung geordnet sehr kompakt aufgestellt. Ohne Katalog kann man ein Buch dann nicht finden.

Sowohl die außerordentlich attraktive Verbindung von Ordnungssystem und Standort des Objekts als auch die kompakte Aufstellung nach Format kann natürlich nur dann funktionieren, wenn diese Objekte von ihrer Form her und von ihren konservatorischen Bedürfnissen (Klima!) einigermaßen homogen sind. Im Museum finden wir so etwas meist nur für kleinere Teile des Depots, trotzdem wollen wir uns ein paar Beispiele für solche Fälle kurz anschauen:

- **Graphische Sammlungen** schützen die zahlenmäßig ja meist überwiegenden Einzelblätter durch Passepartouts in wenigen Standardformaten, die dann wiederum in transportierbaren Kästen gesammelt werden.

Dadurch ergibt sich eine treffliche Möglichkeit, die Originale in einer zum Suchen und Finden günstigen Ordnung – z.B. nach Künstlern, Schulen usw. – aufzubewahren und damit bereits ein grundlegendes Ordnungssystem einer solchen Sammlung ohne Rückgriff auf Karteikarten und dergleichen zu realisieren.

Daneben existieren oft auch noch „Klebebande“ mit Zusammenstellungen der irgendwann einmal als weniger wertvoll eingestuften Stücke – auch hierbei werden ähnliche Ordnungsvorstellungen beachtet. Darunter verbergen sich natürlich immer noch ganz phantastische Entdeckungen – wenn man sich erst einmal auf einen bestimmten Künstler „eingeschossen“ hat, wird man ihm dann auch kleine Papierschnippel mit z.B. Gewandstudien zuschreiben können und damit vielleicht sogar den Aufstieg des Blattes vom Klebeband zum Passepartout initiieren.

Es ist eine gute alte Tradition, daß man – selbstverständlich nicht heimlich und in jedem Fall mit einem weichen Bleistift – diese neue Zuschreibung

neben dem betreffenden Blatte vermerkt und mit seinem Namen oder Kürzel (so man schon einen Namen hat) signiert, oder auch – damit einem das niemand klaut – darüber Schweigen bewahrt.

Diese sehr spezielle Verbindung von Originalen, Ordnungssystem und lebendem Katalog in einer Depotordnung hat natürlich Grenzen und ersetzt keineswegs eine gute Dokumentation – die Dokumentation wird aber darauf Rücksicht nehmen. Ein Künstlerregister z.B. ist für so aufbewahrte Einzelblätter kaum ein dringendes Desiderat.

- **Naturkundliche Sammlungen** können ebenfalls große Teile ihrer Bestände nach systematischen Gesichtspunkten geordnet aufbewahren. Schon aus Mengengründen wird hier oft auf eine Einzelzeichnung verzichtet – die Depotordnung gewinnt damit für die betreffenden Sammlungsteile an Bedeutung.

Auch hierfür gibt es zahlreiche Grenzen – niemand wird eine originale Sammlung eines Entdeckers und Namengebers zahlreicher Spinnenarten brutal auseinanderreißen und auf die Heerscharen der anderen Spinnen verteilen.

- Eine **Fotosammlung** (egal ob Landesbildstelle oder Heimatmuseum) mit zehntausenden von Fotos einer Stadt oder Region wird diese Fotos – so weit wie möglich auf Pappen aufgezogen – topographisch geordnet in Kartekästen und -schränken unterbringen.

Der Unterschied zur graphischen Sammlung interessiert uns hier: Die Ordnung basiert zumeist auf einem System, das sich an Verwaltungsgrenzen oder auch an ganz pragmatisch gebildeten Einheiten (z.B. Stadtviertel, Straßen und Plätze mit ihrer jeweiligen Umgebung, einzelne Gebäude, Parks usw.) orientiert. Dieses System muß dann die nicht ganz leichte Aufgabe der durch Umbauten, Kriegszerstörungen usw. oft radikal veränderten Bezugseinheiten pragmatisch lösen.

Wir brauchen hier nicht nach weiteren Beispielen zu suchen, sondern können sogleich ein paar Folgerungen ziehen:

- Die Ordnung im Depot ist ein – wie wir finden – durchaus interessanter Gegenstand, es lohnt sich, darüber nachzudenken.
- Wie in der Ausstellung finden wir auch im Depot meist mehrere Ordnungssysteme, man muß nicht alles über einen Kamm scheren.
- Materielle Kriterien wie Material, Maße, Gewicht und Form spielen – wie in einem Küchenschrank oder einem Schreibtisch – eine zentrale Rolle.
- Auch der Wert eines Stückes oder eines Sammlungsteils wird die Ordnung beeinflussen: Gegen Diebstahl gesicherte Räume und Schränke, kontrolliertes Klima usw. wird man in erster Linie für die „Zimelien“ reservieren.

- Konservatorische Ziele sollten eine große Rolle spielen – das beste Klima für alte Möbel und Gemälde ist verheerend für Metall und Leder usw.

#### Grundsätzliches zur Depotordnung

Überprüfen Sie im Falle einer Erst- oder Neuinventarisierung die unveränderlichen und daher langfristig relevanten Prioritäten für Ihre Depotordnung, also z.B.:

- Konservatorische Kriterien (z.B. Materialien),
- Übersichtlichkeit oder Platz sparen? (Aufstellung nach Größe bzw. Format der Objekte),
- Systematische (wissenschaftliche) Kriterien. Das Spektrum reicht hier von Fundzusammenhängen bis zu typologischen Merkmalen. Die Langfristigkeit ist hierbei nicht immer gegeben.

Der Aufwand für eine effiziente Standortverwaltung kann in manchen Sammlungen bzw. Sammlungsteilen durch eine intelligente Einbindung dieser Kriterien in die Nummerierung der Objekte stark herabgesetzt werden. Zumeist werden solche Überlegungen aber zu einer strikten Trennung von Identifizierungs-Nr. und Standort führen.

Die in der Dokumentation zu schaffenden Ordnungssysteme sind vernünftigerweise komplementär zu der Ordnung im Depot – so wird ein bestimmtes Ordnungskriterium bzw. ein Verweis auf den Standort in dem einen Museum eine zentrale Rolle spielen und in dem anderen völlig überflüssig sein.

### Ordnungssysteme in der wissenschaftlichen Dokumentation

Die traditionellen Ordnungssysteme im Museum haben etwa die Aufgabe, die man bei Datenbanken von dem „Retrievalsystem“ erwartet: Man soll die Informationen leicht oder zumindest mit vertretbarem Aufwand finden können.

Das Ordnungssystem bestimmt also, in welches Buch eine Information eingetragen wird oder – häufiger – wie die Karteikarten zu den Sammlungsobjekten geordnet werden.

Beim Übergang zum Computer glaubt man dann allzu leicht, in Zukunft auf solche Ordnungssysteme verzichten zu können, da man dort ja die einzelne Information ganz unabhängig von der Reihenfolge in der Datenbank suchen kann. Dabei übersieht man dann leicht, daß unsere traditionellen Ordnungssysteme oft Informationen enthalten, die man auch im Computer gut brauchen könnte. Es lohnt sich also, diese meist schon älteren Systeme genau anzuschauen, bevor man sie durch etwas anderes ersetzt.

Wir konzentrieren uns in diesem Kapitel auf Ordnungssysteme, die in ganz enger Beziehung zum Sammelprogramm bzw. der wissenschaftlichen Bearbeitung der Sammlungsstücke stehen. Wir wollen herausarbei-

ten, wonach geordnet wird und welche Ordnungsstrukturen dabei entstehen.

Natürlich ist die Wissenschaft und ihre Grenze zur Verwaltung nicht genau zu definieren – man versuchte vernünftigerweise, Systeme zu entwerfen, die sowohl den wissenschaftlichen als auch den verwaltungstechnischen Ansprüchen genügen sollten. Bezeichnenderweise unterscheiden sich dann auch die Systeme von großen und von kleinen Häusern eher in dem Grad der Spezialisierung oder Differenzierung als in der prinzipiell immer ähnlichen Grundstruktur.

Beim Thema „wissenschaftliche Ordnung“ treffen wir – wie bei den Sammelprogrammen und den Ordnungen in Ausstellung und Depot – zunächst auf eine nahezu unüberschaubare Menge von unterschiedlichen Systemen, die zudem meist nur den Mitarbeitern des Museums vertraut sind und kaum jemals veröffentlicht wurden.

Bevor wir uns das an ein paar Beispielen anschauen, ein paar Hinweise darauf, daß – genau wie in Ausstellung und Depot – hinter der unüberschaubaren Fülle der Ordnungen im Grunde nur wenige Kriterien stehen, die im Einzelfall dann aber sehr verschieden benutzt und manchmal auch wild durcheinandergewirbelt werden.

Bei Sammlungen der Naturgeschichte finden wir zumeist einen engen Bezug zu der von den Geisteswissenschaftlern oft beneideten wissenschaftlichen Nomenklatur dieser Fächer. Wir behandeln dieses Thema hier allerdings nicht näher – nicht, weil es nicht wichtig wäre, sondern weil wir nichts davon verstehen.

Etwas anders sieht das schon aus, wenn es um Biotope geht – hier treffen wir auf ähnliche Probleme wie bei der Dokumentation einer Ausgrabung oder einer noch bewohnten Siedlung.

Wir konzentrieren uns auf die Artefakte. Hier unterscheiden wir für unsere Zwecke zwei Hauptgruppen von Kriterien:

**1. Wer hat das gute Stück gemacht?** Die Kriterien reichen hier – je nach Sammelgebiet – von der Einzelperson bis zur Kultur. Wir behandeln in diesem Zusammenhang auch die „Provenienz“.

**2. Was ist das für ein Ding?** Hier finden wir nach sehr unterschiedlichen Kriterien definierte Objektgattungen und -gruppierungen, Ordnungen nach Materialien, Techniken, nach Verwendungszwecken, Einzeleigenschaften usw.

Natürlich gibt es noch weitere Ordnungen, die dann allerdings oft nur einen Teil der Sammlung betreffen (z.B. politische Ereignisse, Vorbesitzer usw.) oder eine andere Ordnung noch verfeinern (z.B. Datierung).

Zur Veranschaulichung solcher Ordnungssysteme wollten wir uns ursprünglich auf ganz wenige Beispiele beschränken. Wir haben dann aber sehr schnell feststellen müssen, daß es gar nicht so einfach ist, die Unterschiede und Gemeinsamkeiten, vielleicht sogar die Vor- und Nachteile bestimmter Systeme zu erkennen und überzeugend darzustellen. Wir haben uns daher

entschlossen, die Zahl der abgedruckten Systematiken zu dem für kulturgeschichtliche Museen zentral wichtigen Thema der Sachgruppenordnung ohne Angst, daß das viel zu lang werden könnte, zu vermehren, und den Vergleich der Systeme dann an konkreten Fällen exemplarisch und in der gebotenen Ausführlichkeit durchzuspielen.

### *Wer hat das gute Stück gemacht?*

Die meisten Museen sammeln ganz gezielt Objekte aus bestimmten Kulturen: Man sammelt nicht einfach *Kunst*, sondern *Antike Kunst*, *Abendländische Kunst*, *Moderne Kunst*, *Indische Kunst*, *Deutsche Volkskunde*, *Europäische Völkerkunde* usw. Wenn andere Aspekte überwiegen – wie z.B. bei einem Münzkabinett – so werden die Sammlungsobjekte dann meist in nach Kulturen geordneten Teilsammlungen untergebracht: *Griechische Münzen...*

Wir betrachten das der Einfachheit halber am Beispiel des hier meist gemeinten Herstellers eines Artefakts: „*Wer hat das gute Stück gemacht?*“ Dieses wüßten wir natürlich gerne, wir können den Hersteller aber nur relativ selten als Person fassen. Je nach Wissen kann hier also ein Personennamenname oder ein Notname („Schaukelmaler“) stehen, auch eine Werkstatt oder Schule oder auch nur eine Stilbezeichnung („oberrheinisch um 1520“), der Name eines Stammes oder einer Region. Ganz grundsätzlich geht es hier immer um den Versuch, den Hersteller zumindest zeitlich-geographisch so eng wie möglich zu bestimmen.

In Kunstmuseen ist besonders die Person des Herstellers, der Künstler das wichtigste Ordnungskriterium. Der Kunstcharakter eines Objekts, das ja auch vordergründig ein Gebrauchsgegenstand sein kann, gilt als individuelle schöpferische Leistung einer einzelnen Person. Das Dargestellte, die *Ikono-graphie*, ist zwar ebenfalls hochinteressant, aber in einer auf höchste Qualität zielenden Galerie kaum jemals ein ausreichender Grund, ein Gemälde oder eine Skulptur zu erwerben oder gar auszustellen. „Was geht es uns an, wer der *Mann mit dem Goldhelm* oder der *Mann mit dem Handschuh* war? Sie heißen Rembrandt oder Tizian“<sup>11</sup>.

Unschärf bleibt grundsätzlich die Überleitung zum handwerklichen Bereich, in dem sich natürlich Kunstprodukte spiegeln können. Immer dann, wenn wir aus der Form eines Objekts Herstellungszeit und -ort erschließen, steht dahinter die aus der Kunstgeschichte stammende Vorstellung, daß jeder Mensch dem Formgefühl seiner Zeit eng verhaftet ist und daraus nicht so einfach ausbrechen kann. Und dieses Formgefühl wird nach der festen Überzeugung der Kunstgeschichte einzig und allein (oder doch zumindest ganz überwie-

gend) vom schöpferischen Individuum geschaffen und bestimmt.

Auch die Diskussion über *Kunstlandschaften* versucht regionale Besonderheiten, die für das geschulte Auge erkennbar, aber halt nur schwer der Wirkung eines einzelnen Künstlers zuzuschreiben sind, zu begreifen. Der Volks- oder Völkerkundler wird zwar sicher nicht von *Kunstlandschaften* sprechen, aber auch in diesen Disziplinen unterscheiden wir mit dem Auge regionale Produktionen und benutzen dies – unter anderen Begriffen – zur Bestimmung und Einordnung der Stücke.

Ein paar Worte zu den Auswirkungen auf ein Ordnungssystem (bzw. die „Kästchen“ auf einer Karteikarte bzw. die „Felder“ einer Datenbank): Wir begegnen hier einem grundlegenden Unterschied zwischen einem Warenlager und einem Museum. Im ersten Falle ist der Hersteller immer bekannt und es macht keine Probleme, ihn in der immer gleichen Weise hinzuschreiben, im zweiten Fall muß die Information oft quasi detektivisch ermittelt werden. Je nachdem, wie genau ich einen Hersteller bestimmen kann, werde ich Felder wie *Name*, ersatzweise dann die *Schule* oder *Werkstatt*, *Landschaft*, *Stamm*, vielleicht aber auch nur *Stil* oder *Periode* ausfüllen. Wenn wir den Namen wissen, genügt uns im allgemeinen eine alphabetische Ordnung, für die anderen orientiert sich die Ordnung an der Zeit oder am Ort.

Wenn wir (wie in einem Ersatzteillager) von allen Objekten – also auch einer prähistorischen Pfeilspitze – den Hersteller und seine für uns wichtigen Lebensdaten kennen würden, kämen wir mit wenigen (und dann auch einheitlich anwendbaren) Hauptkategorien für die grundlegende Ordnung in unseren Sammlungen aus. Die prinzipielle Unschärfe solcher Informationen ist leider ein auch informationstechnisch wichtiges (und oft nicht ausreichend berücksichtigtes) Merkmal unserer wissenschaftlichen Dokumentation.

Eine umfassende Systematik der Kulturen und Teilkulturen – eventuell sogar bis hinunter zur einzelnen Person – ist uns aus kulturhistorischen Museen nicht als Grundlage des Ordnungssystems bekannt. Wohl auch wegen der oben beschriebenen Schwierigkeiten wird die Grob- oder auch Feineinteilung oft durch die **Provenienz** bestimmt.

### *Provenienz als Grundlage einer Ordnung*

Die Herkunft eines Objektes ist – zugegebenermaßen – ein nur sehr unscharf definiertes Kriterium. Es kann sich auf viele Stationen der Geschichte eines Objekts beziehen – von der Herstellung bis zum Vorbesitzer.

Die Provenienz spielt in vielen Sammlungen die Rolle eines Auswahlkriteriums, oft aber auch die eines durchgehenden Ordnungskriteriums. Im Bereich ethnographischer Sammlungen z.B. können Kontinente oder auch vielerlei Kulturen beherbergende Regionen oder auch moderne Staaten ein Ordnungskriterium sein. Und

11) André Malraux, *Le Musée Imaginaire*, zitiert nach der deutschen Übertragung von Jan Lauts, Baden-Baden [1947], S. 6.

nicht zuletzt wird man im ganz normalen Heimat- oder Regionalmuseum alles sammeln, was irgendetwas mit dem Ort zu tun hat – von der Naturgeschichte über die Vor- und Frühgeschichte bis zur Gegenwart.

Wirklich wichtig und sinnvoll ist ein auf der Provenienz basierendes Ordnungssystem, wenn der Herkunftsort eine zentrale Rolle bei der wissenschaftlichen Bearbeitung spielt, wie das z.B. in den zahlreichen Archäologien grundsätzlich der Fall ist – mit Ausnahmen bei Sammlungen, bei denen der Kunstwert bei der Erwerbung im Vordergrund stand.

Eine Ordnung nach dem Herkunftsort ist allerdings nicht unbedingt leicht zu handhaben. Am „objektivsten“ erscheinen uns hier noch geographisch definierte Systeme, wie sie heute z.B. auch immer mehr in der Bodendenkmalpflege benutzt werden. Meist haben wir es hier aber mit Ortsnamen und modernen geopolitisch definierten Regionen zu tun, und so kann es leicht passieren, daß solch ein System schnell veraltet und mit der Zeit immer schwerer zu benutzen ist.

### **Beispiel: Katalogsystem einer alten und bedeutenden prähistorischen Sammlung**

Als Beispiel dient uns der seit etwa 1880 gültige *Hauptkatalog des Staatlichen Museums für Ur- und Frühgeschichte* in Berlin (Abb. auf Seite 23). Es lohnt sich auch heute noch, diesen Katalog anzuschauen. Wir betrachten ihn hier allerdings ganz abstrakt als System, also ohne auf die dann im einzelnen doch sehr komplizierte Geschichte der Sammlung und die dabei entstandenen Änderungen einzugehen.

Der *Haupt - Katalog* besteht zunächst aus zwei mit römischen Ziffern bezeichneten Teilen, dem *Katalog der Sammlungen* (I) und dem *des wissenschaftlichen Apparats* (II). Auf der Ebene darunter finden wir – mit Großbuchstaben bezeichnet – sowohl geopolitische Einteilungen (*A. Deutsches Reich, B. Übrige Länder Europas* und *D. Außereuropäische Länder*) als auch *C. Archiv und Handbibliothek*.

Erst in der dritten Ebene erscheinen – mit arabischen Zahlen durchnummeriert – die für die Nummerierung der Objekte und der Archivalien benutzten *Abteilungen*, die wieder mit römischen Ziffern bezeichnet und ggf. noch durch angehängte Kleinbuchstaben weiter unterteilt werden. Sie sind mit Ausnahme von *VII Nachbildungen und Modelle, VIII a Gegenstände unbekanntes Fundortes, VIII b Dubletten* und *IX Archivalia* nach der Provenienz geordnet.

Wir finden hier also eine große Fülle von römischen und arabischen Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben, von denen allerdings nur die auf der Ebene der Abteilungen konkret wirksam werden.

Wir können diesen Teil des *Hauptkatalogs* hier durchaus als Beispiel für einen grundsätzlichen, aber nicht einfach zu vermeidenden Kunstfehler solcher Ordnungssysteme benutzen: sie sind und bleiben ihrer

Zeit verhaftet. Der Hauptkatalog z.B. zeigt uns die *Einteilung der Welt aus preußischer Sicht*<sup>12</sup>.

Die politischen Grenzen haben sich in den letzten hundert Jahren aber zum Teil ganz erheblich verschoben. Das könnte uns aus der Sicht der Vor- und Frühgeschichte natürlich im Grunde ganz egal sein, aber wer kennt heute noch die damaligen Grenzen (z.B. in in Süd- und Osteuropa) und vermag das System ordentlich fortzuführen?

Die auf dieser Basis formulierten Katalognummern können nur schwer und unter immer größerem Aufwand und vor allem unter Benutzung alter Landkarten fortgeführt werden; nachträgliche Reformen, die eine Umkatalogisierung erfordern, sind allerdings auch nicht zu empfehlen, oft „verschlimmbessern“ sie eine bereits verfahrenere Situation.

Schaut man sich die Fülle der in diesem Hauptkatalog untergebrachten Gliederungen an, so gewinnt man – ganz unabhängig von der Frage, welche dieser Einteilungen uns heute noch als wichtig erscheint – einen ersten Geschmack von der bei „Papiersystemen“ anscheinend fast unwiderstehlichen Versuchung, möglichst viele Kriterien gleichzeitig in eine solche Systematik hineinzupacken.

Thesauri wurden den Museen meist erst durch den Computer bekannt – sie erzeugen eine systematische Ordnung nicht durch Notationen, sondern durch „Relationen“ (z.B. Verweise auf Ober- und Unterbegriffe).

### *Was ist das für ein Ding?*

Das zweite grundlegende Ordnungskriterium ergibt sich aus der Frage „*Was ist das für ein Ding?*“ Bei der überwiegenden Mehrzahl der in Museen gesammelten Artefakte handelt es sich nämlich nicht um Kunst, sondern um Gebrauchsgegenstände. Hier liegt es also nahe, eine Ordnung auf dem Verwendungszweck oder dem tatsächlichen Gebrauch aufzubauen, und es ist kein Zufall, wenn diese Ordnungskriterien im Museum häufig angewandt werden.

Informationen hierzu finden wir zumeist in den grundlegenden Angaben zum Gegenstand (Kategorie *Objektbezeichnung*), gelegentlich auch in speziellen Kategorien (z.B. *Zweck - Funktion*) oder in den relativ seltenen Angaben zu der individuellen Vorgeschichte (*Gebrauch des Stückes*).

Der Zweck einer Sache kann der ursprüngliche (eigentliche, primäre) Verwendungszweck sein. Häufig jedoch ist schon der ursprüngliche Verwendungszweck nicht eindeutig bestimmbar (z.B. Mehrzweckgeräte). Ohne die individuelle Vorgeschichte (den Gebrauch der Sache) läßt sich die Einordnung dann nur oberflächlich vornehmen.

12) Nach: Horst Junker, *Zwei Museen – eine Sammlung*, Der geteilte Bestand des Berliner Museums für Vor- und Frühgeschichte und seine Zusammenführung, Fachschulabschlußarbeit, Institut für Museologie Leipzig, 1992, S. 20 und Anm. 34.

## **Klassifikationen und Thesauri**

Traditionelle Ordnungssysteme haben meist die äußere Form einer **Klassifikation** – erkennbar daran, daß die einzelnen Positionen durchnummeriert sind und daß sie nach diesen Nummern (Notationen) sortiert und meist auch zitiert werden. Die Notationen sind dann wiederum oft die Grundlage für Inventar- oder Katalognummern.

# Haupt – Katalog

des

Staatlichen Museums

für

## Vor– und Frühgeschichte

### I. Katalog der Sammlungen

#### A. Deutsches Reich.

##### Abteilung I. Staat Preußen.

1. I. a. Ostpreußen.
2. I. b. Westpreußen.
3. I. c. Pommern.
4. I. d. Posen.
5. I. e. Schlesien.
6. I. f. Brandenburg.
7. I. g. Sachsen.
8. I. h. Hessen-Nassau und Frankfurt a. M.
9. I. i. Rheinprovinz.
10. I. k. Westfalen.
11. I. l. Hannover.
12. I. m. Schleswig-Holstein-Lauenburg.
13. I. n. Hohenzollern.

##### Abteilung II. Übrige Staaten des Deutschen Reichs.

1. II. a. Norddeutschland (Mecklenburg, Oldenburg außer Birkenfeld, Lippische Fürstentümer).
2. II. b. Mitteldeutschland (Freistaat Sachsen, Anhalt, Braunschweig, Sächsisch-Thüringische Staaten, Waldeck).
3. II. c. Süddeutschland (Bayern mit Rheinpfalz, Hessen-Darmstadt, Birkenfeld, Elsaß-Lothringen, Baden, Württemberg).

#### B. Übrige Länder Europas.

##### Abteilung III. Ost-Europa (Russisches Reich).

1. III. a. Die Ostsee-Provinzen und Finnland.
2. III. b. Klein- und West-Rußland mit Litauen und Polen.
3. III. c. Groß-Rußland, Kasan, Astrachan.
4. III. d. Kaukasusländer und Südrußland.

##### Abteilung IV. Mittel- und Südeuropa (Balkan-Halbinsel, Österreich-Ungarn, Italien und die Schweiz).

1. IV. a. Die Länder der unteren Donau (Rumänien, Serbien, Bulgarien usw.)
2. IV. b. Türkei.
3. IV. c. Griechenland.
4. IV. d. Ungarn, Kroatien, Slavonien, Siebenbürgen.
5. IV. e. Galizien und Bukowina.
6. IV. f. Nord-Österreich (Böhmen, Mähren, Ober- und Nieder-Österreich).
7. IV. g. Süd-Österreich (Tirol, Salzburg, Steiermark, Kärnten, Krain, Istrien und Dalmatien).
8. IV. h. Nord-Italien.

9. IV. i. Süd - Italien, Sicilien und benachbarte Inseln, Sardinien und Corsica.
10. IV. k. Die Schweiz.

##### Abteilung V. West-Europa.

1. V. a. Frankreich (außer Corsica.)
2. V. b. Spanien und Portugal.
3. V. c. Belgien.
4. V. d. England, Schottland und Irland.
5. V. e. Holland.

##### Abteilung VI. Nord-Europa (Skandinavien).

1. VI. a. Dänemark.
2. VI. b. Norwegen.
3. VI. c. Schweden.

##### Abteilung VII. Nachbildungen und Modelle.

1. VII. a. Gipsabgüsse, galvanoplastische Abbildungen.
2. VII. b. Modelle.
3. VII. c. Bildliche Darstellungen.

##### Abteilung VIII a. Gegenstände unbekanntes Fundortes.

##### Abteilung VIII b. Dubletten.

=====

### II. Katalog des wissenschaftlichen Apparates.

#### C. Archiv und Handbibliothek.

##### Abteilung IX. Archivalia.

1. IX. a. Handzeichnungen. Photographien und gedruckte Abbildungen.
2. IX. b. Original - Fundberichte (Manuskripte), Zeitungs- und Journalberichte usw.
3. IX. c. Ältere Kataloge, Original - Kataloge, Neben - Kataloge und Verzeichnis der Gold- und Silberfunde.
4. IX. d. Karten, kartographische Arbeiten.

##### D. Außereuropäische Länder.

1. X. Afrika.
2. XI. a. Nordasien.
3. XI. b. Kleinasien und Cypem.
4. XI. c. Vorder- und Zentralasien.
5. XI. d. Süd- und Ostasien.
6. XII. Australien.

Da Sie ein Gefühl dafür bekommen sollen, welche inhaltlichen Vor- oder Nachteile Klassifikation und Thesaurus für eine bestimmte Anwendung im Museum haben könnten, bringen wir jetzt erst einmal eine Reihe von Beispielen. Und da Klassifikationen beim Computereinsatz meist vergessen werden, behandeln wir sie etwas ausführlicher.

### Beispiele für die Klassifikation von Objekten

Drei Beispiele sollen die Arbeitsgänge und die möglichen Schwierigkeiten bei der Einordnung in eine Klassifikation aufzeigen. Das erste Beispiel soll ein Herrenhosen-träger sein, das zweite Beispiel – etwas schwieriger wie wir sehen werden – ein Kleiderbü-gel mit einer Firmenaufschrift, beim Kauf eines Jackets durch den Vorbesitzer übernommen und in dessen Kleiderschrank nach Jahren durch einen Museumsmitarbeiter aufgefunden, dokumentiert und in die Sammlung übernommen. Als drittes Beispiel dient uns ein Kleidungsstück, das sowohl von Erwachsenen, als auch von Kindern, Männern als auch Frauen, Jungen als auch Mädchen getragen wird, die *J e a n s*.

Wir versuchen, diese Objekte in vier sehr unterschiedliche Klassifikationen einzuordnen. Diese haben ganz verschiedene Entstehungsgeschichten und Ziele, die hier zunächst kurz skizziert werden sollen.

- **Museum für Volkskunde, Berlin:** Wir zeigen Ihnen zwei nur museumsintern benutzte Ordnungssysteme – das erste kennen Sie schon von dem oben auf Seite 11 ff. abgebildeten Fragebogen des Museums. Es bezieht sich ganz klar auf das *Landvolk* und wird hier nur als historischer Hintergrund für die spätere Systematik des Museums abgebildet (Seite 31).

Das dann in den dreißiger Jahren eingeführte neue System (Abbildung auf Seite 33) zeigt zunächst einmal eine mehr listenmäßige Aufzählung, die in dieser Form nicht mehr sofort an das *Landvolk* denken läßt. Jede dieser mit einer Nummer versehenen Gruppen wird dann noch durch Buchstaben weiter unterteilt. Beide werden ein Teil der damals entwickelten *neuen Katalog-Nr.* – Ziel ist eine Aufstellung der Karteikarten nicht mehr nach der Provenienz der Objekte, sondern nach Gattungen, Verwendungszwecken usw. Wir bilden vier dieser Untergruppen ab.

- **Knorr**<sup>13</sup>: Das Ordnungssystem ist ein Teil des Handbuchs, das in den fünfziger Jahren im Zusammenhang mit der Gesetzgebung zur *Inventarisierung der musealen Objekte*“ (1957) für die Heimatmuseen

13) Heinz A. Knorr, *Inventarisierung und Sammlung in den Heimatmuseen*, Halle an der Saale 1958.

der DDR entwickelt wurde (Abbildung auf Seite 34).

*Die Einteilung soll handlich, praktisch und übersichtlich sein, das Ordnungsprinzip darf nicht durch irgendwelche Problematik belastet werden. Zum Beispiel würde eine zu starke Spezialisierung das Katalogvorhaben zu einer Wissenschaft für sich machen und unverhältnismäßig viel Kraft binden. Ja, man würde bald erkennen müssen, daß dann der Katalog nicht zu den Dingen, sondern von ihnen wegführt. Außerdem kann eine überspitzte Sach- oder Begriffsgliederung nicht mehr mit der Praxis, d.h. mit der materialmäßigen Aufgliederung und Ordnung im Magazin in Übereinstimmung gebracht werden, die im Museum eine entscheidende Rolle spielt.*

*Die Sachgruppierung ausschließlich nach Gesichtspunkten einer reinen Materialbedingtheit würde allerdings zu einem Schema führen, das einem bloßen Anhäufen im Magazin entspräche.*

*Versuchen wir die Einteilung der historischen Sachgruppen nach Zweckverwendung und nach Material unter Berücksichtigung ihrer zweckmäßigen Magazinierung möglichst unkompliziert durchzuführen und wollen wir dabei bedenken, daß die Vorlage keineswegs als ein starres und bindendes Schema betrachtet werden soll, um nicht die lebendige Arbeit mit dem Quellenmaterial zu hemmen.*

Dieses Handbuch wurde dann die Grundlage für die Fachschulausbildung der Museologen in Leipzig sowie für die zentral hergestellten Inventarbücher und Karteikarten. Zum Zeitpunkt der Wende war der „Knorr“ dann in fast allen Museen eine verbindliche Grundlage für die Inventarisierung<sup>14</sup>.

Damit stellt er für die Museen der neuen Bundesländer einen *De-facto-Standard* dar, dem damit auch beim Übergang zum Computer eine ganz entscheidende Rolle zukommt.

- **Trachsler**<sup>15</sup>: Die Systematik nach Trachsler hat ihren Ausgangspunkt am Zürcher Landesmuseum. Sie wurde im Auftrag des Verbandes der Museen der Schweiz entwickelt und wird auch in einigen deutschen Museen benutzt. Wir bilden hier nur die Grobgliederung ab (Seite 35).

Trachsler versucht eine Gliederung nach dem ursprünglichen Verwendungszweck eines Objektes. Sein Ziel ist allerdings nicht eine Systematik für Katalognummern, sondern eine Hilfe für die mög-

14) Hans-H. Clemens, *Konventionelle und computergestützte Inventarisierung und Katalogisierung in den Museen der DDR*, in: *Museumsblatt* 2, 1990, S. 26–30.

15) Walter Trachsler, *Systematik kulturhistorischer Sachgüter, Eine Klassifikation nach Funktionsgruppen zum Gebrauch in Museen und Sammlungen*, Bern und Stuttgart 1979.



lichst genaue Bestimmung und Benennung eines Objekts.

*Einerseits sollte sie – grundsätzlich ohne Einschränkung - alle Schaffungsbereiche früherer Generationen abdecken, soweit diese sich in materiellen Erzeugnissen niederschlugen: wie sie gewohnt, gearbeitet, sich gekleidet, ihre Feste gefeiert hatten, was sie schön fanden, worunter sie litten, wie sie ihre Konflikte austrugen, welche Formen gesellschaftlichen Zusammenschlusses sie wählten und wie sich ihr Verhältnis zu Übersinnlichem bekundete.*

Bei den Adressaten handelt es sich

– fast ausnahmslos um nichtspezialisierte Museen, um regionale Alles-Sammler, die trotz (oder vielleicht gerade wegen) ihrer prinzipiell uneingeschränkten Aufnahmebereitschaft bei ihrem Besucher- und Fördererpublikum das Ansehen öffentlich legitimer Bewahrer der Lokaltradition genossen;

– zum überwiegenden Teil um Museen mit bescheidenem bis mittelgroßem Platzangebot.

Daraus ergibt sich eine Einschränkung:

– Materialien, die ihrer Herkunft nach nicht in das regional begrenzte Sammlungsprogramm passten - Asiatica, Africana, Americana usw. - brauchten nicht aufgeführt zu werden;

– für Materialien, die ausgesprochen ins Tätigkeitsgebiet von Spezialmuseen gehören, konnte sich die Systematik mit entsprechenden Kollektivhinweisen begnügen;

– Objekte aus dem Gebiet der modernen militärischen Bewaffnung und Ausrüstung waren nicht zu erwarten, da sie ins Monopol der Landesbehörden gehörten;

– Großobjekte, die nur in Räumlichkeiten von Messe- oder Werkhallengröße Platz fanden, konnten unberücksichtigt bleiben;

– mit Bodenfunden war nicht zu rechnen, da für diese heute überall archäologische Dienste zuständig sind, welche ihre Fundmaterialien eigenen Ämtern und Sammlungsinstituten zuführen.

- **SHIC**<sup>16</sup>: Die SHIC-Klassifikation ist durch eine Arbeitsgruppe in Großbritannien entwickelt worden und zielt auf eine einheitliche Anwendung durch möglichst viele Museen. Aus Deutschland ist uns bisher nur eine Anwendung bekannt.

Bei dieser Klassifikation geht es nicht um den ursprünglichen Verwendungszweck, sondern um die vielfältigen menschlichen Zusammenhänge, in

denen ein Objekt genutzt wurde und wegen denen das Museum das Objekt erwarb.

*SHIC liefert eine breite interdisziplinäre Struktur für die Einteilung von Objekten, Photographien, Archivmaterial, Tonbandaufnahmen, Informationsdateien und allen weiteren Formen musealen Materials auf dem Gebiet der menschlichen Geschichte.*

*Objekte und Ideen werden entsprechend der Aktivitätssphäre angeordnet, mit der sie primär verbunden sind. Das Ziel der Klassifikation ist es, Objekte etc. auf ihre Funktion im Kontext mit anderen Objekten zu beziehen. Der Hammer eines Zimmermanns könnte mit allen weiteren Schlag-Werkzeugen, ohne Rücksicht auf die Gewerke und Industriezweige, in denen sie benutzt werden, klassifiziert werden, aber dies ist nicht das Ziel von SHIC.*

Um das Interesse an dieser in Deutschland noch (zu) wenig bekannten Klassifikation zu wecken, bilden wir hier sowohl die sehr ungewöhnliche Grobgliederung (Seite 37), als auch noch die nächste Stufe der sehr fein differenzierten Gliederung ab (Seite 37 ff.).

- **Hessische Systematik**<sup>17</sup>: Diese Systematik steht hier als Beispiel für den Versuch, vor allem kleineren und mittleren Museen in Hessen eine leicht nutzbare, nicht zu komplizierte Systematik anzubieten.

*Das Klassifikationsmodell mit seinen 18 Bereichen ist für Museen und Sammlungen gedacht, die einen heterogenen Bestand an kulturgeschichtlichen Objekten aufweisen, Museen also, die in der hessischen Kulturlandschaft zahlreich vertreten sind.*

*Ein wesentliches Merkmal des Ordnungssystems ist daher die Erweiterbarkeit um andere Sammlungsbereiche auf jeder hierarchischen Ebene. So kann das Grundschema auf die Bedürfnisse der einzelnen Museen zugeschnitten werden.*

Wir bilden nur die zwei oberen „Ebenen“ (Bereiche und Sachgruppen) ab, darunter wird noch eine weitere Gliederung vorgenommen (Untergruppen) und durch Beispiele veranschaulicht.

Wenn man diese Werke wirklich miteinander vergleichen möchte, um herauszufinden, ob sie – oder zumindest Teile von ihnen – für die eigenen Zwecke geeignet wären, muß man sich einige Zeit in die Details vertiefen und auch die sehr lesenswerten Bemerkungen der Autoren zu Hilfe nehmen. Wir haben hier ein bescheideneres Ziel: Wir nehmen ein paar Beispiele und versuchen, ein paar Stärken und Schwächen dieser Systeme zu veranschaulichen. Später sollten Sie dann versuchen, diese Arbeit mit Hilfe eigener Beispiele zu vertiefen. Wir beginnen mit dem Herrenhosenträger.

16) Social History and Industrial Classification (SHIC), veröffentlicht für die „SHIC Working Party“ vom Centre for English Tradition and Language, University of Sheffield, 1983. *Übersetzung aus dem ehemaligen Institut für Museumswesen.*

Eine überarbeitete Neuauflage (ISBN 0 905963 91 1) wurde 1993 von der MDA herausgegeben. Adresse: Museum Documentation Association, 347 Cherry Hinton Road, Cambridge CB1 4DH.

17) Systematik zur Inventarisierung kulturgeschichtlicher Bestände in Museen, Hessischer Museumsverband 1993.

### Herrenhosenträger im Volkskundemuseum (Abbildung Seite 33)

Im ersten Versuch würde man den *Herrenhosenträger* wahrscheinlich unter der Position 29 – *Kleidungs-zubehör und Schuhwerk* einordnen wollen. Unter dieser Position gibt es aber keine brauchbare Untergruppe. Eine zweite sich anbietende Position ist *25 Männerkleidung* (wenn man akzeptiert, daß der Hosenträger zur Männerkleidung gehört). Und unter der Position 25 F finden wir tatsächlich *Hosenträger*.

Wenn man sich die Gruppe 25 anschaut, so erkennt man, daß zur Zeit der Entwicklung dieser Systematik Hosenträger, Zipfelmützen und Krawatten eindeutig männliche Attribute waren, sodaß man auf den Zusatz „Männer-“ verzichten konnte. Spaß beiseite: Wir haben die Beispiele natürlich so ausgesucht, daß die historische Bedingtheit nicht verborgen bleibt.

### Herrenhosenträger bei Knorr (Abbildung S. 34)

Je nach der Datierung wird der Herrenhosenträger in *V Kulturgeschichte Mittelalter Neuzeit* bzw. *VI Kulturgeschichte der neuesten Zeit nach 1945* eingeordnet. Dort käme die Sachgruppe *D Textilien* in Frage, vielleicht auch *H Gegenständliche Quellen städtischen Charakters*.

### Herrenhosenträger im Trachsler (Abbildung S. 35)

In der ersten Ebene wird der Herrenhosenträger in die Rubrik *1. Individuum und Gemeinschaft* eingeordnet. Diese Rubrik unterteilt sich in:

- 1.00 Gestalt, Identität
- 1.01 Kleidung, Tracht
- 1.02 Gesundheitspflege

Hier sollte die Rubrik *1.01 Kleidung, Tracht* ausgewählt werden. Diese Rubrik wird aufgeteilt in:

- 1.010 Kleidungskunde, Trachtenkunde
- 1.011 Oberkleider
- 1.012 Unterkleider
- 1.013 Kälte-, Regenbekleidung
- 1.014 Fußbekleidung
- 1.015 Kleidungs- bzw. Trachtenzubehör (I)
- 1.016 Kleidungs- bzw. Trachtenzubehör (II)
- 1.017 Arbeitskleidung, Arbeitstracht
- 1.019 Übriges Kleidungs- und Tracht-Zubehör

Die Hosenträger werden in die Rubrik 1.015 eingeordnet. Die Rubrik 1.015 unterteilt sich wiederum in die Positionen

- 1.0150 Gürtel (Leibgürtel f. Männerkleidung)
- 1.0151 Geldbeutel (Portemonnaies, Geldtaschen, Geldkatzen, Geldgürtel)
- 1.0152 Schultertücher
- 1.0153 Halskragen, -krausen
- 1.0154 Haarschmuck (Aufsteck- und Zierkämme, Haarpfeile und -nadeln,

- Haarreifen, Diademe, Haarspangen, -klipse, übriger Haarschmuck)
  - 1.0155 Kopfbedeckungen (Hüte, Hauben, Mützen, Kleinkindkopfbedeckung, Jungfernkronen, Kopftücher, Schleier)
  - 1.0156 Perücken, künstliche Haarteile
  - 1.0157 Ansteckschmuck (Ohr-, Hals-, Arm-, Fingerschmuck)
  - 1.0158 Taschentücher, Mouchoirs
- Eine genauere Einordnung ist hier nicht möglich. Man muß es bei der 1.015 belassen.

### Herrenhosenträger in SHIC (Abbildung S. 37 ff.)

Zuerst muß das Objekt einem der vier primären *ABSCHNITTE* zugeordnet werden:

- 1. Gesellschaftliches Leben
- 2. Häusliches und familiäres Leben
- 3. Persönliches Leben
- 4. Arbeitsleben

In diesem Fall liegt der Herrenhosenträger deutlich in Abschnitt 3. Dieser Abschnitt hat folgende *ABTEILUNGEN*:

- 3.0 Allgemeines
- 3.1 Verwaltung und Urkunden
- 3.2 Relikte, Andenken und Ehrenmale
- 3.3 Kleidung
- 3.4 Zubehör
- 3.5 Toilette
- 3.6 Essen, Trinken und Tabak
- 3.7 Medizinisches und Aufziehen von Kindern
- 3.9 Weiteres

In diesem Fall ist die *Abteilung 3.3* zutreffend. Diese Abteilung ist in folgende *Klassen* unterteilt:

- 3.30 Allgemeines
- 3.31 Geschlechtsunabhängige Erwachsenenkleidung
- 3.32 Männerkleidung
- 3.33 Frauenkleidung
- 3.34 Geschlechtsunabhängige Kinderkleidung
- 3.35 Jungenkleidung
- 3.36 Mädchenkleidung
- 3.37 Säuglingskleidung

In diesem Fall also die *Klasse 3.32 Männerkleidung*. Diese Klasse ist in folgende *Gruppen* unterteilt:

- 3.321 Oberbekleidung
- 3.322 Überbekleidung
- 3.323 Schutzkleidung
- 3.324 Unterbekleidung
- 3.325 Stützende und formende Gebilde
- 3.326 Nacht- und Frisierbekleidung
- 3.327 Getragenes Zubehör
- 3.328 Vermischtes Bekleidungs-zubehör

In diesem Fall die *Gruppe 3.328 Vermischtes Bekleidungszubehör*. Diese Gruppe wird in folgende *Untergruppen* unterteilt:

- 3.3281 Mitgeführtes Zubehör
- 3.3282 Zubehör, das der Kleidung oder dem Körper als Schmuck beigeführt wird
- 3.3283 Zubehör, das beim Anfertigen und Befestigen der Kleidung verwendet wird

Zur Entscheidungshilfe werden in jeder Rubrik auf allen Ebenen (Abschnitt, Abteilung, Klasse, Gruppe, Untergruppe) Beispiele genannt. Für die Untergruppe 3.3283 z.B. *Schnürsenkel, Korsettschnur, Sockenhalter, Knopf, Haken und Öse, Reißverschluß, Schnalle, Kragensstütze, Kleiderschützer, Kleiderhalter, Stickerei, Borte*. In unserem Fall sind es die *Kleiderhalter*, die den Ausschlag für die Einordnung der Herrenhosenträger in diese Untergruppe geben. Es wird also die Untergruppe 3.3283 gewählt.

### **Herrenhosenträger in der Hessischen Systematik (Abbildung auf S. 45)**

In der ersten Ebene wird offensichtlich der Bereich 16 *Kleidung* ausgewählt. Dieser Bereich unterteilt sich in folgende Sachgruppen:

- 1.Männer
- 2.Frauen
- 3.Kinder
- 4.Regionaltypische Kleidung
- 5.Militärische Uniformen
- 6.Liturgische Gewänder
- 7.Brauch und Fest
- 8.Beruf
- 9.Sport
- 10.Hilfsgerät

Hier bietet sich die Sachgruppe 16.1 *Männer* an. Diese Sachgruppe ist in folgende Untergruppen aufgeteilt:

- 16.1.1 Überkleidung
- 16.1.2 Oberkleidung
- 16.1.3 Unterkleidung
- 16.1.4 Nacht- und Ankleidekleidung
- 16.1.5 Kopfbedeckung
- 16.1.6 Fußbekleidung
- 16.1.7 Zubehör
- 16.1.8 Gesondert getragenes Zubehör
- 16.1.9 Schmuck für Körper und Kleidung

In diesem Fall ist die Untergruppe 16.1.7 *Zubehör* zutreffend. Beispiele erleichtern die Einordnung. Für die Untergruppe 16.1.7 waren das *Kragen, Krawatten, Fliegen, Halsbinden, Halstücher, Schals, Brustlätze, Gürtel, Hosenträger, Manschetten, Handschuhe, Ohrenwärmer, Sockenhalter,...* Der *Herrenhosenträger* wird also unter dieser Gruppe eingeordnet.

### **Und nun der Kleiderbügel**

Auf dem Kleiderbügel steht „*Hans Meyer Spezialhaus für Herren- & Knaben-Bekleidung Wolgast*“. Wir benutzen ihn als Beispiel für ein ganz normales Objekt, von dem man aber aufgrund der Beschriftung eine Menge weiß. Für das Museum ist mehreres von Interesse:

- der ursprüngliche Verwendungszweck als Kleiderbügel in der Präsentation im Kaufhaus,
- die Nutzung des Kleiderbügel zu Werbezwecken der Firma *Hans Meyer Spezialhaus für Herren- & Knaben-Bekleidung Wolgast*,
- der Gebrauch im Kleiderschrank im Haushalt,
- der Verweis auf Herren- & Knaben-Bekleidung und nicht zuletzt
- ein Hinweis auf die Person Hans Meyer aus Wolgast sowie die Firma selbst.

Eine Klassifikation nach dem Katalogisierungsschema des **Volkskundemuseums** Berlin (Abbildung auf Seite 31) ergibt für den Kleiderbügel:

- Für die Präsentation des Kaufhauses wäre die Position 46 (*Handel und Verkehr*) ohne weitere Unterpositionen möglich.
- Für Werbezwecke der Firma wäre ebenfalls die Position 46 ohne Unterpositionen das Ergebnis.
- Für die Funktion Kleiderbügel im Kleiderschrank käme die Position 9 - *Kleingerät* infrage. Diese unterteilt sich in Unterpositionen von A wie *Schreibgerät* bis Z wie *Brieftaschen*. Die Position C ist mit *Kleiderbügel* belegt, also eine präzise Einordnung in 9 C.
- Für den Verweis auf Herren- und Knabenbekleidung wäre 25 - *Männerkleidung* möglich. Es findet sich aber keine passende Unterposition. Bei der Position 27 - *Kinderkleidungsteile* findet sich ebenfalls keine brauchbare Unterposition.
- Für den Verweis auf die Person Hans Meyer aus Wolgast ist keine Möglichkeit vorgesehen.
- Für den Verweis auf die Firma „Hans Meyer Spezialhaus für Herren - & Knaben - Bekleidung Wolgast“ gibt es keine Einordnungsmöglichkeit.

### **Kleiderbügel bei Knorr (Abbildung S. 34)**

Wie schon der Hosenträger wird der Kleiderbügel je nach der Datierung in *V Kulturgeschichte Mittelalter Neuzeit* bzw. *VI Kulturgeschichte der neuesten Zeit nach 1945* eingeordnet. Dort käme wieder die Sachgruppe *D Textilien* in Frage, vielleicht auch *H Gegenständliche Quellen städtischen Charakters*.

Nach **Trachsler** (Abb. auf S. 35) läßt sich unser Kleiderbügel einordnen:

- In der Präsentation des Kaufhauses:
    - 1 Individuum und Gemeinschaft 4.84 Einzelhandelsvertrieb
    - 1.2 Gesellschaft 4.844 Einzelhandelsvertrieb von Kleidung
    - 1.23 Gesellschaftliche Bauformen /Architektur (II) Soll weiter differenziert werden, kann man eine Aktivitäts-Unterabteilung einführen:
    - 1.231 Bau- und Einrichtungsteile von Gewerbebauten 4.844.6 Außenoperationen und unterstützende Dienstleistungen
    - 1.231.3 Übrige Gewerbebauten 4.844.62 Bekanntmachung und Werbung
  - Für Werbezwecke der Firma:
    - 4 Handwerk, Gewerbe
    - 4.3 Dienstleistungsgewerbe
    - 4.31 Handel (Detailhandel)
    - 4.315 Werbematerial für Verkaufsmagazine (Prix-courants, Produktwerbung usw.)
  - Für die Funktion Kleiderbügel im Kleiderschrank:
    - 1 Individuum und Gemeinschaft
    - 1.0 Individuum
    - 1.01 Kleidung und Tracht
    - 1.019 Übriges Kleidungs- und Tracht-Zubehör

Eine genauere Einordnung ist nicht möglich.
  - Für den Verweis auf Herren- und Knabenbekleidung:
    - 1 Individuum und Gemeinschaft
    - 1.0 Individuum
    - 1.01 Kleidung und Tracht

Eine genauere Einordnung wäre nicht sinnvoll.
  - Für den Verweis auf die Person Hans Meyer aus Wolgast:
    - 1 Individuum und Gemeinschaft
    - 1.0 Individuum
    - 1.00 Gestalt und Identität
    - 1.000 Persönlichkeitsdokumente
    - 1.000.2 Signetmässige Persönlichkeitsdokumente
    - 1.000.20 Eigentumsmarken (Besitzermarken) von Einzelpersonen

Die Bügelaufschrift als Hinweis auf den Firmenbesitzer wäre hier unterzubringen. Für den Verweis auf die Firma *Hans Meyer Spezialhaus für Herren - & Knaben - Bekleidung Wolgast* ist keine Einordnung möglich.

Der ausgewählte Kleiderbügel (also nicht alle Kleiderbügel, sondern dieser spezielle Kleiderbügel) könnte bei Trachsler demnach mehrfach eingeordnet werden. Seine Klassifikationen wären 1.231.3; 4.315; 1.019; 1.01; 1.000.20.

Eine Klassifikation nach **SHIC** (Abb. auf S. 37 ff.) ergäbe für den Kleiderbügel:

    - Für die Präsentation des Kaufhauses:
      - 4. Arbeitsleben
      - 4.8 Handel; Hotels und Gaststätten; Reparaturen
    - Für Werbezwecke der Firma ergibt sich die gleiche Klassifikation 4.844.62.
    - Für die Funktion Kleiderbügel im Kleiderschrank:
      - 2. Häusliches und familiäres Leben
      - 2.4 Einrichtung und Ausstattung
      - 2.42 Kleine Einrichtungsgegenstände
    - Für den Verweis auf Herren- und Knabenbekleidung:
      - 3. Persönliches Leben
      - 3.3 Kleidung
      - 3.32 Männerkleidung

sowie

    - 3.35 Jungenkleidung
  - Für den Verweis auf die Person Hans Meyer aus Wolgast:
    - 4. Arbeitsleben
    - 4.8 Handel; Hotels und Gaststätten; Reparaturen
    - 4.84 Einzelhandelsvertrieb
    - 4.844 Einzelhandelsvertrieb von Kleidung
- Soll weiter differenziert werden, wird eine in ihrer Struktur fest vorgegebene Aktivitäts-Unterabteilung eingeführt:
- 4.844.7 Menschen
  - 4.844.71 Persönlichkeiten
- Für den Verweis auf die Firma *Hans Meyer Spezialhaus für Herren - & Knaben - Bekleidung Wolgast* ergibt sich die gleiche Einordnung wie für die Person, allerdings ohne die weitere Differenzierung:
  - 4. Arbeitsleben
  - 4.8 Handel; Hotels und Gaststätten; Reparaturen
  - 4.84 Einzelhandelsvertrieb
  - 4.844 Einzelhandelsvertrieb von Kleidung
- Nach SHIC ergibt sich eine Mehrfachklassifikation unter 4.844.62; 3.32; 3.35; 4.844.71; 4.844.
- Klassifiziert man nach der **Hessischen Systematik** (Abb. auf S. 45) ergibt sich folgendes:
- Für den Kleiderbügel in der Präsentation des Kaufhauses:
    - 6. Handwerk/Industrie/Handel
    - 6.18 Ladeneinrichtung
    - 6.18.1 Mobiliar
  - Für Werbezwecke der Firma ...:

- 6. Handwerk/Industrie/Handel
- 6.18 Ladeneinrichtung:
- 6.18.7 Werbematerial und -anlagen
- Für die Funktion Kleiderbügel im Kleiderschrank:
  - 2. Wohnen
  - 2.2 Raumausstattung
  - 2.2.6 Hilfsgerät
  - sowie
  - 16 Kleidung
  - 16.10 Hilfsgerät
  - 16.10.2 Aufbewahren
- Für den Verweis auf Herren- und Knabenbekleidung:
  - 16. Kleidung
  - 16.1 Männer
  - 16.3 Kinder
  - keine weitere Zuordnung
- Für den Verweis auf die Person Hans Meyer aus Wolgast ist keine Einordnung möglich.
- Für den Verweis auf die Firma *Hans Meyer Spezialhaus für Herren - & Knaben - Bekleidung Wolgast* ist ebenfalls keine Einordnung möglich.

Klassifiziert nach der Hessischen Systematik ergäben sich für diesen Kleiderbügel wiederum mehrere Möglichkeiten: 6.18.1; 6.18.7; 2.2.6; 16.10.2; 16.3

### Beispiel Jeans

Wir haben die Jeans ausgewählt, weil sie – wie viele andere „moderne“ Sachen auch – nicht so recht in unsere traditionellen Systematiken passen. Obwohl es Jeans und Tennisschuhe schon lange gibt, kann man sie heute kaum angemessen als Arbeits- oder Sportkleidung ansehen.

In der **Systematik des Volkskundemuseums** (Abb. auf S. 33) gibt es keine geschlechts- oder altersunabhängige Kleidung – in dieser Klassifikation sind die Jeans nicht einzuordnen.

Bei **Knorr** (Abbildung S. 34) werden die Jeans nach der Datierung wohl in den meisten Fällen in *VI Kulturgeschichte der neuesten Zeit nach 1945* und dort in die Sachgruppe *D Textilien* eingeordnet.

Nach **Trachsler** (Abb. auf S. 35) ergibt sich:

- 1 Individuum und Gemeinschaft
- 1.0 Individuum
- 1.01 Kleidung und Tracht
- 1.011 Oberkleider

Möglich wäre weiterhin

- 1.017 Arbeitskleidung, Arbeitstracht
- 1.0170 Arbeitsüberkleidung

Auch hier ist keine befriedigende Einordnung möglich.

Nach **SHIC** (Abb. auf S. 37 ff.):

- 3. Persönliches Leben
- 3.3 Kleidung

Dann muß man sich entscheiden:

- 3.31 Geschlechtsunabhängige Erwachsenenkleidung
- 3.34 Geschlechtsunabhängige Kinderkleidung

Bei beiden Gruppen kann eine weitere Unterteilung konstruiert werden, wobei man dann bis zu den *Hosenkäme*.

Nach der **Hessischen Klassifikation** (Abb. auf S. 45) finden wir:

- 16 Kleidung

Mehr ist nicht möglich. Die Jeans sind also ein gutes Beispiel für Museen, die moderne „Mehrzweckobjekte“ sammeln (Unisex-Moden, Mehrzweckmöbel und -maschinen usw.).

### Ein Beispiel für Thesauri

Mit dem sogenannten „Thesaurus“ betreten wir eine völlig andere Welt und bedienen uns einer anderen Denkweise. Statt einer nach „Notationen“ (Nummern und Unternummern) geordneten systematischen Aufzählung der Sachgebiete benutzen wir nun eine durch „Relationen“ strukturierte „Kunst-“ oder „Metasprache“.

Grundlage sind nun also nicht mehr Sachen (wie z.B. *Zubehör, das beim Anfertigen und Befestigen der Kleidung verwendet wird*), vertreten durch eine Notation (z.B. 3.3283), sondern Wörter, die durch „Relationen“ miteinander verbunden werden (z.B. ist die Objektbezeichnung *Herrenhosenträger* ein Unterbegriff von *Hosenträger*, und der wiederum Unterbegriff von *Accessoires*).

Wenn man sich noch nie mit solchen Dingen befaßt hat, muß man schon etwas umdenken, um die Unterschiede und vielleicht auch Vor- und Nachteile für bestimmte Zwecke abschätzen zu können. In jedem Falle möchten wir Ihnen raten, sich eine definitive Meinung erst dann zu bilden, wenn Sie eigene Erfahrungen mit dieser Methode gemacht haben.

Da es genügend leicht zugängliche Literatur<sup>18</sup> dazu gibt, beschränken wir uns hier auf ein kurzes Beispiel.

18) Nähere Ausführungen und weiterführende Literatur z.B. in: Materialien aus dem Institut für Museumskunde, Heft 33: Christof Wolters, Wie muß man seine Daten formulieren bzw. strukturieren, damit ein Computer etwas Vernünftiges damit anfangen kann? Berlin 1991 (133 S., 64 Abb.). ISSN 0931-7961; Christof Wolters, Normen und Standards und ihr Preis, in: Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde, Nr. 1, Berlin 1994.

Wir zeigen einen kleinen Thesaurus, der in einem Computerkurs für Studenten der Museumskunde der Fachhochschule für Technik und Wirtschaft in Berlin (FHTW) entstand (er ist in leicht gekürzter Form auf Seite 47 abgebildet).

Die Aufgabe bestand – typischerweise – darin, die in einer bereits bestehenden Datei mehr oder weniger „zufällig“, d.h. ohne Bezug auf eine bestimmte Systematik, vorkommenden Schlagwörter in eine für die Suche (das „Retrieval“) geeignete Ordnung zu bringen – wir wollen z.B. ohne Kenntnis aller einzelnen Bezeichnungen nach Dingen wie *Kleidung* oder *Kopfbekleidung* suchen können.

## Übersicht über die Unterabteilungen

### A. Haus und Wohnung

**1. Situationsplan des Dorfes.** [Die geographische Lage des Dorfes, der etwa vorhandene Fluss oder Bach, Teich oder See, die nächsten Berge, Täler und Wälder, ferner die Lage der Hofstätten, die Richtung und Front der einzelnen Gebäude, die Lage der Kirche, der Mühle usw.] — **2. Situationsplan der Hoflage und des Gartens.** — **3. Modell des Hauses.** [Aufbau des Hauses, die Balkenverbindung, die Lage des Daches und der Dachsparren]. Modell der in der betreffenden Gegend herrschenden Bauart. — **4. Plan der Hauseinrichtung.** — **5. Giebelverzierungen.** (Windlatten mit Hähnen, Pferdeköpfen, Schwänen, Geren usw.) in Originalen oder Modellen. — **6. Schlösser.** (Holzschlösser und charakteristische Arbeiten der Dorfschmiede). — **7. Türklopfer, Türbeschläge.** — **8. Hausmarken** (Eigentumsmarken). — **9. Dachlöcher** (Eulenlöcher, Rauchlöcher) in Zeichnungen und Modellen. — **10. Anlage der Feuerstätten** (Herd, Backofen, Kachelofen) in Plänen oder Modellen — **11. Wandverzierungen, Holztüren** (Täfelungen). — **12. Kelleranlage** in Plänen oder Modellen. — **13. Erd-, Felsenhöhlen und Gänge.** — **14. Scheune und Stallungen.** — **15. Backofen und Vorratshäuser.**

### B. Haushalt und Hausrat

**1. Licht und Feuer.** Kienspanhalter; Leuchter, Hochzeitsleuchter; Lichtkleiber; altertümliche bäuerliche Lampen und Lampenhalter; Laternen (Hornscheiben); Steinfeuerzeuge (Zunderladen); charakteristische Öfen von Eisen und Ton; Kamine. — **2. Speisebereitung.** Ess- und Trinkgeschirre; Back- und Butterformen, Brotstempel; Kessel und Grapen; Kesselhaken; — **3. Getränke und Trinkgeschirre.** — **4. Besonders charakteristische Wäschegegerätschaften.** Mangelhölzer; Waschhölzer; Glätte (Gniedel-, Gnievel-, Gniersteine). — **5. Mahl- und Stampfgeräte in Originalen oder Modellen.** Handmühlen; Stampfmühlen; Salzmühlen; Pfeffermühlen (von Stein und Holz). — **6. Stubengeräte in besonders charakteristischen Formen.** Tische; Stühle (Brautstühle, Bräutigamsschemel); Bänke; Bettladen; Truhen; Laden, Kasten; Schränke; Uhren (Sanduhren); Wiegen

### C. Kleider und Schmuck

**1. Trachten für Kinder.** Steckkissen und seine Einrichtung; Kopfbinde, Mützen der Säuglinge; Trachten für grössere Kinder — **2. Trachten für Erwachsene** [zu unterscheiden: Männertracht (verheiratet, unverheiratet); Frauentracht (Jungfrau, verheiratete Frau, Witwe); Alltagstracht, Festtracht; Tracht für Kirchgang, Nachtmahl, Hochzeit (Bräutigam, Braut, Hochzeitsbitter), Leichenbegängnis (Totenfrau, Trauer); Schuhe und Schnallen, Stiefel, Holzschuhe, Schlittschuhe (besonders aus Knochen), Schneeschuhe, Eisschuhe, Schlammchuhe; Strümpfe (Zwickel) und Strumpfbänder; Hemd (bei Frauen Unterhemd und Ärmelhemd); Hose; Gurt; Unterrock; Mieder und Latz (Vorstecker); Weste; Oberrock; Jacke; Nachtmahlrock; Nachtmahlsmantel der Frauen; Schürze und Leibband; Tasche; Pelzwerk; Handschuhe; Tücher (Spitzen-, gestickte Seiden-, Wollen-, Leinen- und Tülltücher); Kopfbedeckungen (Mützen, Hüte, Hauben, Kopfbinden, Kappen, Brautkronen usw.); Schmucksachen (Hemd-, Brust-, Gürtel-, Arm- und Schuhspangen, Ohr- und Fingerringe, Halsketten, Brustschmuck, Knöpfe, Latznadeln, Haarpeile, Haarkämme usw. in Gold und Silber (Filigran), Kupfer, Bronze, Eisen, Zinn, Knochen, Elfenbein, Horn, Schildpatt, Bernstein, Granaten, Glas usw.); Schirme und Stöcke. — **3. Totenanzüge.** — **4. Berufsanzüge.**

### D. Nahrung

**1. Viehzucht.** Besonders charakteristische Haustierrassen (Varietäten) in Abbildungen und ausgestopften Exemplaren; Schmuck der Pferde, Rinder, Ziegen usw.; Einrichtungen von Hürden, Koppeln usw. in Plänen und Modellen. — **2. Ackerbau.** Pläne und Modelle der Flureinteilung; charakteristische Ackergeräte (primitive Pflüge und Eggen in Modellen oder Originalen, Zahnsicheln, Hacken, Spaten usw.). — **3. Jagd.** Fallen in Modellen; Schlingen und Jagdnetze; primitive Wurfgeschosse; Instrumente zum Anlocken des Wildes; die zur Herstellung der Jagdgeräte erforderlichen Werkzeuge; Schmuckstücke, Ringe und dgl. an Jagdtrophäen; die bei Jägern gebräuchlichen Wandverzierungen aus Zähnen, Geweihstücken usw. — **4. Fischfang.** Abbildungen und ausgestopfte Exemplare der wichtigsten Fischarten; Modelle von Netzen und Reusen; Angeln, Harpunen, Fischspeere, Netzsenker; Modelle von Räuchereien, Heringschuppen; die zum Netzstricken und zur Verfertigung der sonstigen Fischereigeräte gehörigen Werkzeuge. — **5. Broterzeugung.** — **6. Weinbau und Weinkelter.** — **7. Brauerei und Brennerei.**

### E. Kunst und Gewerbe

(Hand- und Hausarbeit und die dazugehörigen Werkzeuge.)

**1. Flechtarbeiten.** — **2. Spinnarbeiten.** — **3. Webereien.** — **4. Näharbeiten.** — **5. Stickereien.** — **6. Klöppeleien.** — **7. Strickarbeiten.** — **8. Seilerarbeiten.** — **9. Schmiedearbeiten** (geschmiedete eiserne Votivbilder). — **10. Holzarbeiten.** — **11. Schnitzereien.** — **12. Malereien** (an Truhen, Hausbalken, Webstühlen, Schränken, Bettladen, Löffelbrettern usw.). — **13. Filigranarbeiten.** — **14. Emailarbeiten.** — **15. Töpferarbeiten.** — **16. Musikinstrumente** (Dudelsack, Zither, Geige, Hackbrett, Flöte, Pfeife, Horn, Trompete, Klapper, Schelle, Holzglocke, Trommel, Maultrommel usw.). — **17. Zieselierungen.**

### F. Handel und Verkehr

**1. Kerbhölzer.** — **2. Wagen** in Modellen und Abbildungen. — **3. Schlitten** in Modellen und Abbildungen. — **4. Karren** in Modellen und Abbildungen. — **5. Tragkörbe.** — **6. Schiffe und Boote** in Modellen und Abbildungen (Einbäume), Anker. — **7. Zunftschilder.** — **8. Wirtshauszeichen.** —

### G. Gegenstände, welche dem Kreise von Volksglaube und -Brauch angehören.

**1. Geburt, Taufe, Kindesalter.** Amulette; Patenbriefe; Kinderspielzeug. — **2. Hochzeit** (besonders charakteristisch die Hochzeitswagen, in Modellen und Abbildungen, und die Hochzeitstruhen). — **3. Tod und Begräbnis.** Totenkisten, Totenladen, (in Modellen und Abbildungen, bei kunstreicher Herstellung im Original); Grabbeigaben; Grabdenkmäler in Originalen, Modellen und Abbildungen; Totenbretter. — **4. Aussaat.** — **5. Ernte.** Erntewagen in Modellen und Abbildungen, Erntepuppen, Erntekronen und Kränze und dergl. — **6. Jahresfeste.** Weihnacht (Masken und Vermummungen, welche bei den Umzügen verwandt werden; die Perchtelmasken usw.); Fastnacht und Todaustreiben (Puppen des Todes usw.); Ostern (bemalte Ostereier, Puppe des Judas usw.); erster Austrieb (Vermummungen, Lebensrute); Pfingsten und Johannes (Puppe des Graskönigs, Wasservogels usw., Modelle der beim Vogelschiessen üblichen Scheiben, Adler, Tauben u.a.). — **7. Festgeräte.** — **8. Gemeindewesen.** Schulzenstäbe und sonstige Abzeichen der Ortsobrigkeiten; Nachtwächterausrüstung (Saltner); Kerbhölzer; Lose und Eigentumsmarken. — **9. Volksmedizin.** Amulette (Tolltafeln); Verbandzeug; chirurgische und geburtshilfliche Instrumente (Gebärstuhl); Bereitung des Notfeuere (Modell mit Erklärung).

---



**Museum für Volkskunde – Staatliche Museen zu Berlin: Systematik der Katalognummern**  
(gültig seit den 30er Jahren)

**Systematik-Katalog – Inhaltsverzeichnis (Stand März 1995)**

1 - Siedlung und Haustypen	25 - Männerkleidung	48 - Maße und Wiegegewichte
2 - Haus- und Hofteile	26 - Frauenkleidung	49 - Medizin
3 - Wohnungs- und Zimmerteile	27 - Kinderkleidungsteile	50 - Volksglaube
4 - Heizung und Feuerstätte	28 - Pelzkleidung	51 - Kirchlicher Glaube
5 - Beleuchtungsgerät u. Feuerzeug	29 - Kleidungszubehör und Schuhwerk	52 - Kultgerät
6 - Möbel	30 - Schmuck	53 - Jahreslauf
7 - Behälter	31 - Plastische Volkskunst	54 - Lebenslauf
8 - Gefäße	32 - Gemalte Volkskunst	55 - Tod und Begräbnis
9 - Kleingerät	33 - Graphische Volkskunst	56 - Feldfrüchte u. Gartenerzeugnisse
10 - Küchengerät	34 - Bastelarbeiten	57 - Materialproben
11 - Hof- u. Viehwirtschaftsgerät	35 - Spielzeug	58 - Anschauungsmaterial
12 - Feld- u. Gartenwirtschaftsgerät	36 - Spielgerät	60 - Das Staatliche Museum für Deutsche Volkskunde
13.- Wäschegerät	37 - Musik- und Lärminstrumente	61 - Arbeitsvorgänge
14 - Handarbeitsgerät	38 - Model und Formen	62 - Schriften und Bücher
15 - Flachs- u. Hanfgerät	39 - Gebäck und Zuckerzeug	63 - Bilder aus deutschen Museen
16 - Spinn- u. Webegerät	40 - Werkzeug	64 - Bilder aus ausländischen Museen
17 - Haustextilien	41 - Berufswerkzeug und Utensilien	65 - Bildnerisches Volksschaffen
18 - Textilmuster	42 - Berufsgerät	66 - Gebrauchsgraphik
19 - Tücher	43 - Waffen	67 - Dokumente
20 - Spitzen und Einsätze	44 - Zunft- u. Gewerbegerät	68 - Unterhaltungsgeräte
21 - Borten und Bänder	45 - Recht und Verwaltung	69 - Elektrogeräte u. Zubehör
22 - Seil-, Knüpf- u. Flechtarbeiten	46 - Handel und Verkehr	70 - Sport
23 - Wäsche	47 - Zeit- u. Witterungsmesser	74 - Fotografien
24 - Säuglingsausrüstung		

**Beispiele für Untergruppen**

<b>25 Männerkleidung</b>	<b>28 Pelzkleidung</b>	29 H Beutel
25 A Männerhüte	26 A Männerpelze	29 I Pantoffel
25 B Männermützen	26 B Männerpelzmützen	29 J Sandalen
25 C Männerröcke	26 C Frauenpelzmäntel	29 K Tragekissen
25 D Männerwesten	26 D Frauenpelzwesten	29 L Schleifen
25 E Männerhosen	26 E Frauenpelzkappen	29 M Gurtbänder
25 F Hosenträger	26 F Frauenpelzjacken	29 N Pulswärmer
25 G Männermäntel	26 G Muffe (vgl. 29 D)	29 O Handschuhe
25 H Männerhalstücher	26 H Fußsäcke	29 P Halsbänder
25 I Männerstrümpfe	26 I Männerpelzwesten	29 Q Schärpen
25 J Zipfelmützen	26 J	29 R Schals
25 K Männerjacken	26 K Kinderpelzkleidung	29 S Leibbinden
25 L Männerschürzen		29 T
25 M Männergürtel	<b>29 Kleidungszubehör und Schuhwerk</b>	29 V Stutzen
25 N Krawatten	29 A Taschen	29 W Männerschuhe
25 O Männerkappen	29 B Frauenschuhe	29 X Holzschuhe
25 P Manschetten	29 C Figurenbekleidung	29 Y Gamaschen
25 Q Männerkragen	29 D Muffe	29 Z Strohschuhe
25 R Männeranzüge	29 E Schleier	
25 S Männerpullover und -strickjacken	29 F	<b>70 Sport</b>
25 T Männerkittel	29 G	70 A Bekleidung
		70 B Geräte

## Das Ordnungssystem nach Knorr

Inventar	Sachkatalog – Sachgruppen	Untergruppen
<b>Naturkunde</b>		
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) Tausendfüßer 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	
III Geologie	A Petrographie	
	B Mineralogie	
	C Paläontologie - fossile Biologie	
<b>Geschichte</b>		
IV Ur- und Frühgeschichte	Fundortkatalog, alphabetischer Zeitenkatalog	
V Kulturgeschichte Mittelalter Neuzeit	A Keramik B Glas C Zinn-, Messing-, Kupfer-, Bronzegeräte D Textilien E Möbel F Waffen, Ausrüstung G Münzen H Gegenständliche Quellen städtischen Charakters I Gegenständliche Quellen bäuerlichen Charakters K Bildende Kunst	1) Gemälde 2) Grafik 3) Plastik 4) Denkmäler, Bauplastik 5) Reproduktionen
	S Schriftliche Quellen, Schrift- und Druckerzeugnisse, allgemein	
	T Dokumente zur Geschichte der Arbeiterbewegung	
	Z Heimat im Bild	
VI Kulturgeschichte der neuesten Zeit nach 1945	Einteilung in Anlehnung an Inventar V	

## [Trachsler:] Umfang der Sachbereiche

### Übersicht

#### 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

##### 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-, Reb-, Obstbau usw.)

##### 2.2 Tierhaltung

Pferde (Füttergerät, Reit- und Zuggeschirr, vet.-medizin. Gerät)

Grossvieh (Zuggeschirr, Weidezier, Melkgerät usw.), Kleinvieh

(Schafe, Ziegen), Schweine, Federvieh, Hunde und Katzen,

Bienen

##### 2.3 Forstwirtschaft

Forstwirtschaftl. Spezialarbeiten (Köhlerei, Harzerei, Pecherei,

Torfstecherei)

#### 3 Hauswirtschaft

##### 3.0 Wohnen

Möbel (Behältnis-, Sitz-, Ruhe- und Abstellmöbel)

Hausrat (Beleuchtungsgerät, Raumschmuck, Zeitmess- und

Wärmegerät, Wäschevorräte)

##### 3.1 Hausarbeit

Nahrungszubereitung (Herdgerät, Kocheinrichtung,

Küchengerät)

Bewirtung (Anrichte-, Ess-, Trinkgeschirr; Vorlege-, Essbesteck usw.)

Handarbeit (Näh-, Strick-, Klöppelgerät)

Reinemachen (Wäschemachen, Aufwischen usw.)

#### 4 Handwerk, Gewerbe (Industrie)

##### 4.1 Rohstoffproduktion

Erden und Steine (Kohle, Schiefer usw.)

Mineralien, Erze (Bergkristall, Gips, Mineralsalz, Mineralöl usw.)

Nahrungs- und Genussmittel (Getreidemehl, Konsumfleisch, Fruchtsäfte, Pflanzenöle)

Textilfasern (Hanf-, Flachs-, Woll-, Seidenfasern)

Übrige Rohstoffe (Glas, Leder, Papier, Pergament usw. alphabet.)

##### 4.2 Rohstoffverarbeitung

Erden- und Steinverarbeitung (Baugewerbe, Hau-,

Lavezsteinbearbeitung, Hafnerei, Ziegelei usw.)

Getreideverarbeitung (Brot-, Spezialbäckerei)

Holzverarbeitung (Küferei, Sägerei, Schreinerei,

Drechserei/Wagnerei, Zimmerei usw.)

Horn- und Beinverarbeitung (Kammacherei usw.)

Konsumfleischverarbeitung (Metzgerei/Wursterei)

Lederverarbeitung (Handschuhmacherei, Sattlerei,

Schuhmacherei)

Metallverarbeitung (Huf- und Wagenschmiede, Schlosserei, übrige metallverarbeitende Gewerbe)

Milchverarbeitung (Butter-, Käsebereitung)

Textilfaserverarbeitung (Spinnerei, Weberei, Seilerei, Textilveredelung)

Übrige rohstoffverarbeitende Gewerbe (alphabetisch)

- 4.3 Dienstleistungsgewerbe
  - Friseurgewerbe
  - Handel, Detailhandel
  - Übrige Dienstleistungsgewerbe
- 5 Transport**
  - Traggeräte für Personen
  - Traggeräte für Lasttiere
  - Schleifvorrichtungen
  - Schlittenfahrzeuge
  - Radfahrzeuge
  - Schienengebundene Fahrzeuge
  - Motorfahrzeuge
  - Wasserfahrzeuge
  - Transport Varia
- 6 Brauchtum**
  - 6.1 Kalendares Brauchtum
    - (Winter-, Frühlings-, Sommer-, Herbst-Brauchtum)
  - 6.2 Nichtkalendares Brauchtum
    - Lebensaltersbedingtes Brauchtum (Geburt und Taufe, Kindheit und Adoleszenz, Berufsleben, Verhehlchung, Ehestand, Tod und Begräbnis)
    - Spiel und Unterhaltung (Fest- und Volksvergnügungen, Gesellige Vereinigungen, Gesellschaftsspiele)
    - Volkstümliche Kunstübung (I): Volkstümliche Symbolik, Kalligraphie, Ornamentik, Personendarstellungen, szenische, biblische Genre-Darstellungen
    - Volkstümliche Kunstübung (II): Volkstümliche Darstellungen historischer Ereignisse, volkstümliche Freizeitarbeiten
    - Massenkunst (populäres Massenkunstgewerbe)
- 7 Glaube und Kult**
  - 7.0 Christliche Konfessionen
    - Katholische Kirche
    - Kirchen- und Kapellenausstattung kath.
    - Kirchl. Andachtsgegenstände (Darstellung biblischer Figuren bzw. Geschehnisse)
    - Liturgisches Gerät
    - Paramente, Reliquiare, liturgische Bücher
    - Volksfrömmigkeit kath. (I): Andachts- und Erbauungsliteratur kath., häusliche Andachtsstätten, Andachtsfigürchen und -bilder, Gegenstände persönlicher Andacht
    - Volksfrömmigkeit kath (II): Wallfahrten, religiöse Bruderschaften, Amulette, Talismane
    - Reformierte Kirche
    - Kirchenausstattung ref.
    - Kirchliches Gerät ref.
    - Volksfrömmigkeit ref.
    - Übrige christliche Konfessionen
  - 7.1 Nichtchristliche Religionen
  - 7.2 Aberglauben
- 8 Obrigkeit und Behörden**
  - 8.0 Obrigkeit
    - Landes-, Standes-, Kommunalbehörden
  - 8.1 Behördliche Aufgaben
    - Öffentliche Ordnung und Sicherheit
    - Gesundheitswesen
    - Erziehungs-, Unterrichtswesen (Schulwesen, Lehrsammlungen usw.)
    - Militärwesen
    - Geldwesen
    - Marktwesen
    - Post- und Kommunikationswesen
  - 8.2 Rechtsprechung und Strafvollzug
- 9 Bildende Kunst**
  - Malerei, Graphik, Skulptur, übrige Gattungen der Bildenden Kunst

## Social History and Industrial Classification - (SHIC) – Übersicht

### 1. Gesellschaftliches Leben

- 1.0 Allgemeines
- 1.1 Kulturelle Tradition
- 1.2 Organisationen
- 1.3 Macht und Ordnung
- 1.4 Wohlfahrt und Wohlstand
- 1.5 Bildung
- 1.6 Annehmlichkeiten, Unterhaltung und Sport
- 1.7 Kommunikation und Währung
- 1.8 Krieg und Verteidigung
- 1.9 Weiteres

### 2. Häusliches und familiäres Leben

- 2.0 Allgemeines
- 2.1 Verwaltung und Urkunden
- 2.2 Haus-Struktur und Infrastruktur
- 2.3 Heizung, Beleuchtung, Wasser und sanitäre Einrichtungen
- 2.4 Einrichtung und Ausstattung
- 2.5 Reinigung und Instandhaltung
- 2.6 Essen, Trinken und Tabak
- 2.7 Medizinisches
- 2.8 Hobbys, Handarbeiten und Zeitvertreib
- 2.9 Weiteres

### 3. Persönliches Leben

- 3.0 Allgemeines
- 3.1 Verwaltung und Urkunden
- 3.2 Relikte, Andenken und Ehrenmale
- 3.3 Kleidung
- 3.4 Zubehör
- 3.5 Toilette
- 3.6 Essen, Trinken und Tabak
- 3.7 Medizinisches und Aufziehen von Kindern
- 3.9 Weiteres

### 4. Arbeitsleben

- 4.0 Allgemeines
- 4.1 Landwirtschaft, Forstwirtschaft und Fischerei
- 4.2 Energie- und Wasserversorgung
- 4.3 Mineralien und Chemikalien
- 4.4 Metalle und Metallwaren, Technik etc.
- 4.5 Andere Fertigungsindustrien
- 4.6 Bau
- 4.7 Transport
- 4.8 Handel; Hotels und Gaststätten; Reparaturen
- 4.9 Weiteres Arbeitsleben

## Social History and Industrial Classification - (SHIC) – Feinübersicht

### 1. Gesellschaftliches Leben

#### 1.1 Kulturelle Tradition

- 1.11-12 Bräuche und Glauben
- 1.13 Sprache und Dialekt
- 1.14 Volksüberlieferung
- 1.15 Volkstanz, -schauspiel und -musik
- 1.16 Spiele
- 1.19 Weitere kulturelle Traditionen

#### 1.2 Organisationen

- 1.21 Geschäfts- und Berufsorganisationen
- 1.22 Arbeits-Organisationen
- 1.23 Politische Organisationen
- 1.24 Wohlfahrtseinrichtungen und Stiftungen
- 1.25 Unterstützungsvereine
- 1.26 Soziale Organisationen
- 1.27 Sportorganisationen
- 1.28 Liebhaber-Organisationen  
Kunst-, historische, naturhistorische, andere wissenschaftliche und technische, Sammler-, Modellherstellungs-Gesellschaften
- 1.29 Weitere Organisationen

Abstinenz-, ethnische, Kranken- und Körperbehinderten-Gesellschaften, Gesellschaften für Annehmlichkeiten, Erste-Hilfe- und Gesundheits-Gesellschaften etc.

### **1.3 Macht und Ordnung**

1.31 Nationale Regierung

1.32 Regionale Verwaltung

Grafschaft, Hundertschaft und Bezirk

1.33 Lokale Verwaltung

Distrikt, „City“, „Borough“, Stadtbezirksamt, Landkreisamt, Gemeindeverband, Gemeinde, Landgut.

1.34 Behördliche Verwaltung und Finanzen

1.35 Durchsetzung des Gesetzes

1.36 Verbraucherschutz

1.37 Nothilfeleistungen

### **1.4 Wohlfahrt und Wohlstand**

1.41 Gesundheitswesen

1.42 Wohlfahrt

1.43 Sanitärwesen

### **1.5 Bildung**

1.50 Allgemeines

Allgemeine Verwaltungsorgane

1.51 Schule

1.52 Höhere Bildung

1.53 Erwachsenenbildung

1.59 Weitere Bildung

### 1.6 Annehmlichkeiten, Unterhaltung und Sport

- 1.60 Allgemeines
- 1.61 Kulturelle Annehmlichkeiten  
Bibliotheken, Museen
- 1.62 Öffentliche Plätze
- 1.63 Öffentliche Denkmale, Bildhauerkunst  
und rein dekorative Attraktionen
- 1.64 Gesundheitliche Annehmlichkeiten  
Bedürfnisanstalten, Wannenbäder, öffentliche  
Waschanstalten, Trinkbrunnen.
- 1.65 Straßenbewirtschaftung  
Reinigung, Instandhaltung, Beleuchtung,  
Sitzgelegenheiten und Schutzdächer, Beschilderung.
- 1.66 Unterhaltung
- 1.67 Sport
- 1.69 Weitere Annehmlichkeiten

### 1.7 Kommunikation und Währung

- 1.71 Kommunikation
- 1.72 Währung

### 1.8 Krieg und Verteidigung

- 1.80 Allgemeines und ohne Provenienz
- 1.81 Armee
- 1.82 Kriegsmarine
- 1.83 Luftstreitkräfte
- 1.84 Schlachten
- 1.85 Nachrichtendienst
- 1.86 Zivileinheiten
- 1.87 Ziviles Leben in Kriegszeiten
- 1.88 Weitere Aspekte des Krieges
- 1.89 Weiteres militärisches Material

### 1.9 Nicht anderweitig spezifiziertes gesellschaftliches Leben

- 1.91 Ereignisse  
Naturerscheinungen wie z.B. Erdbeben, Über-  
schwemmungen etc.
- 1.92 Topographie  
Karten, Reiseführer, topographische Ansichten etc.,  
soweit nicht anderweitig spezifiziert
- 1.99 Weiteres

## 2. Häusliches und familiäres Leben

### 2.0 Allgemeines

#### 2.1 Häusliche und familiäre Verwaltung und Urkunden

#### 2.2 Haus-Struktur und Infrastruktur

- 2.20 Allgemeines
- 2.21 Mauern
- 2.22 Dächer
- 2.23 Türen
- 2.24 Fenster
- 2.25 Fußböden
- 2.26 Decken
- 2.27 Treppen
- 2.28 Versorgung

- 2.29 Weitere Komponenten

### 2.3 Heizung, Beleuchtung, Wasser und sanitäre Einrichtungen

- 2.31 Heizung
- 2.32 Beleuchtung
- 2.33 Wasser
- 2.34 Sanitäre Einrichtungen

### 2.4 Einrichtung und Ausstattung

- 2.41 Möbel
- 2.42 Kleine Einrichtungsgegenstände
- 2.43 Möbelstoffe
- 2.44 Fußbodenbelag
- 2.45 Zierrat und Raritäten
- 2.46 Bilder
- 2.47 Wandbeschläge

### 2.5 Reinigung und Instandhaltung

- 2.50 Allgemeines
- 2.51 Haushalts-Reinigung
- 2.52 Utensilien zur Reinigung und  
Instandhaltung
- 2.53 Wäsche waschen
- 2.54 Schädlingsbekämpfung
- 2.55 Familien-Hygiene
- 2.58 Instandhaltung

### 2.6 Essen, Trinken und Tabak

- 2.61 Rezept- und Kochbücher
- 2.62 Aufbewahrung
- 2.63 Konservierung
- 2.64 Zubereitung
- 2.65 Kochen
- 2.66 Servieren, Essen und Trinken
- 2.67 Produkte
- 2.68 Tabak

### 2.7 Medizinisches

### 2.8 Hobbys, Handarbeiten und Zeitvertreib

- 2.81 Spielzeug
- 2.82 Spiele
- 2.83 Textil-Handarbeiten und -Hobbies
- 2.84 Andere Handarbeiten und Hobbies
- 2.85 Musik
- 2.86 Rundfunk und aufgezeichnete  
Unterhaltung
- 2.87 Bücher

### 2.9 Nicht anderweitig spezifiziertes häusliches Leben

- 2.91 Ereignisse
- 2.92 Gartenarbeit
- 2.93 Tierhaltung
- 2.94 Reisen  
Merke: Enthält Familien- und Privat-Fahrzeuge
- 2.95 Familien-Urlaub und Ausflüge

2.96 Schreibgeräte

2.99 Weiteres



**3. Persönliches Leben**

**3.0 Allgemeines**

**3.1 Persönliche Verwaltung und Urkunden**

- 3.11 Zeugnisse
- 3.12 Biographie
- 3.13 Tagebücher und Autobiographie
- 3.14 Porträts
- 3.15 Unwesentliche Bücher etc.
- 3.16 Persönliche Papiere
- 3.19 Weitere Privatsachen und -Urkunden

**3.2 Relikte, Andenken und Ehrenmale**

- 3.21 Relikte
- 3.22 Andenken
- 3.23 Ehrenmale

**3.3 Kleidung**

- 3.30 Allgemeines
- 3.31 Geschlechtsunabhängige Erwachsenenkleidung
- 3.32 Männerkleidung
- 3.33 Frauenkleidung
- 3.34 Geschlechtsunabhängige Kinderkleidung
- 3.35 Jungenkleidung
- 3.36 Mädchenkleidung
- 3.37 Säuglingskleidung

**3.4 Nicht anderweitig spezifiziertes Zubehör**

- 3.41 Aufbewahrung
- 3.42 Uhren
- 3.43 Schreibzeug
- 3.49 Weiteres

**3.5 Toilette**

- 3.50 Allgemeines
- 3.51 Waschen
- 3.52 Mundhygiene
- 3.53 Frauen-Hygiene
- 3.54 Haarpflege
- 3.55 Hand- und Fußpflege
- 3.56 Parfüm
- 3.57 Make-Up
- 3.59 Weiteres

**3.6 Essen, Trinken und Tabak**

- 3.61 Essen
- 3.62 Trinken
- 3.63 Tabak

**3.7 Medizinisches und Aufziehen von Kindern**

- 3.71 Aufziehen von Kindern
- 3.72 Arzneimittelbehälter und -applikatoren
- 3.73 Hörgeräte
- 3.74 Sehhilfen
- 3.75 Gehhilfen
- 3.76 Chirurgische Stützen
- 3.77 Künstliche Gliedmaßen, Organe etc.

3.78 Geburtenregelung und Sexual-Hilfsmittel

3.79 Weiteres

**3.9 Nicht anderweitig spezifiziertes Persönliches Leben**

- 3.91 Ereignisse
- 3.99 Weiteres

**4. Arbeitsleben**

**4.0 Allgemeines und ohne Provenienz**

- 4.00 Allgemeines
- 4.01 Allgemeine Handels- und Industrieausstellungen
- 4.08 ohne Provenienz

**4.1 Landwirtschaft, Forstwirtschaft und Fischerei**

- 4.10 Allgemeine Landwirtschaft, Forstwirtschaft und Fischerei
- 4.11 Landwirtschaft
- 4.12 Gartenbau
- 4.13 Landwirtschafts- und Gartenbau-Dienstleistungen
- 4.14 Forstwirtschaft
- 4.15 Fischerei

**4.2 Energie- und Wasserversorgungs-Industrie**

- 4.21 Torfstechen und Kohlegewinnung
- 4.22 Koksöfen und Herstellung anderer fester Brennstoffe
- 4.23 Gewinnung von Mineralölen und Erdgas
- 4.24 Mineralölveredlung
- 4.25 Produktion nuklearer Brennstoffe
- 4.26 Produktion und Vertrieb von Elektrizität, Gas und anderen Formen von Energie
- 4.27 Wasserversorgungsindustrie

**4.3 Gewinnung von Mineralen; Herstellung von nichtmetallischen mineralischen Erzeugnissen und von Chemikalien**

- 4.31 Gewinnung von Mineralen  
Andere als Brennstoffe oder metallhaltige Erze.
- 4.32 Herstellung von nichtmetallischen mineralischen Produkten  
Tonprodukte, Zement, Kalk und Gips, Asbest-Produkte, Schleifmittel-Produkte, Glas.
- 4.33 Chemische Industrie  
Grundchemikalien, landwirtschaftliche, Industrie-, Büro- und Haushalt-Chemikalien, Farben und Lacke, Seife und Toiletten-Artikel, Pharmazeutika, synthetische Faserstoffe.

**4.4 Gewinnung von metallischen Erzen; Herstellung von Metallen und Metallwaren; Maschinenbauindustrie**

- 4.41 Eisenmetall-Industrie  
Gewinnung von Erzen, Herstellung von Eisenmetallen, Produktion von Halbfertigerzeugnissen und fertigen Grundprodukten, wenn diese in Eisen- oder Stahlwerken produziert werden (z.B. Walzprofile, einschließlich Träger, Schienen etc.)

#### 4.42 Nichteisen-Metall-Industrie

- 4.43 Herstellung von Metallartikeln  
Gießen, Schmieden, Pressen, Prägen, thermische Behandlung, Schrauben, Muttern, Federn, Anker, Ketten, Nadeln, Stifte, Handwerkszeuge, Messerstahlwaren, metallische Aufbewahrungs- und Verpackungs-Artikel, metallische Einbauteile für Gebäude etc.
- 4.44-45 Maschinenbau  
Allgemeiner Maschinenbau, Industrieanlagen und Eisenwaren, technische Antriebsaggregate, mechanische Kraftübertragungsanlagen, Kompressoren und hydraulische Anlagen, Pumpen und Ventile, Kältemaschinen, Raumheizung, Ventilation und Klimaanlage, metallbearbeitende Werkzeugmaschinen und technische Werkzeuge, Bergwerksmaschinen, Baumaschinen und Hebe- und Förderanlagen, landwirtschaftliche Maschinen und Traktoren, Maschinen für die Lebensmittel-, chemische und verwandte Industrie, Verfahrenstechnik-Unternehmen, Textilmaschinen, Maschinen für die Druck-, Papier-, Holz-, Leder-, Gummi-, Glas- und verwandte Industrien, Wäscherei- und Trockenreinigungsmaschinen, andere industrielle und gewerbliche Maschinen, Waffentechnik, Schützenwaffen und Munition.
- 4.46 Elektrotechnik und Elektronik  
Isolierte Drähte und Kabel, elektrische Grundausrüstung (Generatoranlagen, Motoren etc.), elektrische Anlagen für die industrielle Anwendung und Batterien und Akkumulatoren, Fernmeldeanlagen, elektrische Meßgeräte, elektronische Investitionsgüter und passive elektronische Bauelemente, weitere elektronische Geräte, elektrische Haushaltgeräte, elektrische Lampen und weitere elektrische Beleuchtungsrichtungen, elektrische Anlagen-Installationen.
- 4.47 Transporttechnik
- 4.48 Gerätebau  
Meß-, Prüf- und Präzisionsinstrumente und -Apparate, medizinische und chirurgische Ausrüstung und orthopädische Geräte, optische Präzisionsinstrumente und Fotoausrüstungen, Uhren, Armbanduhren und andere Zeit-Meßgeräte.
- 4.49 Weitere vermischte, anderweitig nicht spezifizierte Technik  
Büromaschinen, elektronische Datenverarbeitungsanlagen.
- 4.5 Nicht anderweitig spezifizierte Fertigungsindustrie**
- 4.51-52 Lebensmittel-, Getränke- und Tabakverarbeitende Industrie
- 4.53 Textilindustrie
- 4.54 Herstellung von Leder und Lederwaren
- 4.55 Schuh- und Bekleidungsindustrie
- 4.56 Nutzholz- und Holzmöbel-Industrie
- 4.57 Herstellung von Papier und Papiererzeugnissen, Druck- und Verlagswesen
- 4.58 Verarbeitung von Gummi und Plasten
- 4.59 Weitere Fertigungsindustrie  
Schmuckgegenstände und Münzen, Musikinstrumente, Fotolaboratorien, Spielzeug- und Sportartikel, vermischte Schreibwaren, Elfenbein-, Knochen-, Horn-, Muschel-Produkte etc.
- 4.6 Bauwesen**
- 4.60 Allgemeine Bau- und Abbruch-Arbeit
- 4.61 Bau und Reparatur von Gebäuden
- 4.62 Installation von Anlagen der technischen Gebäudeausrüstung
- 4.63 Gebäude-Fertigstellung
- 4.64 Ingenieurbau
- 4.7 Transport- und Nachrichtenwesen**
- 4.70 Allgemeines
- 4.71 Straße
- 4.72 Schiene
- 4.73 Binnenwasserstraßen
- 4.74 Seefahrt
- 4.75 Flugverkehr
- 4.76 Weltraum
- 4.77 Nicht anderweitig spezifizierter Transport  
Pipeline, Schwebbahn, Einschienenförderung etc.
- 4.78 Vermischte Transport-Lagerungsdienstleistungen
- 4.79 Postdienstleistungen und Fernmeldewesen
- 4.8 Handel; Hotels und Gaststätten; Reparaturen**
- 4.81 Großhandelsvertrieb (ausgenommen Schrott und Abfall)
- 4.82 Handel mit Schrott und Abfallmaterialien
- 4.83 Kommissionshändler
- 4.84-85 Einzelhandelsvertrieb
- 4.86 Hotels und Gaststätten
- 4.87 Reparatur von Konsumgütern und Fahrzeugen
- 4.9 Weiteres Arbeitsleben**
- 4.91 Bankwesen, Finanzen und Versicherung
- 4.92 Geschäfts-Dienstleistungen  
Häuser- und Besitz-Makler, juristische Beratung, Buchhalter, Rechnungsprüfer, Steuerexperten, andere fachliche und technische Dienstleistungen, Reklame etc.
- 4.93 Vermietung von beweglichem Eigentum; Besitz und Handel mit Immobilien
- 4.94 Sanitäre Dienstleistungen  
Müll- und Abwässerbeseitigung, Desinfektion und Schädlingsbekämpfung, Reinigungsdienstleistungen (nur Gewerbe – siehe auch 1.4.3)
- 4.95 Bildung und Ausbildung; Forschung  
Fernunterrichtsinstitute, Fahr- und Flugschulen, Technische Ausbildung etc.
- 4.96 Erholungs- und weitere kulturelle Leistungen  
Filmproduktion, -vertrieb und -vorführung, Radio und Fernsehen, Theater, Zirkus, Autoren, Künstler etc., Sport und verwandte Leistungen, Wetten und Glücksspiele etc.
- 4.97 Privat- und Haushalt-Dienstleistungen

Wäschereien, Friseur, Foto-Dienst,  
Bestattungsunternehmen, Gouvernanten etc.

4.98 Andere der allgemeinen Öffentlichkeit  
zur Verfügung stehende Dienstleistungen

Reisebüros, tierärztliche Kleinleistungen etc.

4.99 Weiteres nicht anderweitig spezifiziertes  
Arbeitsleben

## Hessischer Museumsverband: Systematik zur Inventarisierung (1993)

<b>Bereiche und Sachgruppen</b>	6.8 Spinner/Weber	12.3 Sportgerät
	6.9 Blaudrucker	<b>13 Freizeit/Unterhaltung/ Genuß</b>
<b>1 Architektur</b>	6.10 Schneider	13.1 Reisen
1.1 Bau- und Konstruktionsteile	6.11 Töpfer	13.2 Basteln/Werken
1.2 Fachwerkkonstruktionsteile	6.12 Bäcker und Konditor	13.3 Textiles Gestalten
1.3 Bauausschmückung	6.13 Metzger	13.4 Musik
1.4 Fachwerksausschmückung	6.14 Bergbau	13.5 Theater/Oper
1.5 Installation	6.15 Hüttenwesen	13.6 Kino/Film
1.6 Außenanlagen	6.16 Chemie	13.7 Gaststätten
1.7 Modelle	6.17 Papierherstellung	13.8 Tabakgenuß
	6.18 Ladeneinrichtung	
<b>2 Wohnen</b>	<b>7 Transport und Verkehr</b>	<b>14 Brauch und Fest</b>
2.1 Möbel	7.1 Aufzüge/Winden/Hebegeräte	14.1 Im Jahreslauf
2.2 Raumausstattung	7.2 Traggeräte	14.2 Im Lebenslauf
2.3 Beleuchtung	7.3 Schlittenfahrzeuge	
2.4 Kamine/Öfen/Herde	7.4 Radfahrzeuge	<b>15 Religion und Glaube</b>
2.5 Sanitäre Anlagen und Gerätschaften	7.5 Schienenfahrzeuge	15.1 Altäre
	7.6 Wasserfahrzeuge	15.2 Liturgisches Gerät
<b>3 Hauswirtschaft</b>	7.7 Luftfahrzeuge	15.3 Paramente
3.1 Küchenarbeit		15.4 Volksfrömmigkeit
3.2 Essen und Trinken	<b>8 Messen und Wiegen</b>	15.5 Jüdische Zeremonialobjekte
3.3 Reinigung	8.1 Zeitmeßgeräte	15.6 Andere Religionen
3.4 Handarbeitsgerät	8.2 Waagen	
3.5 Haustextilien	8.3 Hohlmaße	<b>16 Kleidung</b>
3.6 Wäschepflege	8.4 Geodätische Meßgererate	16.1 Männer
	8.5 Meteorologische Meßgeräte	16.2 Frauen
<b>4 Landwirtschaft</b>		16.3 Kinder
4.1 Bodenbearbeitung	<b>9 Öffentlichkeit und Gemeinwesen</b>	16.4 Regionaltypische Kleidung
4.2 Ernte	9.1 Herrschaft/Verwaltung	16.5 Militärische Uniformen
4.3 Ernteaufbereitung	9.2 Politische	16.6 Liturgische Gewänder
4.4 Sonderkulturen	Organisationen/Parteien	16.7 Brauch und Fest
4.5 Tierhaltung	9.3 Berufsständische	16.8 Beruf
4.6 Milchverarbeitung	Organisationen (außer Zünfte)	16.9 Sport
4.7 Fleischverarbeitung	9.4 Wohlfahrtsorganisationen	16.10 Hilfsgerät
4.8 Transport/Fuhrwerke	9.5 Vereine/Verbände	
	9.6 Polizei	<b>17 Schriftgut</b>
<b>5 Forstwirtschaft/Jagd/ Fischerei</b>	9.7 Feuerwehr/Zivilschutz/ Unfallschutz	17.1 Nachlässe
5.1 Waldarbeit	9.8 Kriegswesen/Militär	17.2 Individuum
5.2 Köhlerei	9.9 Finanzwesen	17.3 Firmen
5.3 Harzerei	9.10 Schule	17.4 Zünfte
5.4 Pecherei	9.11 Post- und Fernmeldeamt	17.5 Gemeinwesen/Staat/Kirche
5.5 Jagdwaffen		17.6 Parteien
5.6 Jagdausrüstung	<b>10 Gesundheit</b>	17.7 Vereine
5.7 Jagdtrophäen	10.1 Medizin	17.8 Verbände
5.8 Schnurfischerei	10.2 Apotheke	17.9 Freizeit/Unterhaltung
5.9 Netzfischerei	10.3 Körperpflege	17.10 Transport und Verkehr
5.10 Fischerboote		17.11 Wohnen
	<b>11 Kommunikation</b>	17.12 Hauswirtschaft
<b>6 Handwerk/Industrie/ Handel</b>	11.1 Telekommunikation	17.13 Landwirtschaft
6.1 Schreiner	11.2 Technische Medien	17.14 Pressedokumentationen
6.2 Drechsler	11.3 Bürokommunikation	
6.3 Zimmermann		<b>18 Bildwerke</b>
6.4 Schuster	<b>12 Spielzeug/Spiel/Sport</b>	18.1 Malerei
6.5 Sattler	12.1 Kinderspielzeug	18.2 Zeichnung/Grafik
6.6 Schmied	12.2 Familien- und Gesellschaftsspiele	18.3 Sammelbilder
6.7 Schlosser		18.4 Bild- und Schriftkarten
		18.5 Plakate

18.6 Kartographische Karten und  
Pläne

## Grobgliederung eines Vokabulars in einem Thesaurus (Übungsbeispiel aus Computerkurs)

### Arbeit und Beruf

- Arbeits- und Berufskleidung**
- \* Arbeitshandschuhe s.u.: Handschuhe
- \* Arbeitshose s.u.: Hose
- \* Arbeitskittel s.u.: Kittel
- \* Bergarbeiterhelm s.u.: Helm

### Bekleidung

Syn.: Kleidung

- Accessoires**
- Ärmelhalter
- Babyärmelhalter
- Armbinde (Deutsches Rotes Kreuz) s.a.u.: Deutsches Rotes Kreuz
- Gürtel
- Babywickeltuchbindegürtel
- Gürtelschnalle
- Damengürtelschnalle
- Handschuhe
- Arbeitshandschuhe s.a.u.: Arbeits- und Berufskleidung
- Damenhandschuhe
- Pulswärmer
- Hosenträger
- Herrenhosenträger
- Kragen
- Damenkragen
- Hemdkragen
- Herrenhemdkragen
- Kragenstab
- Krawatte
- Syn.: Schlips
- Krawattenglätter
- Muff
- Damenmuff
- \* Muffschachtel s.u.: Verpackungen
- Schmuck
- Anstecker
- Kinderanstecker
- Armreifen
- Brosche
- Kette
- Halskette
- Ring
- Trauring
- Taschentuch
- Damentaschentuch
- \* Taschentuchbehälter s.u.: Verpackungen

### Anzug

- Herrenanzug
- Kinderspielanzug

### Badeanzug

- Damenbadeanzug
- Frotteebadeanzug

### Bluse

- Damenbluse

### Frack

- Herrenfrack

### Fußbekleidung

- Schuhe
- Damenschuhe
- Halbschuhe
- Damenhalbschuhe
- Hausschuhe
- Kinderhausschuhe
- Jungenschuhe
- Riemchenschuh
- Damenriemchenschuh
- Sandalette
- Damensandalette

Schuh-Accessoires

- Einlegesohlen
- Schnürsenkel
- Schuhanzieher
- Stiefelknecht
- Stiefelette
- Schnürstiefelette
- Mädchenschnürstiefelette

Überschuhe

Damenüberschuhe

Strümpfe

Syn.: Strumpf

Damenstrumpf

### Gehrock

- Herrengehrock
- \* Herrengehrockhose s.u.: Hose

### Hemd

- Babyhemd
- Hemdhose
- Damenhemdhose
- Herrenhemd
- Jungenhemd
- Nachthemd
- Damennachthemd

### Hose

- Syn.: Höschen
- Arbeitshose s.a.u.: Arbeits- und Berufskleidung
- Herrenarbeitshose
- Babyhöschen
- Herrengehrockhose s.a.u.: Gehrock
- Herrenhose
- Jeans
- Jungenhose

### Jacke

- Syn.: Joppe
- Babyjüppchen
- Frisierjacke
- Jungenjacke
- Kindergasjacke
- Windjacke
- Damenwindjacke

### Kittel und Schürze

- Kittel
- Arbeitskittel s.a.u.: Arbeits- und Berufskleidung
- Damenarbeitskittel
- Syn.: Kittel (Frauen)

### Schürze

- Schürze
- Damenschürze
- Kinderschürze
- Küchenschürze
- Damenküchenschürze
- Latzschürze
- Damenlatzschürze
- Schwesternschürze (Deutsches Rotes Kreuz) s.a.u.: Deutsches Rotes Kreuz
- Servierschürze
- Trauerschürze
- Damentrauerschürze
- Wirtschaftsschürze
- Damenwirtschaftsschürze
- Zierschürze
- Damenzierschürze

### Kleid

- Damenkleid
- Mädchenkleid
- Schwesternkleid (Deutsches Rotes Kreuz) s.a.u.: Deutsches Rotes Kreuz

### Kopfbekleidung

- Syn.: Kopfbedeckung
- Haube
- Syn.: Häubchen
- Schwesternhäubchen (Deutsches Rotes Kreuz) s.a.u.: Deutsches Rotes Kreuz
- Helm
- Bergarbeiterhelm s.a.u.: Arbeits- und Berufskleidung
- Hut
- Damenhut
- Herrenhut
- Papierhut
- Zylinder (Hallensia)

### Kappe

- Damenkappe
- Kopftuch
- Mütze
- Damenmütze
- Jungenmütze
- Motorradmütze
- Nachtmütze
- Damennachtmütze
- Schirmmütze
- Schülermütze

### Mantel

- Damenmantel
- Mädchenmantel
- Regencape
- Damenregencape

### Pullover

- Syn.: Pulli
- Damenpulli
- Unterwäsche**
- Hüftgürtel
- Korsett
- Korsettstange
- Damenkorsettstange

### Mieder

- Mieder
- Damenmieder
- Unterhemd
- Damenunterhemd
- Unterhose
- Damenunterhose
- Unterkleid
- Mädchenunterkleid
- Unterrock
- Damenunterrock

### Verpackungen

- Muffschachtel s.a.u.: Muff
- Taschentuchbehälter s.a.u.: Taschentuch

### Wohlfahrtsverbände

- Deutsches Rotes Kreuz**
- \* Armbinde (Deutsches Rotes Kreuz) s.u.: Accessoires
- \* Schwesternhäubchen (Deutsches Rotes Kreuz) s.u.: Haube
- \* Schwesternkleid (Deutsches Rotes Kreuz) s.u.: Kleid
- \* Schwesternschürze (Deutsches Rotes Kreuz) s.u.: Schürze

Der hier auf Seite 47 abgebildete Ausschnitt wurde ganz bewußt so gewählt, daß die wichtigsten Relationen eines Thesaurus erkennbar werden. Es lohnt sich durchaus, mehr als einen kurzen Blick auf diese Abbildung zu werfen und den in verschiedener Weise wiedergegebenen Relationen nachzugehen:

- durch die Anordnung (z.B. Einrückungen mit einem oder mehreren Punkten)
- durch Verweise (z.B. *Syn.: Kleidung, s.u.: Schürze* oder *s.a.u.: Deutsches Rotes Kreuz*).

Hinter diesen Relationen stehen inhaltliche Aussagen – Verallgemeinerungen – die man sich wohl überlegen muß und deren Plausibilität man an ein paar leicht im Gedächtnis zu behaltenden Merksätzen prüfen kann, z.B.:

- **Ober- und Unterbegriffe:** „Alle Herrenhosen-träger sind eine Art Hosenträger“ ist eine richtige Aussage, *Hosenträger* ist also ein möglicher Oberbegriff von *Herrenhosen-träger*.

Also dürfen wir nicht einfach ein *Gewehr* zu den *Jagdwaffen* stellen, denn die Aussage „Alle Gewehre sind eine Art Jagdwaffe“ ist ganz offensichtlich Unfug, es sei denn, man erstelle diesen Thesaurus für ein Museum, in dem Per Satzung *Kriegswaffen* für alle Zukunft ausgeschlossen werden können.

Bei einer Klassifikation könnte ich bei der Jagd durchaus auch *Gewehr* als Beispiel aufführen, denn für die inhaltliche Klarheit und Eindeutigkeit zählt nur die Stelle in der Systematik, vertreten durch die Notation, und nicht der danebenstehende Text.

Eine weitere Art von Oberbegriffen kann man sich an einem anderen Merksatz klarmachen: „Alle Hemdkragen sind ein Teil eines Hemdes“, also ist *Hemd* ein Oberbegriff von *Hemdkragen*. Haben wir allerdings nur das Wort *Kragen*, dürfen wir eine solche Aussage nicht machen.

- **Synonyme** (z.B. *Kleidung* zu *Bekleidung*, *Pull* zu *Pullover* usw.) erleichtern den Zugang und bewahren sprachliche Vielfalt vor einer fachlich nicht begründbaren Vereinheitlichung.
- **Verweise** (z.B. auf *Arbeits- und Berufskleidung*, *Verpackungen* und *Wohlfahrtsverbände*) lassen erkennen, daß eine Bezeichnung durchaus mehrere Oberbegriffe haben darf. Bei einem Retrieval werde ich also den *Bergarbeiterhelm* sowohl bei der Suche nach *Arbeits- und Berufskleidung* als auch bei der nach *Bekleidung*, *Kopfbekleidung* oder *Helm* bekommen. Wir haben hier also – anders als bei der oben schon erwähnten Mehrfachklassifikation eines Objekts – die Möglichkeit, mehrere Oberbegriffe für einen einzigen Begriff zu vergeben (sog. „Polyhierarchie“).

Nimmt man die Beispiele, die wir oben in bestimmte Klassifikationen einordnen wollten, so wird das Bild klarer:

- **Herrenhosen-träger** kommt vor und steht bei *Hosenträger*, der wiederum bei *Accessoires* und damit auch *Kleidung* steht.
- **Kleiderbügel** kommt nicht vor, die betreffenden Oberbegriffe (z.B. *Präsentation des Kaufhauses*) könnten leicht erzeugt werden, können aber natürlich nicht direkt mit *Kleiderbügel* verknüpft werden (*Kleiderbügel mit Firmenaufschrift* ginge).
- **Jeans:** In diesem Übungsthesaurus wurde keine Einteilung nach „Männer, Frauen, Kinder“ versucht, sie kann infolgedessen auch keine Schwierigkeiten machen.

Wir werden weiter unten noch auf das Problem der Entwicklungsfähigkeit solcher Systeme eingehen – es ist aber schon jetzt zu erkennen, daß Thesauri dabei vergleichsweise gut abschneiden werden.

### Was zeigen die Beispiele?

Der Vergleich von Ordnungssystemen ist nicht einfach – schon ein einfaches Blättern in der kleinen Auswahl, die wir oben benutzten, kann zu der Annahme verführen, daß eine solche Fülle auch die Bedürfnisse des eigenen Museums abdecken müßte. Die Beispiele sollten aber zeigen, daß man das so einfach nicht entscheiden sollte, zumal diese Entscheidung dann ja für viele Jahre gültig bleiben muß.

Bei der Einführung sollte man also behutsam vorgehen. Die Beispiele zeigen, daß es Angebote in Form bereits publizierter Materialien gibt, die genutzt werden können. Man kann sich auch dazu aufrufen, ein eigenes Ordnungssystem zu entwickeln. Ob Übernahme oder Eigenkonstruktion, in jedem Fall benötigt man Kenntnisse über die unterschiedlichen methodischen Werkzeuge. Die Klassifikation ist ein Instrument zum Festzurren der Zuordnungen, wohingegen der Thesaurus Möglichkeiten einer losen Verbindung bietet. Beide haben Vor- und Nachteile. Sie sollten sehen, daß die Entscheidung für das eine oder andere Verfahren bei Ihnen, Ihrem Thema und Ihren konkreten Arbeitsbedingungen liegt.

Klassifikatorische Erstarrung kann kaum wieder aufgebrochen werden, schafft aber Ordnung auf lange Sicht, die von einer großen Konstanz der Zuordnungen ausgeht. Ein Thesaurus steht für Flexibilität, für die Möglichkeit, Zuordnungen zu lösen und neu aufzubauen. Daß hierbei Elemente der natürlichen Sprache als Vertreter der Objekte im Ordnungssystem genutzt werden, gibt Chancen für das bewußte Sammeln der Objektbezeichnungen, zur Bewahrung sprachlicher Vielfalt und kultureller Eigenheiten.

Nur die Wenigsten werden dazu kommen, wirklich eigene Klassifikationssysteme zu entwickeln. Hohe Arbeitsbelastung, Stellenkürzungen oder mangelnde Akzeptanz für Dokumentationsarbeiten sind schlechte Voraussetzungen dafür. Die Benutzung fremder Klassifikationen ist auch nicht leichter, da man in der Regel



erst erfährt, daß es nicht die richtige war, wenn der Aufwand zu groß ist, sich noch von ihr zu trennen.

Einen mehr spielerischen Umgang mit den Begriffen erlaubt der Thesaurus. Ein schrittweises Herantasten an eine akzeptable Ordnung und eine sinnvolle Reduzierung auf das Machbare (zu wissen, was man eigentlich hat, wozu es gehört und wie man es findet) steht hierbei im Vordergrund. Der Vergleich beider Vorgehensweisen wird weiter unten (Die Ordnung im Ordnungssystem: Notationen und Wörter) dann noch genauer behandelt.

Fernerhin zeigt sich, daß die Entscheidung für oder gegen das eine oder andere Ordnungssystem in jedem Fall ausschließlich durch eine konkrete Beschäftigung mit diesen Systemen zu erreichen ist. Das soll heißen, daß bei jeder Anwendung gründlich überprüft werden muß, ob das Geplante oder Erhoffte auch erreicht werden kann. Kenntnisse über die Möglichkeiten, Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Ordnungssystemen herauszuarbeiten und für eine Entscheidung zu nutzen, ist wichtig für eine solide Vorbereitung und Durchführung systematischer Ordnungsarbeiten. Wer sich gründlicher damit beschäftigen will oder muß, wird in der Fachliteratur eine große Hilfe bei der Aneignung dieser neuen Kenntnisse finden.<sup>19</sup>

Die Beispiele zeigen weiter, daß es Angebote gibt, die es erlauben, Ordnung in die Sammlung zu bringen. Das Ordnungsmachen ist aber kein losgelöster Vorgang frei von organisatorischen, inhaltlichen, konservatorischen oder anderen Aspekten. Es ist an ein jeweils konkretes Ziel gebunden.

So konzentriert sich Knorr z.B. auf Ordnungsmerkmale, die primär die materialgerechte Aufstellung im Magazin erleichtern sollen. Thematische Aspekte werden dem untergeordnet.

Die SHIC-Klassifikation hingegen ist eine rein thematische Klassifikation (Industriezeitalter in Großbritannien), die alle Beziehungen des Objekts zu menschlichen *Aktivitätssphären* zu dokumentieren sucht, also die vielfältigen, differenzierten Verwendungsmöglichkeiten der Objekte belegt. Hier ist eine Mehrfacheinordnung häufig notwendig und erwünscht. In einer Knorr-Anwendung wäre das unmöglich (ein Objekt kann nur an einer Stelle aufbewahrt werden).

19) Wir empfehlen die Lektüre der betreffenden Kapitel in dem verbreitetsten Lehrbuch sowie die auf großer Praxiserfahrung basierenden „Normen“.

- Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation, 3. völlig neu gefaßte Ausgabe, Band 1, Marianne Buder, Werner Rehfeld und Thomas Seeger (Hrsg.), Aufsatz von Margarete Burkhard auf S.143-182.
- Ggf. zur Vertiefung: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation, 2. Auflage, Klaus Laisiepen, Ernst Lutterbeck, Karl-Heinrich Meyer-Uhlenried (Hrsg.), Aufsatz von Laisiepen auf S. 299-350.
- DIN 1463, Erstellung und Weiterentwicklung von Thesauri, Teil 1: Einsprachige Thesauri, Teil 2: Mehrsprachige Thesauri.
- DIN 2330, Begriffe und Benennungen, Allgemeine Grundsätze.
- DIN 2331, Begriffssysteme und ihre Darstellung.

Benutzt man die Trachslersche Klassifikation, so erfordert das eine differenzierte Bestimmung des einzelnen Stückes nach seinem ursprünglichen Verwendungszweck, wobei man sich immer wieder in das Gedächtnis rufen muß, daß Trachslers hier mit der Hilfe durch eine Bildkartei rechnet. Auch hier ist im Grunde wenig Platz für mehrfaches Einordnen.

Die Hessische Klassifikation will durch die Erweiterung auf eine polydezimale Struktur (z.B. 18 Bereiche in der Ausgangsebene) eine größere Flexibilität ermöglichen und wendet sich an „kleine hessische“ Museen.

Jede Klassifikation hat somit bestimmte Ordnungsziele, regionale, temporäre bzw. thematische Schwerpunkte. Ein interessierter Anwender sollte diese auf die Übereinstimmung mit seinen Zielen überprüfen. Das ist recht wichtig, weil wir oft sehen, daß zum Ordnen eines Museumsbestandes ein Ordnungssystem benutzt wird, das für ein völlig oder teilweise anderes Ordnungsziel entwickelt wurde. Wenn es dann Probleme gibt, muß nicht das Ordnungssystem schlecht sein.

Es ist doch leicht einsehbar, daß es nicht das gleiche Ordnungsziel ist, ein Depot oder eine Ausstellung zu ordnen. Es ist aber auch ein Unterschied, eine Ordnung nach Merkmalen verschiedener Herstellungstechniken oder nach Verwendungsmerkmalen der Objekte aufzubauen. Verschiedene Zeitabschnitte, unterschiedliche Regionen usw. verändern ebenfalls die Ordnungskriterien. Leider lassen sich gerade die Merkmale, die die übergeordneten Strukturen bestimmen, nur schwer erschließen. In der Regel liegen Mischungen verschiedener Merkmale vor.

Wir dürfen uns bei dieser Betrachtung nicht nur auf das beschränken, was wissenschaftlich wünschenswert und sinnvoll wäre, wir müssen uns auch überlegen, ob die dafür erforderlichen Informationen überhaupt (bzw. mit einem vertretbaren Aufwand) zu erzeugen wären.

Bei der einen Klassifikation muß ich den *Hammer* erst ganz genau bestimmen, bevor ich ihn einbringen kann, bei der anderen brauche ich das nicht, kann infolgedessen aber auch nicht nach *Schmiede-* oder *Tischlerwerkzeug* fragen.

Bevor man solche Fragen endgültig entscheidet, sollte man die Tricks, die ein „Sowohl-als-auch“ gestatten, sorgfältig prüfen. Die am Beispiel des Thesaurus gezeigten Querverweise kann man auch in einer Klassifikation erreichen – man muß dafür allerdings die betreffenden Hierarchien aufbauen und dann mit einer Mehrfachklassifikation arbeiten.

Es sollte bei jeder Ordnung um ein grundsätzliches Ordnungsziel gehen, nämlich den Zugriff auf die einzelnen Objekte unter den Merkmalen zu finden, die letztlich zur Aufnahme der Stücke in die Sammlung führten bzw. deren Kontrolle erlauben (z.B. *alle Kleidungsstücke, die von Männern zur Arbeit getragen wurden, oder alles aus Seide, oder alle Kräuter zum Heilen, bzw. alles aus Schrank X im Raum Y*).

In jedem Fall erhält man durch die Beschäftigung mit Klassifikationssystemen viele Anregungen für das Sammeln, Ordnen und Bewahren der eigenen Objekte.

#### **Entscheidungskriterien für oder gegen bestimmte Ordnungssysteme**

- Erlaubt das System die Trennung bzw. Zusammenfassung wissenschaftlich bzw. organisatorisch relevanter Objektgruppen?
- Ist zu erwarten, daß diese Kriterien auch langfristig ihr Interesse behalten?
- Wieviel Arbeit würde es machen, die Objekte so zu bestimmen, daß dieses System in einer absehbaren Zeit zur Wirkung kommen kann?
- Soll das System für alle Sammlungsobjekte brauchbar sein oder kann man für verschiedene Sammelgebiete unterschiedliche Systeme einführen?

#### **Die Ordnung im Ordnungssystem: Notationen und Wörter**

Wir möchten, daß Sie ein Gefühl dafür bekommen, wo die jeweiligen Stärken und Schwächen der oben an Hand von Beispielen skizzierten Verfahren liegen. Dabei wird uns allerdings nicht nur die Wissenschaftlichkeit interessieren, sondern auch die Kosten, d.h. wieviel Arbeit sie machen und ob (und ggf. wie) sie sich an neue Anforderungen anpassen lassen.

#### **Notationen**

Alle oben skizzierten Ordnungssysteme außer dem Thesaurus hatten ein gemeinsames Merkmal: Die Ordnung wurde durch sogenannte Notationen hergestellt – der Platz im Ordnungssystem wird ausschließlich durch diese Notation vertreten. Formal betrachtet waren sie alle Klassifikationen und damit auch „monohierarchisch“ (nicht mehr als ein einziger Oberbegriff).

Das hat erst einmal ganz gewaltige Vorteile. Die Unabhängigkeit von der Sprache erlaubt ein paar Dinge, die in einem Thesaurus nicht so ganz einfach zu realisieren wären:

- Ich kann Gegenstände nach Kriterien ordnen, die ich nur schwer oder gar nicht als ein kurzes und anschauliches Schlagwort (z.B. der Objektbezeichnung) formulieren könnte. Die oben zitierte SHIC-Klassifikation (Abb. auf S. 37 ff.) ist ein exzellentes Beispiel: Das *Klavier* kann ich auch noch als ein Beispiel für *einheimische Industrieproduktion* (4.5921), als *Ware in einem Kaufhaus* (4.840) oder nach seiner *Verwendung in einer Grundschule* (1.512), einem *Theaterclub* (1.281) oder in einem *professionellen Orchester* (4.96) klassifizieren, ohne für diese Sachverhalte, die wir eher in einem Satz als in einem kurzen und eindeutigen Schlagwort formulieren würden, solche Wörter (er)finden zu müssen.
- Ich brauche mich nicht um irgendwelche Schreib- anweisungen zu kümmern, auch Schreibvarianten,

Orthographie und unterschiedliche Formulierungen lassen mich kalt, solange ich nur die zutreffende Stelle (= Notation) finde.

- Aus dieser Sprachunabhängigkeit ergibt sich nicht zuletzt auch, daß man SHIC oder andere solche Systeme (z.B. ICONCLASS) benutzen kann, ohne sie auch nur in die eigene Sprache übersetzt zu haben.

Aus der Notation, die grundsätzlich für eine streng monohierarchische Gliederung der Sachverhalte steht, ergeben sich aber auch ein paar sehr schwerwiegende Nachteile:

- **Erstarrung:** Durch die Vergabe der Notation *erstarrt* ein System<sup>20</sup>. Ich kann zwar jede Notation immer noch weiter unterteilen, ich kann aber nicht nachträglich weitere Zwischenebenen einschieben oder grundsätzliche Umordnungen durchführen.

**Beispiel:** Ein so einfacher und nützlicher Begriff wie *Kaffeekanne* kann z.B. im Trachsler nicht untergebracht werden – nach 3.114.1 *Anrichtekrüge, Kannen, Kännchen* erfolgt sogleich eine Zerlegung nach dem Material (z.B. 3.114.10 *Ton, Steingut, Porzellan* bis 3.114.15 *übrige Materialien*).

Dies ist zugleich ein Hinweis darauf, daß sich das unglückselige Vermischen von Äpfeln und Birnen, hier also von Verwendungszweck und Material, auch in wohlgedachten, aber halt immer auch pragmatischen Ordnungssystemen kaum verhindern läßt.

- **Mehrdeutigkeit:** Es ist ganz normal, daß das gleiche Objekt mehr oder weniger plausibel an mehreren Stellen einer solchen Klassifikation untergebracht werden könnte, denn die Fülle unserer Artefakte läßt sich nicht in ein einfaches Schema pressen. Es ist zwar etwas billig, aber dennoch ganz lehrreich, solche Systeme auf Widersprüche und Doppeldeutigkeiten durchzusehen – besonders, wenn man hier selber tätig werden möchte oder muß.

**Beispiele:** Ältere Systeme unterteilen – wie schon oben ausführlich besprochen – die *Kleidung* meist nach *Männer-, Frauen- und Kinderkleidung*, dazu ggf. *Accessoires*. Dies stammt erkennbar aus der Zeit vor der Einführung der *Jeans* und der Unisex-Moden. Sucht man dann spaßeshalber nach *Schuhen*, wird man sie sicher auch noch unter diversen Posten wie *Sport* finden, aber wer trägt heute noch Turnschuhe um Sport zu treiben?

Noch drastischer ist die Zeitbedingtheit einer jeden Klassifikation an geographischen Systemen zu erkennen – die preußische Sicht der politischen Geographie ist heute kaum noch jemand im Detail bekannt (Abbildung s.o. Seite 23).

Ein Sonderfall ist die in vielen Museen übliche Verwendung der Notation als ein Teil der Inventar- oder Katalognummer. Dadurch gewinnt die Notation an Wirkung, denn die nach diesen Num-

20) Sehr anschaulich beschrieben bei Trachsler a.a.O. Seite 15 ff.

mern aufgestellten Karteikarten sind ein durchaus brauchbares „Retrievalsystem“, die Nachteile machen sich dann aber ebenfalls stärker bemerkbar. Wir besprechen das weiter unten bei der Sammlungsverwaltung (Seite 74 ff.).

### Wörter

Wie nicht anders zu erwarten, spielen hier in erster Linie bestimmte Eigenschaften unserer Sprache eine vielen Kollegen allerdings kaum bewußte Rolle. Wir beschreiben das daher etwas ausführlicher und nehmen uns wieder die schon oben benutzten Objektbezeichnungen als Beispiel.

Dummerweise kann dieses zunächst so einfach erscheinende Kriterium bei historischen Daten ziemlich schwierig werden, es darf also nicht naiv benutzt werden. Unsere Objektbezeichnungen z.B. enthalten nämlich sehr verschiedenartige Informationen und sind daher manchmal nur schwer (oder unter bestimmten Voraussetzungen) als Basis für ein Ordnungssystem geeignet. Diese sprachlichen Voraussetzungen wollen wir uns etwas näher anschauen, denn ihre Kenntnis ist die unverzichtbare Grundlage für den Aufbau eines Ordnungssystems. Die zentrale Frage lautet immer: Enthält das Wort genügend Informationen, um eine klare Einordnung zu erlauben? Das Spektrum reicht hier von den oft vieldeutigen Grundwörtern bis zu inhaltsschweren Wortungeheuern.

### Meist zu wenige Informationen: Grundwörter

Grundwörter wie *Tisch*, *Bank*, *Pflug*, *Glas*, *Hammer*, *Kanne* ergeben einen Sinn meistens nur im Zusammenhang mit anderen Informationen. Ist *Glas* ein *Weinglas*, ein *Fernglas* oder schlicht ein Brocken *Rohmaterial*? Solche Grundwörter können nur in seltenen Ausnahmefällen Grundlage für eine Ordnung sein.

### Schon etwas mehr Informationen: Zusammengesetzte Wörter

Zusammengesetzte Wörter wie *Schreibtisch*, *Hobelbank*, *Kartoffelpflug*, *Weinglas*, *Schmiedehammer*, *Kaffeekanne* sind bereits sehr viel brauchbarer. Sie beziehen sich grundsätzlich auf Dinge, die man bei Kenntnis der betreffenden Zivilisation vom Objekt ablesen kann. Ein *Schlafzimmerschrank* ist also nicht ein beliebiger, im Schlafzimmer aufgestellter Schrank, sondern einer aus der ganz kurzen Periode unserer Zivilisation, in der man in der Form der Möbel ihre ganz spezielle Zweckbestimmung auszudrücken suchte. Betrachtet man etwas genauer, worin diese zusätzlichen Informationen bestehen, so findet man allerdings ein ganzes Spektrum von Themen (Kategorien):

**In den meisten Fällen** lassen spezifische Bezeichnungen Schlüsse auf den ursprünglichen, bei der Herstellung intendierten Verwendungszweck zu (z.B. *Schreibtisch*, *Hobelbank*, *Kartoffelpflug*, *Weinglas*,

*Schmiedehammer*, *Kaffeekanne*). Der ursprüngliche Verwendungszweck bietet sich damit als Kandidat für ein durchgehendes Ordnungssystem an und ist nicht zufälligerweise die Grundlage für die meisten Systeme dieser Art. Es liegt allerdings auf der Hand, daß es hier für ganze Sammelgebiete Probleme geben wird. Dafür drei Beispiele (diese Themen werden dann in solchen Ordnungssystemen meist nur summarisch angesprochen):

- **Der ursprüngliche Verwendungszweck ist unbekannt:** Schief geht es bei Anwendungsgebieten, bei denen der ursprüngliche Verwendungszweck prinzipiell unbekannt ist und wohl auch bleiben wird. Das gilt z.B. für viele prähistorische Funde: Bezeichnungen wie *Steinbeil* implizieren selbstverständlich nicht den gleichen Verwendungszweck wie ein modernes *Beil*. Bezugspunkt ist nicht der Verwendungszweck, sondern eine an der Form des Objekts orientierte – wissenschaftliche oder auch umgangssprachliche – **Benennung**.
- **Der ursprüngliche Verwendungszweck entspricht nicht mehr unserer Sicht:** Welche Kunstwerke wurden schon als Kunstwerke in Auftrag gegeben? Es ist also ganz legitim, daß Auftraggeber, Künstler und Sammler das ganz verschieden sehen.

Grundlegende, aber im Einzelfall manchmal recht schwierige wertende Unterscheidungen wie z.B. zwischen *Kunst* und *Volkskunst*, *Einzel-* und *Serienfertigung*, *Handwerk* und *Industrie* usw. fließen in unsere Wörter für den Verwendungszweck nicht ein.

- **Ein Gegenstand kann seinen Verwendungszweck verändern:** Nehmen wir ein *Butterfaß*. Das war ursprünglich ein Werkzeug der *Milchwirtschaft*, diese wiederum gehörte zur *Landwirtschaft*. Aber: für diesen Zweck hergestellte Butterfässer gehören der Vergangenheit an, heute produziert man sie bestenfalls noch als *Schirmständer* für die Garderobe. Der *Nachttischschrank* gehörte ins *Schlafzimmer*, dieses wiederum in eine *Wohnung*. Aber: Ein modernes IKEA-Möbel läßt sich oft keinem bestimmten Arbeits- oder Wohnbereich zuordnen. An modernen Mehrzweck-Gegenständen merken wir, daß ein Verwendungszweck immer nur innerhalb eines sehr engen Ausschnitts (zeitlich wie geographisch) einer kulturgeschichtlichen Entwicklung als Ordnungsmerkmal funktionieren kann.

Der ursprüngliche Verwendungszweck bleibt trotz aller dieser Schwierigkeiten der wohl aussichtsreichste Kandidat für ein möglichst umfassendes Ordnungssystem. Das gilt jedenfalls in Museen, die sich nicht nur auf ein einziges Sammelgebiet und dessen spezifische Ordnungssysteme beschränken können. Zurück zu den Informationen, die wir einer Objektbezeichnung entnehmen können:

**In vielen Fällen** enthalten zusammengesetzte Wörter Hinweise darauf, daß unser Objekt nur ein Teil

eines Objekts war. Bezeichnungen wie *Wagenrad*, *Topfscherbe*, *Säulenkapitell* gehören in diese Gruppe. Der umgekehrte Fall sind die zahlreichen Ensembles: *Kaffeesservice*, *Ladeneinrichtung* usw.

In diesem Zusammenhang stellt sich ein Problem, das wir zumindest kurz erwähnen müssen. Es ist die grundlegende Frage nach der Definition eines Objekts. Diese Frage ist alles andere als philosophisch, denn viele unserer Objekte sind selber nur im Grunde unselbständige Fragmente oder Teile anderer Objekte. Ein *bärtiger Sandsteinkopf* ist ein Teil eines verlorenen oder woanders erhaltenen *Apostels*, dieser wiederum ein Teil eines *Kirchenportals* und dieses last not least nur ein Teil einer *Westfassade*. Das gilt nicht nur für ganz offensichtlich zerbrochene Stücke, auch ein *Hobel* oder eine *Suppenterrine* sind nur ein Teil einer größeren Einheit. Wir kommen weiter unten noch darauf zurück (Seite 72 ff.).

Man wird in vielen Fällen feststellen, daß solche Hinweise auf das ursprüngliche („vollständige“) Objekt und den ursprünglichen Verwendungszweck oft nicht klar zu trennen sind. Bezeichnungen wie *Gewandfigur*, *Altarbild* oder *Puppenküchen-Herd* schließen beide Bedeutungen ein.

**Nicht sehr häufig** finden wir in den spezifischen Bezeichnungen direkte Hinweise auf den Namen des Herstellers (*Gallévase*), die Herstellungstechnik (*Ölgemälde*, *Stahlstich*), das Material (*Perlbeutel*, *Gipsfigur*), die Darstellung (*Heiligenbild*, *Bismarckbüste*), den Stil (*Jugendstilvase*) und weiteres mehr.

#### **Ausreichende Informationen, aber Wortungeheuer**

Wenn man das Ordnungssystem auf Wörtern aufbaut, wird man sich leicht selbst bei dem Versuch ertappen, mehr Informationen in ein Wort zu packen, als das unser Sprachgefühl erlauben sollte. Wer sich das oben abgebildete Beispiel von einem Übungs-Thesaurus (S. 47) genauer anschaut, wird feststellen, daß die ursprünglichen Bearbeiter der Datei versucht haben, die Gliederung nach *Männer*, *Frauen*, *Kinder* in die Wörter mit hineinzunehmen, wenn auch in der höflichen *Damen-* bzw. *Herren-*Formulierung. In vielen Fällen ist das sehr praktisch, schön ist es nur selten (*Babywickeltuchbinddegürtel*).

\* \* \*

Diese Betrachtung über die Inhalte und Aussagekraft zusammengesetzter Wörter als Objektbezeichnung wäre unvollständig, wenn wir hier nicht zumindest einen kurzen Hinweis darauf gäben, daß unsere Feststellungen nicht gleichmäßig für alle Sammelgebiete gelten. In einer Kunstsammlung wird man die Frage „Was ist das für ein Ding?“ in der Regel mit etwas beantworten, was wir in einer kulturgeschichtlichen Sammlung als Herstellungstechnik

(*Stahlstich*) oder als Darstellung (*Hl. Nepomuk*), nicht aber als Objektbezeichnung empfinden würden.

Und damit können wir zu einer kurzen Auflistung der Vor- und Nachteile der Wörter übergehen. Wie nicht anders zu erwarten, sind diese bei Wörtern und Notationen nahezu komplementär:

- **Flexibilität:** Soweit das betreffende Wort die nötigen Informationen in einer ausreichend eindeutigen Weise enthält, sind wortbasierte Systeme wie Thesauri unschlagbar. Es ist leicht, auch später noch Zwischenebenen einzuziehen oder ganze Bereiche umzuordnen.

Ein gut Teil dieser Flexibilität besteht natürlich auch darin, daß (fast) niemand auf die Idee käme, solche Wörter zum Teil einer Objektnummer zu machen. Die einzige Gefahr besteht darin, daß der Benutzer vermuten könnte, daß die Maschine halt doch irgendwie solche Wörter versteht. Das ist nicht der Fall.

- **Sprachabhängigkeit:** Die vielen denkbaren bzw. auch üblichen Varianten in Schreibweise oder Orthographie müssen kontrolliert, also z.B. dem Thesaurus mitgeteilt werden (allerdings nur jeweils einmal). Früher betrachtete man das oft als Nachteil, heute ist man weniger normativ. In vielen Bereichen wird man es sogar als Vorteil ansehen, daß man z.B. sowohl Dialekt als auch Hochsprache gleichzeitig benutzen kann. Und bei den oft unzähligen unterschiedlichen Schreibweisen von historischen Personennamen ist es eine echte Wohltat, hier nicht mehr normativ vorgehen zu müssen.<sup>21</sup>

Problematischer sind die inhaltlichen Schwierigkeiten, die die Bildung von Oberbegriffen auf Aspekte einschränken, die in den betreffenden Unterbegriffen von vorneherein enthalten sind oder – arbeitsaufwendiger – ohne allzu große Vergewaltigung der Sprache hinzuformuliert werden können.

Hier sind allerdings auch ganz praktische Fragen zu beachten: Ein paar noch nicht besprochene Kriterien sollten hier zusätzlich in die Prüfung miteinbezogen werden:

- **Kontinuität:** Man geht von einem alten System nach Möglichkeit erst dann ab, wenn seine Leistungen voll von dem neuen übernommen worden sind. Wer auf dieses natürlich teure Nebeneinander verzichtet, wird oft irreparable Schäden hinterlassen.
- **Teufel mit Beelzebub austreiben:** Man wird in vielen Sammlungen feststellen, daß sich manche Teile der gewünschten Ordnung leichter mit einer Klassifikation, andere mit einem Thesaurus erreichen lassen (Beispiele s.o.). Es ist also ziemlicher Unfug, in dem einen oder anderen die allein seligmachende Methode zu sehen.

---

21) dazu Christof Wolters, Normen und Standards und ihr Preis, in: Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde, Nr. 1, Berlin 1994, S. 15 f.

Es geht hier (wie anderswo) bestenfalls um eine optimale, d.h. eine allen Mitarbeitern verständliche und vom Arbeitsaufwand her tragbare Kombination der beiden Methoden. Sie ist leicht zu finden, wenn die Ziele klar bestimmt wurden.

Es erschien uns nötig, die auf den ersten Blick kaum übersehbare Fülle von Ordnungen in Erinnerung zu rufen, nach denen ein Museum sammeln, ausstellen, lagern und nicht zuletzt dokumentieren kann. Wir haben uns dabei auf wenige Beispiele beschränkt.

Nur ein Teil dieser Informationen gehört direkt zum einzelnen Objekt und könnte oder sollte auf der betreffenden Karteikarte stehen, ein anderer Teil – und oft genug der wichtigere – betrifft den Kontext oder das Thema, wegen dem man das Objekt in die Sammlung aufgenommen hat. Gute Ausstellungsmacher wissen das auszunutzen und benutzen oder simulieren solche Zusammenhänge.

Die im Museum stattfindende wissenschaftliche Dokumentation bedarf solcher Ordnungssysteme. Vor dem Erreichen einer schönen Ordnung steht aber die Praxis, durch die zusätzliche Anforderungen an die Mitarbeiter und die betreffenden Systeme gestellt werden. Wenn wir hier etwas bewegen wollen, müssen wir uns zunächst fragen, woher die Informationen eigentlich kommen.

## Das Sammeln von Informationen zum einzelnen Objekt – im Gelände und am Schreibtisch

Das Sammeln von Objekten wird nach der noch nie offen angezweifelte Überzeugung der Museumsleute vom Sammeln der zugehörigen Informationen begleitet. Wir haben oben schon gesehen, mit welcher Vielfalt wir hier rechnen müssen, und daß sich da vieles eher auf den Kontext als auf das einzelne Objekt bezieht. Wenn man die dabei entstehenden Informationen betrachtet, so wird man letztlich zwei Arten von Daten finden, die allerdings oft genug nicht klar unterschieden werden. Wir können sie als intrinsische bzw. extrinsische Daten charakterisieren:

- **Intrinsische** („im Objekt selber liegende“) **Daten** können die Fachleute vom Objekt ablesen. Das kann einfach oder sehr kompliziert sein (wir müssen das hier nicht im Einzelnen erläutern), die Voraussetzung ist immer, daß Fachwissen und Objekt zusammenkommen. Typische Fälle sind die „wissenschaftliche Bestimmung“ in puncto Hersteller (*Spätwerk Rembrandt's*) oder ursprünglicher Verwendungszweck (*Flachshechel*) etc. Es spielt dabei überhaupt keine Rolle, wann das stattfindet. Intrinsische Daten sind geduldig.
- **Extrinsische** („nicht im Objekt liegende“) **Daten** haben dagegen keinerlei Geduld. Typische Fälle sind die individuelle Geschichte des Objekts und der Fundzusammenhang. Wenn diese nicht sofort

recherchiert und dokumentiert werden, sind sie auf immer verloren.

Bei Erwerbungen für ein Museum ist es also zunächst einmal viel dringender, die genauen Fundumstände oder die Geschichte der Großtante zu recherchieren und zu dokumentieren, als die Stücke streng wissenschaftlich zu bestimmen. Auch hierbei ist natürlich je nach Sammelgebiet Fachwissen sehr wünschenswert, der archäologische Fund sollte wissenschaftlich ausgegraben und geborgen werden, ein Laie wird da unter Umständen viel zerstören oder übersehen. Die Abwesenheit eines Archäologen ist aber kein ausreichender Grund, den Kram nun einfach wegzuschmeißen. Auch eine angemessene Lagerung und ggf. Konservierung ist im Grunde eiliger als die immer beschworene Wissenschaft.

Bevor wir uns den wirklichen und oft sehr mangelhaften Dokumentationsprozeß im Museum etwas genauer anschauen, betrachten wir einen Fragebogen aus dem 19. Jahrhundert. Er veranschaulicht uns die Bemühungen um das Sammeln extrinsischer Daten und sollte uns ermutigen, unsere Arbeit nicht nur am Schreibtisch zu erledigen. Wer aber von uns kann stolz behaupten, daß er das immer (oder auch nur meistens) schafft?

### *Beispiel: Prähistorischer Fragebogen*

Der oben bereits abgebildete und besprochene volkskundliche Fragebogen (S. 11 ff.) geht ganz offensichtlich auf ein für die Prähistorie entworfenes Vorbild (Abbildung auf Seite 55 ff.) zurück.

Man möchte beide Dokumente natürlich ganz eng mit der Person Rudolf Virchows verbinden, wir haben aber keine schriftlichen Unterlagen darüber, wer sie entworfen und später weiterentwickelt hat. Die rein dokumentarische Zielsetzung des prähistorischen Fragebogens erforderte ganz offensichtlich keine eigene Vorrede.

Da das Archiv des Museums für Vor- und Frühgeschichte der Staatlichen Museen zu Berlin erhalten ist, können wir nun etwas mehr über die praktische Verwendung dieser Fragebögen in der wissenschaftlichen Dokumentation des Museums sagen.

Die Fragebögen wurden von den Findern oder Vorbesitzern natürlich in sehr verschiedener Qualität ausgefüllt – neben fast leeren Exemplaren finden wir auch solche, bei denen sorgfältige und detaillierte Skizzen der Fundumstände eingetragen wurden.

Die von den Findern ausgefüllten Fragebogen wurden dann bei den Akten zusammen mit der betreffenden Korrespondenz abgeheftet. Die Formulierung der Fragen hat sich im Laufe der Zeit leicht verändert (hier eine etwas ausführlichere Version von 1903). Den sieben Textseiten mit Fragen stand rechts jeweils eine nummerierte, aber leere Seite „(Für die Antwort bestimmt.)“ gegenüber. Wegen der besseren Lesbarkeit wird hier keine Reproduktion, sondern eine Abschrift

abgedruckt (die Typographie entspricht in etwa der des Originals).

Eine detaillierte Lektüre ist lohnend und vergnüglich  
– besonders für die Computerenthusiasten unter unseren  
Lesern.

**Königliches Museum für Völkerkunde**

zu Berlin.

**Sammlung**

**vor- und frühgeschichtlicher Alterthümer**

(Prähistorische Abtheilung).

**Fragebogen**

**Fragebogen**

mit der ergebensten Bitte um baldfällige Beantwortung  
überreicht.

**A. Welches ist der Fundort?**

1. Stand und Name des Grundeigentümers?
2. Name der Flur, der Feldmark?
3. Name des zugehörigen Ortes?
4. Entfernung desselben vom Fundort?
5. In welcher Himmelsrichtung vom Fundort?
6. Name des Kreises?
7. Name des Regierungs-Bezirktes?

**B. Wie ist derselbe beschaffen?**

1. Bodenart, ob Sand, Kies, Lehm, Torf u.s.w.
2. Berg?
3. Abhang?
4. Höhle?
5. Ebene?
6. Wald?
7. Acker?
8. Heide?
9. Bruch?
10. Moor?
11. Wiese?
12. Quelle?
13. Tümpel (Moderloch)?
14. Fluß?
15. See?

**C. Sind andere Alterthümer in der Nähe vorhanden und in welcher Entfernung?**

1. Hünengräber (Steingräber)?
2. Hügelgräber?
3. Heiden-Kirchhöfe („Wenden-Kirchhöfe“) mit Flachgräbern?

4. Ein einzelner großer Steinblock (Opferstein, Altarstein, Hinkelstein, Speckseite, Schaaalenstein, Näpfchenstein)? Von welcher Größe und Beschaffenheit? Mit oder ohne künstliche Vertiefungen oder Erhabenheit, Näpfchen, Rillen, Kreuze, menschlichen und Thierfiguren?
5. Einzelne Scherben?
6. Scherben- und Knochenanhäufungen?
7. Feuerstellen mit Scherben?
8. Höhlen?
9. Grubenwohnungen, Trichtergruben, Wendenkeller, Mardellen?
10. Pfahlbauten?
11. Schanzen (Landwehren, Burgwälle, Heidenburgen, Schwedenschanzen, Schloßberge, Horste)?
12. Andere alte Baudenkmäler, alte Straßen, Bohlwege und Brückenanlagen?

**D. Knüpfen sich Sagen oder abergläubische Vorstellungen an den Ort?**

Sagen von einem versunkenen Schatz, Schimmelreiter, goldenem Sarge, goldener Rüstung, Zwergen (Lütjen), nächtlich erscheinenden Flammen u.A.?

**E. Sind an derselben Stelle oder in der Nähe schon früher Alterthümer gefunden worden?**

1. Ein einzelnes Stück oder mehrere beisammen?
2. Welcher Art waren dieselben? (Axt, Hammer, Lanze, Pfeil, Schwert, Schild, Ring, Spange, Nadel, Gefäße u.s.w.)
3. Aus welchem Material? (Stein, Bronze, Eisen, Glas u.s.w.)
4. Waren sie sämmtlich aus demselben oder aus verschiedenen Materialien und welches waren diese?
5. Wo sind diese Funde verblieben?

**F. Ist der Gegenstand allein gefunden (Einzelfund)?**

**1. Wie tief lag derselbe?**

- a) Lag er frei im Boden, war er mit Steinen oder Holz umgeben?
- b) Lag er unter einem großen Steinblock?
- c) Welche Größe und Form hatte letzterer? Zeigte er auf seiner Oberfläche künstliche Vertiefungen und Erhabenheiten in Form von Näpfchen, Rillen, Kreuzen, menschlichen oder Thierfiguren?
- d) Lag er in einem Gefäß oder sonstigen Behälter?
- e) Lagen Scherben bei demselben?
- f) Oder Kohlen, Asche und gebrannte Knochen?

**2. Welcher Art ist derselbe?**

- a) Axt, Beil, Celt, Paalstab?
- b) Hammer?
- c) Schwert (mit oder ohne Griff, mit Griffzunge oder massivem Griff, ein- oder zweischneidig, mit oder ohne Scheide)?
- d) Lanze, Lanzenspitze, Pfeil, Pfeilspitze (mit oder ohne Schaftreste)?
- e) Messer (mit oder ohne Griff)?
- f) Nadel (Nähnadel, Schmucknadel)?
- g) Fibel oder Spange (Sicherheitsnadel)?
- h) Armring, Halsring, Halsschmuck?
- i) Zierplatte?
- k) Buckel, Schildbuckel, Zierbuckel?
- l) Kette?
- m) Gefäß (mit oder ohne Henkel)?
- n) Oder wie ist derselbe sonst beschaffen?

### 3. Welche Größe hat derselbe?

a) Höhe?

b) Länge?

c) Breite?

d) Umfang (größter? kleinster)?

e) Durchmesser (größter? kleinster)?



## Prähistorischer Fragebogen zur Beschreibung der Fundumstände (Forts.)

### 4. Welche Farbe?

- a) Schwarz?
- b) Braun (hell, dunkel)?
- c) Roth (hell, dunkel)?
- d) Gelb (hell, dunkel)?
- e) Grau (hell, dunkel)?
- f) Weiß?
- g) Blau (hell, dunkel)?
- h) Grün (hell, dunkel)?

### 5. Aus welchem Stoff ist derselbe hergestellt?

- a) Stein (Feuerstein, Sandstein, Granit, Grünstein, Kalkstein u.s.w.)?
- b) Metall (Gold, Silber, Bronze, Kupfer, Eisen, Zinn, Blei u.s.w.)?
- c) Thon?
- d) Bernstein?
- e) Glas?
- f) Knochen, Hirschhorn, Elfenbein, Holz?
- g) Leder, Gewebe?

### G. Sind andere Gegenstände mit demselben zusammen gefunden worden (Sammelfund, Schatzfund)?

1. Wie viele?
2. Welcher Art und wieviele von jeder Art?
3. Sind sämtliche aus demselben oder aus verschiedenen Stoffen hergestellt und welches sind diese Stoffe?
4. In welchem Erhaltungszustande befinden sich die Stücke? Sind sie heil, zerbrochen, zerhackt? Fehlen Theile?
5. Lagen Knochen, Kohlen oder Gefäßscherben dabei?

### H. Ist die Fundstelle ein Wohnplatz gewesen?

1. Waren es Scherben und Knochenanhäufungen (sogenannte Küchenabfälle)? Von welcher Ausdehnung (Breite, Länge, Tiefe)? Mit oder ohne Spuren von Schichtung? Wie viele Schichten?
2. War es ein Brandplatz mit Asche und Kohlen, verbrannten Steinen und Scherben? Wie groß war derselbe?
3. War es eine Höhle oder Grotte?
  - a) Wie hoch lag dieselbe über dem benachbarten Flußbett?
  - b) Wie groß war der Eingang?
  - c) Verzweigte sich dieselbe in mehrere Gänge?
  - d) Welches war die Länge, Höhe und Breite der einzelnen Theile?
  - e) War dieselbe trocken oder feucht?
  - f) Lag das Stück auf der Oberfläche oder wie tief?
  - g) Welches waren die darüber liegenden Schichten?
  - h) Welches die darunter liegenden?
  - i) Was wurde bisher in den einzelnen Schichten gefunden?
  - k) Was wurde mit dem Stück zusammen gefunden?

### 4. War es eine künstliche Vertiefung im Erdboden (Grubenwohnung, Trichtergrube,

Wendekeller, Mardelle)? Von welcher Form und Größe (Tiefe und Umfang)?

### 5. War es ein Pfahlbau?

- a) Welche Ausdehnung hatte derselbe?
- b) Wie viele Pfahlreihen?
- c) Lagen Bohlen oder Hölzer auf denselben?
- d) Ließen sich einzelne Häuser nachweisen und welche Größe hatten dieselben?
- e) Wurden Geräte, Knochen, Scherben u.s.w. gefunden und von welcher Art?
- f) Lagen dieselben zerstreut in einer Schicht?
- g) Wie war die Schicht beschaffen, woraus bestand sie, wie groß und wie mächtig war dieselbe?
- h) Lag dieselbe über, neben oder unter den Längshölzern?
- i) Stand der Pfahlbau mit einer Schanze in Verbindung?

### 6. War die Fundstelle eine Schanze oder Verwallung?

- a) Ist dieselbe langgestreckt in gerader Richtung verlaufend, oder bogenförmig, kreisförmig, oval, viereckig? Ist sie einfach, zweifach, mehrfach (Doppelwälle, Parallelwälle)?
- b) Sind Außenwälle (Vorburgen) vorhanden?
- c) Welches ist die Länge, Breite und Höhe der Schanze, die Länge des äußeren Durchmesser der Umwallung und des eingeschlossenen Raumes (Kessels)?
- d) Sind Zugänge vorhanden? Wie sind sie angelegt?
- e) Aus welchem Material ist der Wall errichtet? Welche Schichtung zeigte der Durchschnitt durch denselben?
- f) Fanden sich Brandspuren oder Spuren von Verglasung in demselben?
- g) Welche Schichtung fand sich im Kessel?
- h) War der Wall auf dem gewachsenen Boden oder auf Pfahlrosten oder Packwerk aufgeschüttet?
- i) Waren Vertiefungen, etwaige Wohnstätten, im Kessel oder außerhalb des Walles, wie groß waren dieselben und was enthielten sie? (Vergl. H.4)
- k) Befinden sich Begräbnisse in der Nähe der Schanze?

### I. War die Fundstelle eine Grabstätte?

1. War es ein flaches Grab, ohne Andeutung eines Hügels?
2. War dasselbe mit Steinen bedeckt oder lag es in der Nähe eines großen Steines? (Vergl. C 4)
3. Wie tief war dasselbe, wie lang, wie breit und von welchem Umfang?
4. Enthielt es ein Skelet (Gerippe)?
  - a) Lag das Skelet ausgestreckt oder mit zusammengezogenen Gliedmaßen?
  - b) Nach welcher Himmelsrichtung lag der Kopf?
  - c) Waren Spuren eines hölzernen oder steinernen Sarges oder einer Kiste von Ziegeln oder Steinplatten vorhanden?
  - d) Lagen die Knochen frei in der Erde, oder auf Sand, Kohlen, Holz, Steinen gebettet, oder mit Steinen, Sand oder Kohlen bedeckt?
  - e) Wurden Beigaben an Waffen, Geräthen, Schmuck u. dergl. bei dem Skelet gefunden und an welchen Stellen?
  - f) Welcher Art waren die Beigaben?
  - g) Lagen Thierknochen bei demselben?

**5. Oder war es ein Brandgrab (mit verbrannten Gebeinen)?**

- a) Wie tief war dasselbe, welche Länge und Breite, welchen Durchmesser und Umfang hatte dasselbe?
- b) Lagen die Gebeine frei in der Erde oder in einem Gefäß aus Thon (Urne), Metall, Glas oder einem sonstigen Behälter?
- c) War das Begräbniß mit Steinen umgeben, etwa in einer aus Steinplatten zusammengesetzten Kiste (Kistengrab) beigesetzt?
- d) Oder war die Grube am Boden und an den Seitenwänden mit einem aus kleineren und größeren Steinen bestehenden Pflaster ausgesetzt und mit Steinen zugedeckt?
- e) Oder waren die Steine unregelmäßig in der Grube vertheilt?
- f) Fanden sich Kohlen oder Asche in der Grube?
- g) Bestand das Begräbniß aus einem oder mehreren größeren oder kleineren Gefäßen?
- h) Waren dieselben zugedeckt? Wie war ihre Stellung und Anordnung im Grabe?
- i) Waren die Gebeine in einem oder mehren Gefäßen enthalten und fanden sich auch noch Knochen außer in der Haupturne vereinzelt in den Beigefäßen?
- k) Wurden auch Thierknochen unter den Gebeinen gefunden?
- l) Wurden Beigaben an Waffen, Geräthen, Schmuck u.s.w. gefunden?
- m) Welcher Art waren dieselben und wo lagen sie?

**6. Oder war nur ein Theil der Leiche verbrannt worden und der übrige Theil des Leichnams unverbrannt beigesetzt worden? (Minderer Leichenbrand)**

**7. Oder war überhaupt nur ein Theil des Leichnams, z.B. der Schädel, beigesetzt worden? (Theilgrab)**

**8. Sind andere Gräber in der Nähe gefunden? in welcher Art, welcher Zahl und Entfernung?**

**9. Sind dieselben in regelmäßigen Reihen angeordnet (Reihengräber)? Was ist deren Inhalt?**

**K. War es ein Hügelgrab?**

1. War der Hügel rund oder länglich?
2. Wie hoch, breit und lang war derselbe?
3. War er mit einer oder mehreren Reihen von Steinen umgeben oder lagen Steine auf demselben?
4. Bestand derselbe aus Erde oder Steinen oder aus beiden Materialien oder fand sich ein Steinkreis im Innern?
5. Oder eine Steinkiste, oder ein anderer aus Steinen zusammengesetzter Behälter für das Begräbniß?
6. Oder fand man eine aus Holz errichtete Kammer im Innern als Behälter für das Begräbniß?
7. Waren mehrere Begräbnisse im Hügel vorhanden und an welchen Stellen?
8. Waren es Skeletgräber (Leichenbeisetzungen) oder Brandgräber oder Gräber mit minderem Leichenbrand (mit zum Theil verbrannten Skeletten) oder Theilgräber (nur ein Theil des Körpers, z.B. den Schädel, enthaltend)?
9. Welches waren die Beigaben und wo lagen sie?
10. Liegen andere Hügelgräber in der Nähe? In welcher Zahl und Anordnung und in welcher Entfernung?

**L. War es eine große Steinkammer (Hünengrab, Dolmen) oder ein Riesenbett mit Steinkammern?**

1. Wie hoch, lang und breit war die Steinkammer und aus wie vielen Steinblöcken errichtet?
2. Befinden sich noch sämtliche Steinblöcke in ihrer ursprünglichen Stellung oder Lage?
3. Sind auf denselben künstliche Vertiefungen oder Erhabenheiten wahrzunehmen in Form von Näpfchen, Rillen, Kreuzen, menschlichen oder Thierfiguren?
4. Waren in der Steinkammer ein einzelnes oder mehrere Skelet- oder Brandgräber vorhanden (Vergl. I. 1-10)?
5. Wo befanden sich dieselben, in der Steinkammer selbst, in dem etwa noch vorhandenen Erdmantel derselben oder an einer Stelle des mit Steinen eingefassten Riesenbettes?
6. Sind auf dem Riesenbett mehrere Steinkammern vorhanden, an welchen Stellen und von welcher Größe? Wie und aus wie vielen Steinblöcken zusammengesetzt?
7. Welches ist die Länge und Breite des Riesenbettes? Mit wie vielen Steinblöcken ist es auf jeder Seite eingefast? Ist dasselbe flach oder erhöht?
8. Befinden sich noch sämtliche Steinblöcke der Einfassung in ihrer ursprünglichen Stellung?

Bitte, wohl zu beachten!

Bei Aufdeckung von Alterthümern sammle man jeden irgendwie bemerkenswerthen Gegenstand, namentlich aber hebe man die kleinen Bruchstücke von Thongefäßen und von den Beigaben an Eisen, Bronze, Knochen u.s.w. auf, auch wenn dieselben durch das Liegen in der Erde unansehnlich geworden sind. Für die Forschung können dergleichen Dinge oftmals von großer Wichtigkeit sein.

Man schabe und klopfte nicht an den Gegenständen, um sie zu reinigen oder zu untersuchen. Die in Erde oder Sand gefundenen Gegenstände spüle man vorsichtig mit etwas Wasser ab. Die im Moor gefundenen lasse man in dem anhaftenden Moor und trockne sie nur allmählich.

Diejenigen Gegenstände, welche zusammen gefunden sind, d.h. in einer Urne oder in demselben Grabe, oder sonst an einer Stelle so nahe bei einander gelegen haben, daß man sie als zusammengehörig und gleichaltrig betrachten muß, sind zusammen zu halten und durch die Etikettierung als zusammengehörig kenntlich zu machen.

Bei Entdeckung größerer Fundstellen, sowie zur Untersuchung größerer Denkmäler ziehe man auf alle Fälle Sachverständige zu Rathe. Die Verwaltung des Königl. Museums für Völkerkunde wird stets gern bereit sein, Auskunft zu ertheilen und die Untersuchung zu leiten oder selbst auszuführen.

In Betreff der **Verpackung und Versendung** von Alterthümern ist Folgendes an's Herz zu legen:

Kleine Gegenstände werden einzeln in recht weiches Fließpapier oder, besser noch, in Seidenpapier gewickelt. Ist solches nicht zur Hand, so lege man die Stücke ohne Umhüllung in Watte, thue sie in kleine Schachteln. Letztere werden dann am besten in kleineren Kisten zusammen verpackt.

Schwere Gegenstände, Steine u. dergl., dürfen nie mit leichteren und zerbrechlichen in eine Kiste gepackt werden.

Thongefäße, sowie andere zerbrechliche Gegenstände sind immer mit Papier zu umhüllen, damit die Bruchstücke leichter gefunden werden können.

Hohle Gegenstände sind mit Häcksel oder Spreu oder trockenen Sägespänen auszufüllen.

Als Packmaterial dient am besten die sogenannte „Holzwolle“ oder trockenes Heu. Die Ecken der Kisten müssen mit Stroh ausgefüllt werden, ebenso muß der Boden mit Stroh gepolstert und der Inhalt der Kiste vor dem Auflegen des Deckels mit einer Lage Stroh bedeckt werden.

Zerbrechliche Gegenstände dürfen niemals in die Ecken der Kisten gepackt werden, wo sie sicher Schaden leiden, sondern müssen

möglichst in der Mitte derselben, in einiger Entfernung von den Kistenwänden, untergebracht werden.

Von den in einer Kiste verpackten Gegenständen ist ein doppeltes Verzeichniß anzufertigen, von denen das eine in die Kiste gelegt, das andere als Briefeinlage übersandt wird.

Besteht die Sendung aus mehreren Kisten, so sind dieselben zu nummeriren und dementsprechend auch die Inhalts-Verzeichnisse mit den Kistennummern zu versehen.

**Adresse: An das Königliche Museum für Völkerkunde  
(Prähistorische Abtheilung), Berlin S.W., Königgrätzerstr. 120.**

Die Autoren hatten offensichtlich sehr klare Vorstellungen über das Sammeln von Objekten und von den zugehörigen Informationen. Die möglichen Fundzusammenhänge werden Punkt für Punkt systematisch abgefragt. Der am Schluß des Fragebogens stehende Text (*Bitte, wohl zu beachten!*) enthält auch heute noch durchaus gültige (und dazu verständlich formulierte) Aussagen dazu. Den anschließenden Text zur Verpackung kennen wir schon von dem oben (S. 11 ff.) abgebildeten volkskundlichen Fragebogen, auch er ist in keiner Weise veraltet.

Heute würde man so etwas ohne jede Einschränkung ein *Expertensystem* nennen – es setzt fachlich nicht vorgebildete Leute in die Lage, den vor Ort nicht anwesenden Experten weitgehend zu vertreten. Wir können eine Menge von den Autoren dieses Fragebogens lernen.

\* \* \*

Solche *Kontext-Informationen* kann man nur im Gelände sammeln, und Ähnliches gilt in leicht unterschiedlichem Maß natürlich auch für andere Sammelgebiete. Ein schöner Dürer-Holzchnitt ist allerdings selbst ohne individuelle Vorgeschichte nie so anonym und letztlich wertlos wie ein aus dem Zusammenhang gerissenes Gebrauchsobjekt (*Pfeilspitze*: prähistorisch? Afrika? Indianer?).

Bei dem weiter oben besprochenen Volkskundefragebogen (Abb. auf S. 11 ff.) hat man es offenbar nicht für nötig gehalten, hier noch zusätzliche Anweisungen zu geben, vielleicht war die Aufgabe auch zu schwer. Wer würde sich heute trauen, einen leicht verständlichen Fragebogen für das Sammeln von Kontextinformationen zur Alltagskultur zu entwerfen? – Vielleicht sogar für eine Datenbank oder gar ein Expertensystem?

## Wissenschaftliches Dokumentieren als Prozeß

Wir können jetzt endlich den real stattfindenden Prozeß der wissenschaftlichen Dokumentation etwas systematischer beschreiben und daraus noch einige zusätzliche Eigenschaften musealer Daten ableiten. Die Reihenfolge der Fälle entspricht in etwa den einzelnen Schritten vor oder bei der Inventarisierung, ganz entscheidend ist hier also, ob man damit rechtzeitig anfang und wie weit dieser Vorgang getrieben wurde.

**Ausgangssituation:** Noch bevor man etwas niederschreiben kann, werden schon die eigentlichen Weichen für den Dokumentationsprozeß gestellt. Entscheidend ist hier die Frage, ob der Faden zum originalen Kontext des Objekts noch verfolgt werden könnte oder ob er endgültig gerissen ist.

Dieser Verlust an Geschichte kann weit in der Vergangenheit liegen – und dann sind wir daran natürlich unschuldig – oder wir haben ihn selber zu verantworten – und dann sollte man uns wegen erwiesener Unfähigkeit den Stuhl vor die Türe setzen.

Gänzlich vermeiden können wir die Auseinandersetzung mit solchen Fällen aber nicht, denn in fast allen Museen sind einige Objekte aus heute nicht mehr rekonstruierbaren Gründen ins Haus gekommen, niemand hat etwas Relevantes über sie notiert. Sie harren noch ihrer Entdeckung, ihrer Ausgrabung. Informationstechnisch betrachtet sind diese Objekte (noch) nicht vorhanden, die extrinsischen Daten zumindest sind auf immer verloren. Das kann ganz verschiedene Auswirkungen auf den Wert dieser Objekte haben, ein Tizian wird kaum an Wert verlieren, die Scherbe einer Graburne ist zumindest für die Wissenschaft ohne den geringsten Wert.

**1. Schritt: Ermittlung extrinsischer Daten.** Dies kann einfach oder schwer sein, es ist fast unmöglich, hier allgemein anwendbare Regeln aufzustellen. Es ist aber deutlich, daß ein Laie mit gesundem Menschenverstand hier durchaus einen wichtigen Beitrag leisten kann – besonders wenn man ihm, wie im oben abgebildeten Fragebogen, die richtigen Fragen stellt. In den meisten Fällen aber werden solche Informationen sehr fragmentarisch sein. Eine solide Basis für eine durchgehende Ordnung können sie also nicht sein.

Viele Objekte, bei denen zumindest die Provenienz korrekt aufgeschrieben wurde, sind aus ganz banalen, äußerlichen Gründen noch nicht wissenschaftlich einzuordnen, weil sie noch nie jemand mit diesem Ziel in die Hand genommen und bestimmt hat. Auch sie sind in Wartestellung.

Im Gegensatz zur vorigen Gruppe ist das zwar vielleicht zu bedauern, aber keineswegs eine Katastrophe. Ein Wissenschaftler kann dieses Material aufarbeiten, ob das nun morgen oder erst in der weiteren Zukunft geschieht. Die informationstechnischen Aspekte werden beim nächsten Schritt besprochen.

**2. Schritt: Ermittlung intrinsischer Daten** (es wird eine wissenschaftliche Bestimmung versucht). Je nach den Kenntnissen des Bearbeiters wird das Ergebnis mehr oder weniger präzise sein. Wir geben drei Beispiele:

- **1. Fall: Eine zumindest rudimentäre Bestimmung findet statt.** Große Mengen von Objekten wurden bis heute nur ganz grob bestimmt, weil sich noch kein Spezialist um sie kümmern konnte. Dieser Fall ist typisch für Allgemeinmuseen, die auf vielen Gebieten sammeln, aber nur für wenige (wenn überhaupt) einen wissenschaftlichen Bearbeiter finden können. Wir finden dann im Inventar kurze Texte wie *vierbeiniger Tisch, Kasten mit blauen Schmetterlingen, zweischneidiges Messer mit Horngriff, rötliche Topfscherbe, Steinbeil, Kleiderschrank (Eiche?), Kupferstich mit Mühle* oder ähnliches.

Mit der Zeit können solche oft fehlerhaften Informationen neue Qualitäten gewinnen: Es ist z.B. höchst interessant für die Wissenschaftsgeschichte, zu erfahren, welchen Künstlern die Bilder einer Sammlung vor 100 oder 200 Jahren zugeschrieben wurden. Was war für unsere Vorgänger ein Rem-

brandt? Es geht also nicht nur um korrekte Daten, es geht auch um die Geschichte von Meinungen und Urteilen. Soll man z.B. in einem Völkerkundemuseum wirklich alte Eintragungen wie *unbekannter Götze* kommentarlos durch neuere Bestimmungen ersetzen?

- **2. Fall: Ganze Objektgattungen sind nicht präzise bestimmbar, weil sich die Forschung noch nicht um sie gekümmert hat.** Wer in den 50er Jahren eine Jugendstilvase wissenschaftlich genau bestimmen wollte, hatte dabei sicherlich große Schwierigkeiten. Zwanzig Jahre später wäre das schon viel leichter gewesen, denn es gab da mittlerweile eine schnell wachsende Menge von wissenschaftlicher Literatur, es wäre aber immer noch fast unmöglich gewesen, die noch ganz historischen Frühwerke der dann später berühmten Jugendstil-künstler zu erkennen; heute wird auch dieses Gebiet systematisch erforscht. Die schnelle Ausweitung unserer Sammeltätigkeit auf neue Gebiete (Stichwort „Alltagskultur“) wird diese Situation nicht verbessern.
- **3. Fall: Es fand eine korrekte, durch neuere Forschungen noch nicht überholte, wissenschaftliche Bestimmung statt.** Dieser Idealfall ist in Bezug auf die Gesamtmenge der Museumsobjekte sicherlich die Ausnahme. Bei Spezialsammlungen darf man hier sehr hohe Maßstäbe anlegen, bei Allgemeinmuseen ist das praktisch ausgeschlossen.

**Wichtig:** Informationstechnisch sind diese drei Fälle kaum zu unterscheiden, abgesehen von ganz groben Fällen (*Holzstange mit Eisenteil*) kann man es den bei der Bestimmungsarbeit niedergeschriebenen Texten meist nicht ansehen, was sie taugen, jedenfalls nicht ohne einen erneuten Vergleich mit dem Original. Gesucht sind also Strategien und Tricks für eine zumindest minimale Verarbeitung unscharfer bzw. qualitativ sehr ungleichmäßiger Daten.

**3. Schritt: Das Objekt kommt nun in die Mühlen der Forschung.** Es wird nicht nur vom wissenschaftlichen Inventariseur bearbeitet, es wird publiziert und von Fachkollegen diskutiert. Dabei werden wir sofort ein paar Feststellungen machen: Das gleiche Objekt wird von verschiedenen Leuten ganz unterschiedlich gesehen und beschrieben.

Während wir es bisher mit meist ungenügenden Daten zu tun hatten, bekommen wir es nun nicht selten mit widersprüchlichen Interpretationen zu tun. Für den einen ist das eine *Konditorspritze*, für den anderen eine *Wurstspritze*<sup>22</sup>, für die einen ist der *Mann mit dem Goldhelm* ein *Rembrandt*, für die anderen nicht.

Dabei können wir noch weitere Feststellungen machen: Das gleiche Objekt wird auch von verschiedenen Disziplinen oder Museen ganz unterschiedlich angesehen. Eine Lokomotive wird in einem Technikmuseum ganz anders klassifiziert (und restauriert) als in einem kulturgeschichtlichen, ein Volkskundler wird ein Andachtsbild anders sehen als ein Kunsthistoriker. Für den einen Kunsthistoriker wird ein Bild ein Zeugnis für das Spätwerk eines bestimmten Künstlers sein, für einen anderen dient es als Quelle für eine sonst nicht überlieferte Sonderform spätmittelalterlicher Betten.

Letztlich heißt das, daß selbst ein gut bestimmtes und nach Lage der Forschung auch systematisch klassifizierbares Sammlungsobjekt im Museum viel mehr Klassifikationen erlaubt oder verlangt, als es der Dokumentar oder sein Kunde, z.B. der einzelne, seiner Disziplin verhaftete Wissenschaftler erwartet. Informationstechnisch entsteht die Notwendigkeit, Dokumentationen völlig heterogener Zielsetzung zu verknüpfen.

Aus der Betrachtung des Dokumentationsprozesses im Museum ergibt sich zunächst, daß dieser bei allen Anforderungen an Datenbanken und Ordnungssysteme eine hervorragende oder sogar bestimmende Rolle spielen wird. Hier (und gar nicht so sehr in den Sammelgebieten) ist der Grund für die fast unüberwindbaren Verständigungsprobleme zwischen verschiedenen Museen beim Einsatz der Informationstechnik zu suchen.

\* \* \*

Diesen Dokumentationsprozeß werden wir nun unter organisatorischen bzw. verwaltungsmäßigen Aspekten betrachten. Dabei wird es oft um ganz banale Dinge gehen („Haben wir ein Soundso?“ – „Wo zum Teufel ist das gute Stück?“ – „Wo ist der Leihvertrag?“ – „Ist das Stück schon fotografiert?“ usw.), aber auch das ist wichtig für die Wissenschaft.

## 1.2. Informationen zum Sammlungsmanagement

Wir haben uns so sehr an die traditionellen Formen der Museumsarbeit gewöhnt, daß es uns oft schwer fällt, klar und präzise auf die Frage zu antworten, warum wir das so und nicht anders machen. Beim Übergang zu einem neuen Medium stellen sich diese Fragen aber von Grund auf neu. Hierbei ergibt sich allerdings ein Dilemma, ein erstes „Rumpelstilzchenproblem“ (wir werden unten noch weitere kennenlernen): Traditionell sprechen wir hierbei von *Sammlungsverwaltung* mit all den wenig attraktiven Assoziationen, die sich für manche von uns – ganz unabhängig vom Museum – mit dem Wort *Verwaltung* verbinden. Wir werden aber gleich sehen, daß die betreffenden Arbeiten ein solches Urteil nicht verdienen. Sollen wir nun das doch schon ziemlich angeschlagene Wort „*Sammlungsverwaltung*“ (wie im Titel dieser Broschüre und in der Überschrift

22) Trachsler beschreibt im Anhang (a.a.O. S. 191 ff.) sehr ausführlich, wie man in einem Karteisystem mit solchen Problemen umgehen kann. Das ganze Kapitel ist eine wahre Fundgrube für Leistungen, die wir uns von Datenbanken erhoffen, aber nur selten bekommen.

dieses Kapitels) durch ein modern klingendes Sammlungsmanagement ersetzen – zumal uns das an das oft vorbildliche Collections Management vieler amerikanischer Museen mit ihrem unverkrampften Verhältnis zu betriebswirtschaftlichen Denkweisen erinnert?

Wir werden das nur gelegentlich tun und eher versuchen zu zeigen, was sich hinter einer guten Sammlungsverwaltung verbirgt. Was also soll – abgesehen von den oft nur schwer abzugrenzenden „rein wissenschaftlichen“ Arbeiten – eigentlich erreicht werden?

Die wichtigsten Ziele lassen sich in ganz wenigen Sätzen zusammenfassen. Eine Sammlungsverwaltung entscheidet zunächst über alles, was im Museum oder auch in seinem Auftrag mit dem Objekt geschieht. In unserem Zusammenhang interessieren besonders schriftliche Unterlagen, die solche Entscheidungen vorbereiten, getroffene Entscheidungen gegebenenfalls rechtskräftig beurkunden bzw. – in Konsequenz solcher Entscheidungen – ermittelt und aufgeschrieben werden. Nicht zuletzt ist hier die oft nicht leicht durchzusetzende Entscheidung, all das angemessen und zuverlässig zu dokumentieren, zu nennen.

Diese Dokumentation sollte es erlauben, z.B. die folgenden Fragen zu jedem einzelnen Objekt (oder auch zu größeren Zusammenhängen) zuverlässig zu beantworten und zusammen mit den betr. Unterlagen mit vertretbarem Aufwand zur Verfügung zu stellen:

- **Wem gehören die in die Verantwortung des Museums fallenden Objekte?** – Das Spektrum reicht von Stücken zur Ansicht, Deposita, kurz und langfristigen Leihgaben bis zum Eigentum.
- **Was wissen wir über die Objekte?** – Welche Unterlagen gibt es und wo sind sie? Wurde die Vorgeschichte ermittelt und aufgeschrieben? Gibt es Fotos oder Zeichnungen und welche? Wurde das Stück wissenschaftlich katalogisiert?  
Hier geht es nicht nur um einzelne Objekte, sondern auch um größere Zusammenhänge, die nicht selten zu eigenständigen Dokumentationen führen werden: Grabungs- und Expeditionstagebücher und -unterlagen aller Art, Erwerbungsakten, Dokumentation von Vergleichsstücken usw.
- **Wo sind die Objekte?** – zumindest, wenn sie in das Museum gebracht werden oder es verlassen, eigentlich aber auch innerhalb des Museums.
- **In welchem Zustand sind sie?** – Zustand bei der Übernahme, Veränderungen, ggf. Restaurierungsberichte und -aufträge.

Solche Informationen sind eine an sich unverzichtbare, aber in vielen Museen nicht wirklich zur Verfügung stehende Grundlage für einen verantwortungsvollen Umgang mit den Objekten und zahlreiche Aktivitäten des Museums. Eine gute Sammlungsverwaltung wird also immer über eine Art Stand der Arbeit

bei den Aktivitäten der Wissenschaftler, Restauratoren, Fotografen, Magazinverwalter, Aufseher usw. verfügen, sie braucht sich aber nicht in alle Einzelheiten der Bearbeitung einzumischen.

Eine weitere, gerade bei der Einführung des Computers oft genannte Aufgabe ist die Vorbereitung einer Ausstellung. Hier scheint man sich vom Computer erhebliche Hilfen zu erwarten, obgleich der Stolz der Ausstellungsmacher eigentlich gerade in einer Fähigkeit liegt, die dem Computer bis heute nicht beizubringen ist: Improvisation im Rahmen einer nicht durch Pedanterie, sondern durch Phantasie charakterisierten ganzheitlichen Sicht.

Natürlich kann man dabei Checklisten der bereits erledigten oder noch zu lösenden Arbeiten und Probleme gut brauchen, auch ein Terminplaner ist sicherlich günstig. Bei Museen, die sich die Veranstaltung von Ausstellungen quasi zur Hauptaufgabe machen, geht man da oft noch weiter. Die Beantwortung von Fragen wie „Wird es zur Zeit des Transportes eine geeignete Kiste im Kistendepot geben oder müssen wir eine anfertigen lassen?“ (Tate Gallery) erfordert einen erheblichen Aufwand.

Bevor ein Museum (z.B. durch regelmäßige Inventuren) von allen Objekten weiß, wo sie sind (und in welchem Zustand), fehlt solchen Hilfsprogrammen zur Ausstellungsvorbereitung die Grundlage, wir werden im Rahmen dieser Broschüre nicht näher darauf eingehen.

Natürlich gehören auch noch andere Aufgaben zur „Verwaltung“. Zu nennen wären hier z.B. Personalverwaltung, Hausverwaltung, Haushalt (incl. Abrechnung der Eintrittskarten usw.). Alle diese Aufgaben sind aber nicht museumsspezifisch, sondern gehören in den Bereich der allgemeinen Verwaltung, der direkt vom Museumsträger (oder doch zumindest nach dessen Vorgaben), in Deutschland also in den meisten Fällen entsprechend den im öffentlichen Dienst geltenden Regelungen, abgewickelt wird. Diese Themen werden hier ebenfalls nicht behandelt, obwohl an einigen wenigen Stellen „Schnittstellen“ (Verbindungen) zwischen Sammlungsverwaltung und allgemeiner Verwaltung denkbar oder gar vorhanden sind.

## Die Ordnungssysteme der Verwaltung: Formulare und Nummerungen

Alle heutigen Lösungen der Aufgabe einer ordentlichen Verwaltung der Sammlungen gehen auf das 19. Jahrhundert zurück, und seit dieser Zeit hat sich auch nicht allzu viel verändert, bestenfalls haben technische Geräte manche Handfertigkeiten ersetzt, die Schreibmaschine die Handschrift, das Foto die Zeichnung und zuletzt der Computer die Schreibmaschine. Die Frage, ob sich die Sammlungsverwaltung durch den Einsatz des Computers grundsätzlich weiterentwickeln könnte oder sollte, schieben wir noch etwas vor uns her. Versuchen wir zunächst, etwas aus der Vergangenheit zu lernen.

Einige Teile der im Grunde immer gleichen Grundstruktur sind uns bereits bei den oben ausführlich besprochenen Ordnungssystemen begegnet, z.B. in dem Bereich der Prähistorie (Abbildung Seite 23), der Volkskunde (Abbildung Seite 33) oder auch der Heimatmuseen (Abbildung S. 34). Rein formal betrachtet, sind diese Ordnungssysteme ganz unabhängig von ihrer Wissenschaftlichkeit ein – wie wir heute sagen – „integrierender Bestandteil“ eines ordentlichen Sammlungsmanagements (und nicht umgekehrt). Die Leute, die diese Systeme entworfen und eingeführt haben, sahen offenbar keinen Widerspruch zwischen Wissenschaft und Verwaltung, sondern nur die Notwendigkeit einer engen Verknüpfung der beiden Arbeitsbereiche.

Gesucht war und ist ein Ordnungssystem für vorwiegend schriftliche Informationen, die Entscheidungen vorbereiten, getroffene Entscheidungen gegebenenfalls rechtskräftig beurkunden bzw. in Konsequenz solcher Entscheidungen ermittelt und wiederum aufgeschrieben werden. Die gesuchte Ordnung ist also nicht wissenschaftlich (z.B. „Was ist das für ein Ding?“ oder „Wer hat das gute Stück gemacht?“), sondern pragmatisch: eine in der täglichen Arbeit immer wieder neu zu findende Antwort auf die Frage „Wie verwaltet man die Sammlung eines Museums?“

Die dafür geschaffenen Ordnungssysteme der traditionellen Sammlungsverwaltung haben sich – wenn man den Staub etwas abklopft – für ihr Alter erstaunlich gut gehalten und erscheinen sogar in manchen Teilen, wenn man sie in die Sprache der Datenbanken übersetzt, als recht modern. Sie haben alle die gleiche Grundstruktur und sind im Grunde sehr leicht zu verstehen:

- **Formulare:** Die erste Einteilung entsteht durch die grundlegenden Aufgabenstellungen des Museums. Für repetitive, für viele Objekte zutreffende, Verwaltungsaufgaben wurden vorgedruckte Formulare in verschiedenen Formen wie gebundene Bücher mit Spalteneinteilung (Eingangsbücher, Inventare, Bandkataloge) sowie Einzelblätter (Verträge, Quittungen, Laufzettel, Karteikarten usw.) entwickelt. Diese Formulare sind die Grundlage jeder Ordnung.
- **Nummerungen:** Innerhalb der Formulare bekommen die einzelnen Einträge eindeutige Nummern. Eine davon (manchmal auch mehrere) wird dann zur Identifizierungs-Nummer des Objekts. Besteht ein „Objekt“ aus mehreren Teilen, so kann die Erteilung einer solchen Nummer zu einer ziemlich komplizierten Aufgabe werden (dazu s.u. Seite 72).
- **Verweise:** Die Formulare werden durch Verweise auf die betreffenden Nummern in anderen Unterlagen auch untereinander in eine Beziehung gesetzt. Wenn diese Verweise korrekt und diszipliniert eingetragen wurden, sollte man nicht nur den Stand der Arbeit erkennen, sondern auch alle für ein Objekt relevanten Unterlagen finden können.

Ein solches Verweissystem kann – vernünftig eingesetzt – bereits zwei zentrale Anforderungen an moderne Datenbanksysteme erfüllen. Dafür zwei Beispiele:

- **Flexibilität:** Manche Objekte gehen direkt in das Eigentum des Museums über, manche werden zunächst zu einer Leihgabe – Objekte aus Konvoluten werden manchmal nur zum Teil (und vielleicht auch erst nach längerer Zeit) eine wissenschaftliche Einzelbearbeitung erfahren. Ein gutes System kann solche oft verschlungenen und nicht nach „Schema F“ verlaufenden Pfade und Arbeitsreihenfolgen mit Hilfe flexibel einsetzbarer Verweise gut „abbilden“.
- **Verringerung der „Redundanz“:** Wenn man gleichzeitig tausend Objekte von einem einzigen Vorbesitzer erwirbt und dessen Name und genaue Anschrift dann auch tausendmal in das Inventarbuch einträgt, dann hat die Redundanz, die unnötige Wiederholung und Weiterschweifigkeit, einen weiteren Sieg errungen. Jeder erfahrene Mitarbeiter weiß natürlich genau, wie man ein solches „Tüten kleben“ vermeiden kann. Der Fehler liegt also nicht im System, sondern in seiner Benutzung.

Ein ganz kurzer gedanklicher Vorgriff: Flexibilität und Verringerung von Redundanz sind auch für Datenbankanwendungen zentrale Qualitätsmerkmale, die allerdings auch dort nicht automatisch erfüllt werden.

Bei einem solchen Ordnungssystem spielen also die Nummern eine wichtige Rolle. Sie sagen uns, wo wir in einem Buch oder in einer Kartei weitere Informationen finden. Man kann diese Nummern grob in mehrere Gruppen einteilen:

- **Lineare Ordnungen:** Unterlagen, die zeitlich geordnet werden sollen, erhalten in der Regel eine laufende Nummer, die dann in der „richtigen“ Reihenfolge vergeben wird. Typische Beispiele für rein lineare Ordnungssysteme sind die Nummerungen in Inventar- und Eingangsbüchern.
- Ein Sonderfall einer linearen Ordnung ist die nach dem Alphabet, die ebenfalls zu einer eindeutigen Reihenfolge führt, aber dazu keiner Nummerierung bedarf. Dadurch gewinnt sie an Flexibilität, läßt aber nicht erkennen, ob die Unterlagen vollständig sind.
- **Hierarchische Ordnungen:** Unterlagen, die nach irgendwelchen systematischen Gesichtspunkten geordnet werden sollen, erhalten die schon oben besprochenen Notationen, oft in Form einer sogenannten „Verbundnummer“, d.h. mit einer laufenden Nummer verbunden.

Die Ordnung in einer Sammlungsverwaltung entsteht also traditionell dadurch, daß die besagten Nummerungen zunächst innerhalb einer Art von Unterlagen eine leicht durchschaubare Reihenfolge schaffen.

Zusätzlich dienen diese Nummerungen dann auch als Querverweise, z.B. von der Karteikarte zum Inventarbuch oder den Negativnummern. Alle diese Nummerungen sind selbst „Standort-Nummern“, sie bezeichnen den genauen Ort, an dem ich die betreffende Information finde(n sollte).

Wenn man sich bei der Formulierung der Nummern auf diese Standortfunktion beschränkt, kann so ein Ordnungssystem sehr lange Zeit ohne größere Probleme benutzt werden. Wenn man allerdings der im Museum geradezu endemischen Neigung folgt, diese Nummern mit zahlreichen zusätzlichen Aufgaben zu belasten und dabei von Zeit zu Zeit noch weitere Nummern zu erfinden, kann man ein solches System so komplizieren, daß es sehr fehleranfällig wird (dazu s.u. S. 74).

## Sammlungsverwaltung als Prozeß

Am Ende des Kapitels, das das Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln von Informationen ganz gezielt im Hinblick auf den Sinn, das Ziel und den Zweck dieser Aktivitäten behandelt, wollen wir uns kurz veranschaulichen, worin eigentlich die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen wissenschaftlichen und verwaltungsmäßigen Arbeitsprozessen der Sammlungsmanagements und der dabei entstehenden Museumsdokumentation bestehen.

Gerade wenn wir vom Papier zum Computer übergehen wollen, benötigen wir eine präzise und klare, an den jeweiligen Zielen zu messende Sicht der infrage kommenden Verfahrensweisen. Wie können wir uns die uns allen ja irgendwie bekannten Gemeinsamkeiten und Unterschiede veranschaulichen und – denn das werden wir eines Tages brauchen – z.B. einem „Computermenschen“ erklären? Und gibt es hier überhaupt echte, informationstechnisch beschreibbare Unterschiede oder ist es nur so, daß uns die wissenschaftlichen Informationen halt wichtiger sind, irgendwie interessanter, nobler, aufregender als der Verwaltungskram? Könnten Sie solche grundlegenden Unterschiede aus dem Stegreif heraus darstellen?

Aus der Sicht des Historikers bestehen zunächst keine prinzipiellen Unterschiede zwischen den wissenschaftlichen und verwaltungsmäßigen Daten – beide sind Teil der Geschichte des Objekts:

*Das Objekt wird an bestimmten Orten und zu bestimmten Zeiten von jemand in Auftrag gegeben, hergestellt, bezahlt, benutzt, weiterverkauft, in ein Buch eingetragen, ausgestellt, von einem bekannten Wissenschaftler publiziert, durch Unachtsamkeit beschädigt, restauriert, ein paar Jahre später zunächst ausgeliehen, und dann von dem Leihnehmer erworben usw...*

Wenn das alles im 16. oder 17. Jahrhundert geschah, so sind das ganz einwandfrei „wissenschaftliche“ Daten, passierte es in unserem Museum, dann ist das meiste davon „nur Verwaltung“. Und das führt uns

natürlich zu dem auch methodisch ganz einwandfreien Schluß, daß es keine wissenschaftlichen oder verwaltungsmäßigen Daten gibt, sondern nur eine wissenschaftliche oder verwaltungsmäßige Erzeugung und Benutzung derselben. Aber auch hierbei stellt sich die Frage, ob wir grundlegende Unterschiede erkennen und beschreiben können.

Das ist nun schon etwas leichter. Die oben gemachten Aussagen wie z.B. „von dem Leihnehmer erworben“ werden

- im ersten Fall mit wissenschaftlichen Methoden ermittelt und dann für wissenschaftliche Zwecke aufgeschrieben. Es kann dabei durchaus strittig sein und bleiben, ob das auch stimmt. Aber selbst der größte Wissenschaftler aller Zeiten könnte heute nicht nachträglich dafür sorgen, daß das gute Stück wirklich von besagtem Leihnehmer erworben wurde (bestenfalls, daß ihm das alle Kollegen abnehmen);
- im zweiten Falle geschieht aber genau das: Das Museum entscheidet sich für eine Erwerbung, für einen bestimmten Preis, zu begleichen aus einem bestimmten Haushaltstitel. Das Museum erzeugt die Vorgänge, die es dann anschließend beurkundet und dokumentiert. Das Dokumentieren einer solchen Entscheidung und des daraus resultierenden Verwaltungsvorgangs ist ein unverzichtbarer Bestandteil eines guten Sammlungsmanagements.

Und damit haben wir auch den grundlegenden Unterschied zwischen dem wissenschaftlichen und dem verwaltungsmäßigen Dokumentationsprozeß: Der erste erforscht die Geschichte des Objekts, der zweite wird selber zum Teil derselben, beide schreiben sie nieder (hoffentlich!). Hat dieser kleine Unterschied nun eine informationstechnische Relevanz?

Wir merken das sofort, wenn wir versuchen, eine Karteikarte oder eine „Datenmaske“ zu entwerfen. Die Fülle und thematische Breite der potentiell wichtigen und interessanten wissenschaftlichen Informationen ist ein echtes Faß ohne Boden. Wer hier Vollständigkeit anstrebt, wird es schnell mit hunderten oder gar tausenden von Kästchen oder Datenfeldern zu tun haben. Ganz anders steht es mit der Objektverwaltung: Hier gestalten und steuern wir die zu dokumentierenden Vorgänge selber, in eigener Verantwortung. Eine vollständige Liste ist nicht schwer zu erstellen und dazu nicht besonders lang.

Dieser Unterschied wird allerdings nur dann auch informationstechnisch relevant, wenn wir ihn bewußt und ganz gezielt für die Organisation unserer Arbeit einsetzen, als eine Hilfe bei der Gestaltung der grundlegenden Aufgaben des Museums. Und genau dieses erreichen wir, indem wir die Zugangsbücher, Inventare, Katalogkarten nicht nur als Niederschriften von irgendwie entstandenen Informationen behandeln, sondern sie selber als Organisationsmittel einsetzen.



Der Verweis in der Spalte *Eingangsjournal* des Inventarbuches heißt zunächst nur: „Das Stück ist ins Museum gelangt und das wurde unter der betr. Nummer im Eingangsjournal vermerkt“, der Verweis in der Spalte *Katalognummer* des gleichen Inventarbuches sagt „Das Stück bekam eine Katalognummer und eine eventuell vorhandene Karteikarte wäre unter dieser Nummer zu suchen“. Wenn in den betreffenden Spalten nichts steht, so beweist das meist nicht, daß es die betreffenden Dinge nicht gibt, es kann auch bedeuten, daß das in einer Papierdokumentation halt sehr umständliche und arbeitsaufwendige Eintragen der Verweise nicht geschah. Soweit ist das eine reine Niederschrift.

Zum Organisationsmittel können solche Angaben werden, wenn ich dafür Sorge, daß jedem einfachen Verweis auch ein Rückverweis entspricht, daß ich also sehr viel leichter in diesem System „navigieren“ kann und daß ich eine immer aktuelle Übersicht über die Fälle habe, bei denen bestimmte Vorgänge wie die Erteilung einer Inventarnummer oder das Schreiben einer Karteikarte noch nicht erledigt wurden.

Die Qualität einer Sammlungsverwaltung hängt also ganz stark davon ab, in welchem Maße sie geeignet ist, zur Steuerung des Prozesses der ordnungsgemäßen Verwaltung und Dokumentation beizutragen. Dieser zentral wichtige Aspekt der Prozeßsteuerung kann allerdings auch mit Computerhilfe nicht völlig automatisiert werden. Wenn wir Verwaltungsdaten allerdings genau so behandeln wie die wissenschaftlichen Daten, wird auch der Computer nicht verhindern, daß unsere Verwaltungsdaten mit etwas Schlamperei zu etwas werden (oder etwas bleiben), das so fragmentarisch, vieldeutig und auf viele Quellen verstreut ist, daß wir es nur noch unter Einsatz wissenschaftlicher Methoden finden und interpretieren können.

\* \* \*

In diesem ersten Hauptkapitel haben wir versucht, Sie davon zu überzeugen, daß der beste und kürzeste Weg zu einer Verbesserung des Sammlungsmanagements und der der Museumsdokumentation – mit oder ohne Computer – mit einer Rückbesinnung auf die grundlegenden Ziele beginnen sollte.

Wir haben uns dabei vergleichsweise detailliert mit der Frage der Ordnungssysteme auseinandergesetzt, weil es zu einer solchen vergleichenden Betrachtung von im Museum benutzten Systemen bisher keine Literatur gibt.

In dem nun folgenden zweiten Hauptkapitel werden wir uns um mehr Verständnis für die konkret ablaufenden einzelnen Arbeitsvorgänge bemühen. Dabei wird auch der im Titel erwähnte Weg vom Papier zum Computer etwas eingehender behandelt.

## 2. Der konkrete Dokumentationsprozeß im Museum

Die oben beschriebenen Aufgaben der Sammlungsverwaltung haben zu Dokumentationsformen geführt, die sich zumindest in den letzten hundert Jahren kaum noch weiterentwickelt haben – man kann in vielen Fällen eher das Gegenteil feststellen, daß nämlich in dieser Zeit manche Fertigkeiten wieder verloren gegangen sind. Die Geschichte der Sammlungsverwaltung steht hier allerdings nicht zur Diskussion, in diesem Kapitel beschränken wir uns auf eine unhistorische, rein funktionelle Sicht.

Ein ganz wesentliches Ziel dieser Betrachtung ist eine Gegenüberstellung der Medien Papier und Computer – es gilt, das naheliegende Ergebnis dieses Vergleichs mit etwas Leben zu erfüllen: Manches macht man besser auf Papier, manches mit dem Computer, anderes wieder mit Fotos, Zeichnungen, Tonbändern usw. Die Suche nach einem Medium, das alle anderen verdrängt oder ersetzt, ist Unfug. Wo die konkreten Vor- und Nachteile für unsere Arbeit liegen, wollen wir uns jetzt aber sehr genau anschauen.

### 2.1. Museumsdokumentation „wie gehabt“

Leider gibt es im deutschen Sprachbereich kein allseitig akzeptiertes Lehrbuch für eine gute wissenschaftliche Inventarisierung und Sammlungsverwaltung, geschweige denn darüber, wie man den Übergang zum Computer ohne größere Informationsverluste und Frustrationen schafft.<sup>23</sup>

Unsere Ausgangsbasis ist nach wie vor die papierbasierte Sammlungsdokumentation, von der wir erwarten dürfen, daß wir aus ihrer langen Geschichte die Vor- und Nachteile bestimmter Vorgehensweisen ganz klar erkennen können. Wir benutzen hier als Referenz ein Produkt der CIDOC Services Working Group mit dem Titel „Inventarisierung Schritt für Schritt: Ein Objekt wird in die Sammlung aufgenommen“<sup>24</sup>.

23) Zur Ergänzung und zum Vergleich lesen Sie bitte das Kapitel „Allgemeine Sammlungsverwaltung“ in: Friedrich Waidacher, Handbuch der Allgemeinen Museologie, Wien - Köln - Weimar, Böhlau 1993 (Mimundus. Wissenschaftliche Reihe des Österreichischen TheaterMuseums; 3), ISBN 3-205-98180-4, S. 352-364 – dort wird nicht nur das „Wie“, sondern auch das „Wozu“ beschrieben.

Der von Waidacher stark betonte systematische bzw. theoretische Anspruch wird manchen Kollegen – besonders solchen, die gerne ihr Praktikertum betonen – vielleicht als ein bißchen übertrieben erscheinen, die Vorteile einer solchen ganzheitlichen Betrachtung überwiegen aber – besonders wenn man sich beim Übergang zum (dort nur am Rande erwähnten) Computer von alten Hüten befreien will.

24) Dieses auf hellgelbem Karton gedruckte Merkblatt wurde 1994 vom Institut für Museumskunde zusammen mit den Ergebnissen

Dabei wird der Rahmen etwas weiter gezogen, als es in dem CIDOC-Papier sinnvoll erschien: Die hier betrachtete Arbeit beginnt schon lange, bevor ein Objekt ins Museum gelangt und sie endet nicht mit seiner Inventarisierung. Der Objektbegriff wird zudem sehr weit gezogen, sammlungsbezogenes Schriftgut wird so weit wie möglich mit einbezogen. Eine angemessene Darstellung von Arbeitsverfahren für das in zahlreichen Museen gelagerte Archivgut bleibt leider ein Desiderat.

Je nach den Zielen eines Museums werden manche Schritte eine große oder auch nur eine kleine Rolle spielen und natürlich kann (und wird) sich das im Laufe der Geschichte ändern. Zum Beispiel läßt sich die seit einigen Jahren immer stärker gesammelte Alltagskultur nur sehr schwer nach einem Schema verwalten, das ursprünglich für exzeptionelle Einzelobjekte entworfen wurde.

**Ausgangsszenario** ist ein sehr breit sammelndes, kulturhistorisches Museum, das schon seit einiger Zeit besteht und dessen überlieferte, ggf. schon mehrmals reformierte Sammlungsverwaltung anlässlich des Übergangs zum Computer neu überdacht werden soll.

In diesem Museum finden wir neben den Sammlungen eine ganze Reihe von objektbezogenen Unterlagen (Eingangsbücher, Inventare, Kataloge und Karteikarten) und vor allem eine große Menge an Schriftgut der verschiedensten Art: Briefe, Kauf- und Leihverträge, Skizzen zu Fundstellen, schriftliche Nachlässe, Zeitungsausschnitte, Restaurierungsberichte, Bücher, Sonderdrucke, usw.

Wie man so ein komplexes und oft genug leicht anarchisches System analysiert, wird hier nicht mehr beschrieben<sup>25</sup>. Wir schaffen uns zunächst das Modell einer unnatürlich ordentlichen Sammlungsverwaltung, in der man alle relevanten Unterlagen sofort finden könnte.

## 1. Stufe: Was passiert, bevor ein Objekt in die Sammlung aufgenommen wird?

**Beispiele:** Sammler oder Handel bieten Objekte an, Archäologen und Denkmalpfleger suchen einen Aufbewahrungsort für ihre Schützlinge, ein Mitarbeiter kauft etwas auf dem Flohmarkt, eine dem Museum wohlgesonnene Person will dem Museum ein Familienerbstück schenken, der Verein der Freunde und Förderer hat noch Geld übrig oder oder oder...

**Unterlagen:** Obwohl sich hier vieles rein mündlich abspielt (Gespräche, Telefon usw.) zählen für uns nur Unterlagen, die man aufbewahren kann, im allgemeinen

also Papier (Briefe, Akten- und Telefonnotizen, Grabungs- und Expeditionstagebücher und und und...).

Eine Nebenbemerkung: Ganze Generationen von Museumsleuten haben ihre Vorgänger in die tiefsten und finstersten Abgründe der Hölle verflucht, weil sie diese Papiere nicht erzeugt oder nicht aufgehoben haben. Der Grabungsleiter, der wichtige Informationen nach der Pensionierung niederschreiben und publizieren will, ist nicht selten, ebenso wie der Fall, daß er sich dann leider nicht mehr genau erinnert oder „viel zu früh“ stirbt.

**Wohin mit dem Papier?** In vielen Fällen wird man beim Eintreffen solcher Unterlagen noch nicht sicher wissen, ob die betreffenden Objekte überhaupt jemals in die Sammlung aufgenommen werden können oder sollen, geschweige denn unter welcher Inventar-Nr. Gerade Briefe haben die unangenehme Neigung, in irgendwelchen Ordnern spurlos zu verschwinden, denn so ein Vorgang kann auch in der besten Aktenordnung meist an verschiedenen Stellen ganz plausibel eingeordnet werden. Wenn mehrere Mitarbeiter betroffen sind, wird es noch komplizierter:

*Ein Kollege vom Museum XYZ schreibt Ihnen, daß er bei einem Kunsthändler von ein paar Stücken gehört hat, die eigentlich in Ihr Museum gehörten. Sie schreiben zurück, daß das vielleicht interessant wäre. Dann schreibt Ihnen der Kunsthändler und verweist gleichzeitig auf den von ihm nicht erworbenen Nachlaß ABC, wo er weiteres Material vermutet. Sie treten mit den Leuten in direkten Kontakt und erhalten eine Menge Informationen über den verstorbenen Großvater und seine Sammlung usw., müssen sich aber zuständigkeitshalber an den Nachlaßverwalter in O-Stadt wenden. Sie tun das und nach einigem Hin und Her zeichnen sich ernsthafte Kaufverhandlungen ab.*

*Der Vorgang verteilt sich in Ihrer Aktenordnung schon jetzt auf die folgenden Ordner: Korrespondenz Kunsthandel (alphabetisch nach Namen), Korrespondenz andere Museen (alphabetisch nach Orten), Korrespondenz allgemein (wieder alphabetisch nach Namen).*

*Und jetzt wird es ernst: Sie brauchen Geld und verhandeln deshalb mit Ihrer Verwaltung oder Sponsoren (Aktenordnung?!?). Nehmen wir freundlicherweise an, Sie könnten das Geld wahrscheinlich bekommen. Sie möchten das Stück aber jetzt „zur Ansicht“, denn noch sind nicht alle Betroffenen überzeugt. Also: Transport organisieren, Versicherung abschließen usw. (Aktenordnung?!?). Der Kaufschluß fällt mehr als ein Jahr nach dem Hinweis des Kollegen. Viel Spaß beim Suchen!*

**Daten:** Es ist völlig unmöglich, die möglichen Daten in diesen Unterlagen in irgendein einfaches Schema zu pressen. Es ist aber ganz einfach, eine kurze Liste der üblichsten Aktenordnungen zu erstellen:

- **Nummerungen:** Man ordnet seine Akten nach Vorgängen, wie z.B. dem einer Erwerbung, bün-

---

der Besuchszählerhebung an alle deutschen Museen versandt. Weitere Bezugsquellen s.u. Anzeige auf S. 91.

25) Jane Sunderland und Lenore Sarasan, Was muß man alles tun, um den Computer im Museum erfolgreich einzusetzen?, in: Materialien aus dem Institut für Museumskunde, Heft 30, Berlin 1989 (79 S.). ISSN 0931-7961 Heft 30

delt sie und gibt ihnen eine Aktennummer, aus der hervorgeht, wo diese Akten abgelegt werden. Früher hat man oft sogar noch die einzelnen Blätter durchnummeriert und diese dann zusammengenäht.

Diese Art der sehr sorgfältigen Aktenablage spielte früher eine erhebliche (und wie wir finden hilfreiche) Rolle, ist aber heute unbeliebt – zumeist wird gesagt, daß sie zu viel Arbeit mache. Sie kann natürlich nicht rein schematisch erfolgen – sie erfordert eine sorgfältige Überlegung zu der Frage, was zu einem Vorgang gehört und was ggf. in einem anderen unterzubringen wäre. Querverweise sind auf dem Deckblatt leicht anzubringen.

- **Themen:** Hier interessieren uns zunächst Dinge wie Erwerbungen, Leihgaben, Kunsthandel, Stiftungen, Überweisungen usw. An einer guten Aktenordnung kann man alle oben beschriebenen Tricks der wissenschaftlichen Klassifikation einüben.

In der praktischen Arbeit ist der Zwang zur absolut eindeutigen Zuordnung zu einem Thema eine unerschöpfliche Quelle für Verwirrung. Deshalb sei der Erfinder der „Tageskopie“ (Ordner mit nach dem Datum sortierten Kopien aller aus dem Haus gehenden Schreiben) gelobt!

- **Personenname und Institutionen:** Sind häufig ein Ordnungsprinzip – es ist aber immer wieder erstaunlich, in welchem Maße sich das variieren läßt: Herr *Soundso* in der neu gegründeten Galerie *Neuling und Soundso*, vormals *Adam und Eva* schreibt Ihnen im Auftrag der Vorgängerin Frau *Eva*...
- **Datum:** Wir erwähnten schon die „Tageskopie“, bei der eingehenden Post sind solche Verfahren (leider) unüblich..
- **Orte:** Bei einer Korrespondenz sind Orte meist nicht so problematisch wie die Fundorte, man sollte sie allerdings auch nicht unterschätzen.

#### Aktenordnung: Vor- und Nachteile der zwei Grundalternativen:

- **Akten bündeln/gruppieren und nummerieren:** Das System hat keinerlei Nachteile außer der Tatsache, daß es methodisch aus dem Archivwesen stammt und daher vielen damit nicht vertrauten Museumsleuten als umständlich erscheint. Ein eindeutiges Zitieren des ganzen Vorgangs oder auch einzelner Blätter ist problemlos.
- **Verteilung auf alphabetische Systeme ohne Einzelverweis:** Die Vorteile des Verfahrens liegen allein in seiner Vertrautheit und in seiner scheinbaren Einfachheit. Die Nachteile bestehen darin, daß in Inventaren und Katalogen nicht deutlich wird, ob es solche Akten für diesen Fall überhaupt gibt. Bei den nicht seltenen komplizierteren Fällen, wo mehrere Leute betroffen sind, kann es praktisch unmöglich werden, solche Akten wiederzufinden.

**Merke:** Der Wert, den man in einem Museum den extrinsischen Daten beimißt, erkennt man an der

Aktenordnung. Die Qualität eines Verwaltungssystems wird weitgehend durch die Transparenz der Aktenordnung bestimmt.

## 2. Stufe: Ein Objekt wird in das Museum gebracht

Es gibt nahezu unzählige Gründe, warum ein Objekt in ein Museum gebracht wird und damit auch sehr viele unterschiedliche Wege durch dasselbe, bei denen unter anderem auch wieder Papier erzeugt wird. Diese Stufe wird in der CIDOC-Kurzanleitung als *Schritt 1* bzw. *Schritt 2* beschrieben. Das CIDOC-Papier dient uns als Beispiel für eine solide herkömmliche Inventarisierung, selbst wenn man an dem einen oder anderen Punkt Kritik üben könnte<sup>26</sup>. Zur Erinnerung drucken wir die entsprechenden Texte noch einmal vollständig ab.

### [CIDOC-] 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.

26) Warum MuseumsmitarbeiterInnen normalerweise keine Empfangsbestätigung bekommen und deren Namen und Adressen auch beim nächsten Schritt nicht verzeichnet werden sollen, ist nur schwer einzusehen. Andere Leute würden dies (und die Gründe und Umstände, die dazu führten) als eine wichtige Information ansehen. Was bringt MitarbeiterInnen dazu, ein Familienerbstück abzugeben?

## [CIDOC-] Schritt 2:

Das Objekt wird in 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 Objektbeschreibung)
- 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.

CIDOC konzentriert sich ganz bewußt auf die Objekte, die später in die Sammlung aufgenommen werden sollen.

Für eine komplette Sammlungsverwaltung reichen solche Angaben natürlich nicht aus. Um dort etwas Grund unter die Füße zu bekommen, schauen wir uns den Grund des Zugangs (bzw. den Grund des Abgangs) etwas genauer an: für die dann darauf aufbauenden Vorgänge des Sammlungsmanagements ist er entscheidend. Wir machen eine erste und noch recht summarische Aufzählung:

- **zur Ansicht:** Dieser Fall wird in der CIDOC-Kurzanleitung am ausführlichsten behandelt. Er reicht vom einfachen *Bringen* (für das man bei einer sofortigen Ablehnung dann auch keine Formulare braucht) bis zu einem Versand durch eine Spedition (bei dem sich der Papierkrieg dann auch nicht mehr auf das Ausfüllen von Formularen beschränken läßt).

**Papierkrieg:** Empfangsbescheinigungen, ggf. Transport und Versicherung.

- **für eine Ausstellung:** Dies gilt natürlich in zwei Richtungen – eigene Objekte werden für eigene oder fremde Ausstellungen versandt, fremde Objekte werden temporär aufgenommen.

**Papierkrieg:** Leihverträge, Empfangsbescheinigungen, Versicherungen, Transport.

- **für Restaurierungen, Fotos, Materialuntersuchungen** usw.: Auch dieses gilt für eigene und für fremde Objekte, denn eine ganze Reihe von wichtigen Tätigkeiten kann – je nach Lage der Dinge – hauseigenen oder fremden Spezialisten übertragen werden.

**Papierkrieg:** Werkverträge, Empfangsbescheinigungen, Versicherungen, Transport, Rechnungen, Überweisungen.

- **zum Erwerb:** Dieser – wichtigste – Fall wird dann im nächsten Abschnitt besprochen.

Der Vollständigkeit halber erwähnen wir hier auch gleich die Vorgänge *verleihen, tauschen, verkaufen, stehlen, kassieren* usw.

**Papierkrieg:** Kauf- bzw. Dauerleihverträge, Empfangsbescheinigungen, Versicherungen, Transport, Rechnungen, Überweisungen, Protokolle.

**Merke:** Alle diese Verwaltungsvorgänge haben trotz aller Verschiedenheiten viele Familienähnlichkeiten: Immer wieder sind bestimmte Formulare oder Verträge auszufüllen, immer wieder sind Objekte zu identifizieren, werden Namen und Adressen der Vertragspartner benötigt, häufig sind Transporte und Versicherungen zu vereinbaren.

Und in vielen Fällen müssen mehrere solcher Vorgänge miteinander kombiniert werden und z.B. Objekte für eine Ausstellung noch vorher restauriert und fotografiert werden. Und nicht zuletzt finden alle diese Vorgänge auch innerhalb des Hauses statt – Restaurierung und Fotos, Transporte usw.

### 3. Stufe: Ein Objekt verändert seinen Status

Auch hier beziehen wir uns zunächst auf die CIDOC-Kurzanleitung, die in ihrem dritten Schritt ein paar grundlegende Fälle beschreibt (s. rechte Spalte).

Wie oben bereits angedeutet, gibt es neben den in der CIDOC-Kurzanleitung genannten Fällen (A. - C., Zurückweisung, Besitz, Eigentum) noch eine ganze Reihe von anderen Status-Situationen, auf deren Wechsel traditionelle Systeme oft ungenügend oder nur sehr umständlich reagieren können. Es wäre traurig, wenn wir das mit dem Computer nicht eleganter hinbrächten, wir müssen dafür aber ziemlich stark umdenken.

### [CIDOC-] 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.

Was also gibt es an Statusveränderungen? Eine grobe Zusammenstellung ergibt – wie nicht anders zu erwarten –, daß es im Rahmen von Besitz bzw. Eigentum eine lange Reihe von verwaltungsrelevanten Statusveränderungen gibt, die man klären müßte, wenn man könnte oder die Zeit dafür hätte.

- **Wechsel der Abteilung:** In der Geschichte vieler kleiner und großer Museen gab und gibt es die Gründung neuer Abteilungen und damit oft ein Uminventarisieren beträchtlicher Bestände, die in einem Eingangsbuch bzw. Inventar sorgfältig gestrichen werden, um dann wieder Wort für Wort (hoffentlich!) in ein anderes eingetragen zu werden. Die Liebe zur Umständlichkeit oder auch unausweichliche Sachzwänge (z.B. abteilungsspezifische Inventar-Nr.) führen dann nicht selten zu neuen Nummern, die dann infolgedessen auch auf die Objekte übertragen werden müssen.

Die Behandlung von **Dauerleihgaben**, die das Museum vom Eigentümer bekommt oder die es einem anderen Museum (auch Minister XYZ für sein Dienstzimmer im Ministerium usw.) überläßt, er-

reicht oft die gleiche perfekte Umständlichkeit (wenn das auch wegen der meist kleineren Anzahl weniger Arbeitszeit verplempert).

- **Unauffindbarkeit:** Jedes Museum erfährt einen gewissen „Schwund“ seiner Bestände, dessen Gründe oft nicht hundertprozentig ermittelt werden können und die zu juristisch durchaus strittigen Verhältnissen führen können.

Die möglichen Gründe reichen von *verkramt* oder *keine Ahnung, wo das sein könnte* bis zu *geklaut*. Nachträglich stellt man dann manchmal mit Erleichterung fest, daß das gute Stück gerade restauriert oder fotografiert wurde. *Kriegsverluste* können nach Jahrzehnten dann wieder im Kunsthandel auftauchen, und wir wissen alle zumindest aus der Zeitung, daß hier vieles strittig ist.

Einen gewissen Ausgleich für diesen Schwund gibt es durch Sammlungsobjekte, die „wie vom Himmel gefallen“ im Museum auftauchen und die es sich sogar „ersitzen“ kann (typisch euphemistischer Eintrag unter Vorbesitzer: *Alter Bestand*).

- **Phantomobjekte:** Wir kennen alle den unangenehmen Fall, daß im Inventar ein paar Objekte aufgeführt werden, die es wahrscheinlich nie gegeben hat, was aber oft nicht mehr einwandfrei nachzuweisen ist. So etwas entsteht ganz natürlich daraus, daß ein Mitarbeiter ein Objekt ohne Nummer findet, es im Inventar vergeblich sucht und es dann – ohne jede böse Absicht – zum zweiten Mal inventarisiert.

Natürlich wird dieser Fall in einer Gemäldegalerie seltener vorkommen als in einer „Quer-Beet-Sammlung“ mit vielen Objekten, deren eindeutige Identifizierung selbst mit Hilfe eines Fotos nicht immer möglich ist.

Hier gibt es den natürlich völlig „illegalen“ Status des „*unauffindbar, aber eventuell identisch mit Inventar-Nr. 4711*“. Viele dieser Fälle werden nie zu klären sein!

- **Abgabe, Überweisung, Verkauf, Tausch, Zerstörung (Totalverlust)...**: Alles auf den ersten Blick ganz klare Vorgänge, aber was geschieht mit der betreffenden Dokumentation?

Wenn man die Kollegen fragt, wird man auf sehr verschiedene Meinungen treffen. Natürlich ist niemand so pietätlos, jetzt die Dokumentation zu Stücken, die definitiv ausgegliedert wurden, einfach wegzuschmeißen, aber wohin tut man sie?

Auf Papier hat man die betreffenden Nummern oft – z.B. im Inventarbuch – sorgfältig durchgestrichen, ohne sie dabei unleserlich zu machen und dann mit einem Vermerk über den Verbleib versehen. In einer Datenbank kann man Texte allerdings nicht einfach – wie z.B. in einem Programm zur Textverarbeitung – durchstreichen, da muß man sich etwas anderes einfallen lassen.

Wir wollen das hier nicht weiter vertiefen, wir werden weiter unten dann in einem eigenen Kapitel (S. 78 ff.) zusammenfassend über all die kleinen und großen Dinge sprechen, die auf Papier leichter und klarer zu realisieren scheinen als in einer Datenbank.

Wir benutzen diese Gruppe als Übergang zu Objekten, die ein Museum dokumentiert, ohne durch Besitz oder Eigentum dazu verpflichtet bzw. berechtigt zu sein.

- **(Vorbereitende) Bearbeitung museumsfremder Objekte:** Wir lassen einmal die rein wissenschaftliche Dokumentation von Objekten außerhalb des Museums beiseite, obwohl auch diese Dokumentation selber als Besitz oder Eigentum des Museums natürlich verwaltungsrelevant ist. Daneben wird es immer eine ganze Reihe von Informationen geben, die die Verwaltung des Museums interessieren (sollten).

**Beispiele:** Zu jedem Objekt, das ein Museum erwerben möchte, gehört eine solche Dokumentation, sie ist – in einem ordentlich geführten Haus – ein unverzichtbarer Bestandteil der dann zu treffenden Entscheidung über die Erwerbung.

Oft aber kann ein Museum aus Raum- oder Geld- oder anderen Gründen Objekte vorläufig nicht oder nur zum Teil erwerben und möchte daher am Ball bleiben. In solchen Fällen muß die Beschaffung von Informationen und ihre Dokumentation oft Jahre oder vielleicht sogar Jahrzehnte vor dem endgültigen Erwerb stattfinden. Ein nicht seltener Fall ist, daß ein Mitarbeiter des Museums die Katalogisierung einer Privatsammlung durchführt oder zumindest beaufsichtigt. Solche Kandidaten unterscheiden sich nur sehr oberflächlich von den oben bereits beschriebenen, zur Ansicht ins Museum gebrachten Stücken.

Ganz unabhängig vom Einzelstück und von der Frage, ob es nun erworben wird oder nicht, wird – je nach Art der Sammlung – eine detaillierte Dokumentation zum Kontext und damit oft auch zu (noch) nicht erworbenen Stücken erstellt: Grabungs- und Fundzusammenhänge gehören zur Dokumentation eines Objekts und können nicht mangels Eigentum weggelassen werden. Das gleiche gilt natürlich für künstlerische, kulturhistorische und historische Bezüge vieler Art.

Wir müssen allerdings auch zugeben, daß die Lücke zwischen dem öffentlichen Bekenntnis zu der Relevanz solcher Informationen und dem, was dann wirklich aufgeschrieben wird, den meisten Museen einen guten Platz bei der Weltmeisterschaft für Heuchelei sichern würde.

**Fazit:** Neben dem in der CIDOC-Kurzanleitung behandelten juristischen Status Besitz oder Eigentum wird vor allem der aktuelle Standort eines Objektes von erheblicher, im Ernstfall auch juristischer Bedeutung. Damit bekommt die Inventur eine zentrale Rolle bei der Statusbestimmung. Es muß

sich dabei nicht um eine systematische Inventur handeln – jedesmal wenn ein Objekt angefaßt wird (Fotos, Restaurierung, Transport usw.), wird ja Anwesenheit oder Abwesenheit vom vorgesehenen Standort im Museum festgestellt und irgendwo (aber natürlich nicht im Inventar) registriert. Auch hier wieder spielt also die Aktenordnung eine zentrale Rolle.

Der für Verwaltungszwecke relevante Status eines Objekts läßt sich also sehr genau beschreiben, ist aber kaum bequem zu klassifizieren. Nicht auffindbare Objekte sind nicht notwendigerweise gestohlen oder zerstört, vom Himmel gefallene Objekte können bereits im Inventar stehen usw.

**Merke:** Auch reine Verwaltungsdaten – im Prinzip von der Gattung „Warenlager“ – können mit Hilfe von etwas Schlamperei in puncto Unschärfe und Widersprüchlichkeit durchaus das Niveau wissenschaftlicher Informationen erreichen.

#### 4. Stufe: „Objektdaten“ ermitteln und aufschreiben

Diese Arbeiten stehen so sehr im Zentrum aller Diskussionen, daß wir sie hier nicht noch einmal detailliert besprechen wollen<sup>27</sup>. Die CIDOC-Kurzanleitung gibt das Wesentliche sehr knapp wieder (s. rechte Spalte):

Wir stellen jetzt aber auch fest, daß manche Informationen nun schon zum vierten Male aufgeschrieben werden (z.B. Name des Vorbesitzers usw.) und daß wir uns nun bald der Frage nicht mehr entziehen können, was wo hingehört und aufzuschreiben wäre. Und nicht zuletzt muß man noch einmal kräftig unterstreichen, daß viele dieser Informationen schon vor dem Erwerb ermittelt und aufgeschrieben werden müßten.

Bevor wir zum nächsten Schritt der Bearbeitung übergehen, schieben wir ein paar Abschnitte zu problematischen Aspekten des beschriebenen Vorgehens ein.

#### Rumpelstilzchenprobleme: „Zugangsbuch“, „Inventar“, „Katalog“...

Die hier verwendeten Wörter Zugangsbuch, Inventar, Katalog usw. sind alles andere als klar definiert, fast in jedem Museum versteht man etwas anderes darunter. In der CIDOC-Kurzanleitung wird das Problem in einer *Anmerkung der Übersetzer* angesprochen, kann aber dort natürlich auch nicht gelöst werden.

---

27) Kürzlich erschienen: International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories, Edited by a joint project team of the CIDOC Data and Terminology and the CIDOC Data Model Working Group, Published by the International Committee for Documentation of the International Council of Museums, June 1995 (bereits kurz nach Erscheinen von manchen als „CIDOC-Standard“ bezeichnet). – Informations-Kategorien zur Inventarisierung mobiler Kulturgüter, Datenbank Schweizerischer Kulturgüter, 1995 (140 S.), Adresse s. Anzeige auf S. 91.

#### [CIDOC-] 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.

Normalerweise lernen wir diese Wörter erst nach dem Studium im Museum kennen, und so bekommt die von uns dort mehr oder weniger zufällig angetroffene Ausprägung dann unversehens die Rolle einer allgemeinverbindlichen Erklärung dieser Wörter. Wer je einem Disput über den richtigen Gebrauch dieser Wörter lauschen durfte, wird dabei eine Menge über uns Museumsleute und über Lücken der Ausbildung an der Universität gelernt haben.

Der selten erwähnte Hintergrund für solche bewegenden Fragen ist natürlich nicht in den umstrittenen Wörtern zu suchen oder zu erkennen. Es geht im Grunde nur darum, ob ein System ein-, zwei- oder dreistufig ist, ob die oben beschriebenen Schritte jeweils eigene Unterlagen hinterlassen haben (Zugangsbücher, Verzeichnis der Dauerleihgaben, Inventar...) oder ob bei der Niederschrift jeweils mehrere solcher Schritte in einer Unterlage zusammengefaßt werden:

- **Einstufige Systeme:** Es gibt tatsächlich Museen, die sich bei ihrer Dokumentation auf eine einzige Stufe beschränken. Meistens wird dann nur ein Inventarbuch, das alle Funktionen zusammenfaßt, geführt, selten (gottseidank) ist die Beschränkung auf Karteikarten, ein System, in dem die Vollständigkeit der Sammlung nicht mehr überprüft werden kann.

In Verbindung mit einer effizienten Aktenordnung kann ein solches System sehr brauchbar sein. Zur Einzelbearbeitung und zur Niederschrift neuerer wissenschaftlicher Erkenntnisse wird man es allerdings früher oder später um weitere Stufen (z.B. Karteikarten) ergänzen müssen.

- **Zweistufige Systeme:** Bei den meisten Museen wird von vornherein ein zweistufiges System benutzt, d.h. es wird vor der wissenschaftlichen Bearbeitung ein Eintrag in ein Buch mit nummerierten Seiten erfolgen.

– Dieses Buch heißt bei uns meistens *Inventar*. Dabei streitet man gelegentlich darüber, ob man dort alle in das Museum verbrachten Stücke eintragen solle oder nur diejenigen, die zum Eigentum werden. Die CIDOC-Kurzanleitung ist dafür, die Realität in den meisten Häusern in Deutschland ist dagegen.

– Die zweite Stufe ist dann die wissenschaftliche Inventarisierung. Hier wird oft auch der Begriff wissenschaftlicher Katalog gebraucht – früher nicht selten ein gebundenes Buch (ein Bandkatalog), heute ist die Karteikarte die verbreitetste Form, manchmal gibt es auch ein *Mappeninventar* als lebenden Katalog.

- **Dreistufige Systeme:** Es gibt allerdings Museen, die sogar ein dreistufiges System benutzen, also zunächst ein

– *Eingangsinventar*, *Eingangsjournal*, *Eingangs- oder Zugangsbuch* für alle ins Museum verbrachten Stücke, dann ein

– „*Inventar(-buch)* für das Eigentum, und nicht zuletzt einen

– *Katalog* für die wissenschaftliche Dokumentation.

Man kann sogar noch weiter gehen: Im Museum für Völkerkunde der Staatlichen Museen zu Berlin wurde bis nach dem zweiten Weltkrieg sogar noch eine Vorstufe als *Bureaujournal* geführt – darin finden wir den gesamten Schriftverkehr mit Verweisen auf die *Aktenordnung* und ein am Ende des Jahres erstelltes alphabetisches Personenregister. Mehr kann man von einem System nicht erwarten.

Zurück zu den Wörtern: Die nahezu babylonische Begriffsverwirrung beruht darauf, daß die gleichen Wörter auf einzelne Schritte ein-, zwei- und dreistufiger Systeme angewandt werden und damit gar nicht in allen diesen Fällen die gleiche Bedeutung haben können.

Der gedanklich leicht nachzuvollziehende, systematische stufenweise Aufbau der Formulare gibt auch die Vielfalt der im Museum dann nach dem Erwerb entstehenden zusätzlichen Dokumentationen kaum jemals angemessen wieder. Mit der Zeit kann das sehr unübersichtlich werden: Restaurierungen, Fotos, Pläne, Fundorte, Publikationen...

#### Echte Probleme I: Das Entwerfen und Ausfüllen von Formularen

Schaut man sich die oben erwähnten formularartigen Unterlagen – vom Zugangsbuch bis zur Katalog-Kar-

teikarte – in verschiedenen Museen genauer an, so entdeckt man eine unerwartete Vielfalt.

Es variiert nicht nur die Zahl der Spalten bzw. Kästchen, auch die dort gedruckten „Überschriften“ haben – manchmal sofort, manchmal erst nach einigen Jahren – mit dem Ausgefüllten oft nicht mehr viel zu tun.

Es ist deutlich, daß man beim Entwurf oft genug wichtige Informationen vergessen hatte, dann steht eben das Datum der Erwerbung in der Spalte Aktennummer usw. Zerstörerischer sind allfällige „Reformen“, bei denen dann eben die vorhandenen Bücher und Karteikarten weiterverwendet, dabei aber oft recht drastisch uminterpretiert wurden. Ein eigenes Kapitel sind die in erstaunlich vielen Fällen nie benutzten Felder – an erster Stelle sind hier sicher Versuche, eine Systematik einzuführen, zu nennen.

Wer sich jemals das Vergnügen gönnte, die Geschichte der Inventarisierung in einem Museum von A-Z zu verfolgen, kennt das heitere Gruseln über mit höflichen Worten nicht zu beschreibende Verfahren – ebenso wie den Respekt und die Verehrung für die leider wenigen Fälle, in denen die Aufgabe brillant gelöst wurde.

Es ist durchaus in dieser doch recht zweifelhaften Tradition, wenn wir heute neue Schemata für den Computer entwerfen, selbst wenn wir sie nicht mehr Spalten und Kästchen nennen, sondern Datenkataloge, -strukturen, -modelle usw.

Nur eine Sache hat sich grundlegend verändert: Obwohl der Computer in seiner Weise natürlich genau so geduldig und desinteressiert ist wie das Papier, auf das wir früher schrieben, so kann er uns doch kraft unmenschlichen Fleißes und phantastischer Geschwindigkeit viel leichter und schneller mit der von uns erzeugten Unordnung konfrontieren.

## Echte Probleme II: Was ist ein Objekt?

Diese Frage erscheint auf den ersten Blick ziemlich akademisch, ist aber dokumentarisch gesehen – mit oder ohne Computer – eine nahezu unerschöpfliche Quelle von Mißverständnissen und Problemen<sup>28</sup>.

Die Frage muß zunächst rein fachlich-inhaltlich gelöst werden. Werfen wir einen kurzen Blick darauf, was die Leute unter einer Dokumentationseinheit wie einer Position im Inventarbuch oder einer Karteikarte alles unterbringen:

- **Scherbe** ⇔ **Topf**: Je nach Umständen wird unsere Dokumentationseinheit ein Fragment oder ein vollständiger Gegenstand sein.

- **Topf** ⇔ **Service**: In erstaunlich vielen Fällen ist auch ein vollständiges Objekt selber nur ein Teil eines anderen, dann irgendwie noch „vollständigeren“.

- **Service** ⇔ **gedeckter Tisch**: Ein Objekt benötigt oft noch andere, um vernünftig benutzt werden zu können, das hier als Beispiel dienende *Service* also *Bestecke*, *Servietten*, *Tischdecke* und nicht zuletzt einen *Tisch*. Wenn man das Glück hat, so ein originales Ensemble in seiner Sammlung zu haben, wird auch das ein „Objekt“ sein.

Andere Beispiele sind Verwendungs- und Fundzusammenhänge aller Art: eine *Scherbe* als Teil eines *Befundes*, der ein Teil einer *Bestattung*, die ein Teil eines *Grabbezirkes*, der wiederum ein Teil eines *Friedhofes* ist), *Bild* und *Rahmen* usw.

- **Scherbe** ⇔ **Scherben**: Oft wird man es vernünftigerweise nicht über sich bringen, für jeden kleinen Schnipsel eine eigene Karteikarte anzulegen. Dann macht man aus einem Kasten mit Fotos, zwei Fotoalben und noch ein paar anderen Papieren vom gleichen Vorbesitzer (oder auch nicht) nicht selten ein Konvolut.

Ein solches Konvolut kann auf sehr verschiedene Weise zustande kommen: gleiche Gattung (*eine Schachtel mit Knöpfen*), gleicher Vorbesitzer, gleicher Sammelzweck (*Sammlung von Wegwerfffeuerzeugen und -kugelschreibern der 60er Jahre*) – im Extremfall kann es eine viele tausend Stück umfassende ehem. Privatsammlung sein, die man selber wieder nach vielfältigen Zusammenhängen zerlegen könnte.

- **Im Hintergrund: Museum** ⇔ **Bibliothek** ⇔ **Archiv**. Ist ein Buch ein Objekt? Erfasse ich es auf einer ganz normalen Karteikarte oder halte ich mich an Bibliotheksregeln? Was ist mit einer Bibel aus dem 17. Jh.? Was mache ich mit dem Nachlaß des bekannten Heimatdichters Fridolin Wohlgemuth, bestehend aus Geburtsurkunde, Reisepaß, Entnazifizierungsbescheid („Mitläufer“), Briefen, „Ölporträts“ der Familie, einem Zettelkasten, zahlreichen Souvenirs seiner wenigen Reisen, einigen Originalmanuskripten, drei Fotoalben, einem Schuhkarton mit Kritiken, Beiträgen für die Lokalzeitung sowie einer vollständigen Serie seiner Werke? Stecke ich die Bücher in die Bibliothek und dann Geburtsurkunde, Reisepaß, Entnazifizierungsbescheid, Briefe zu den „Persönlichkeitsdokumenten“?

Museumsleute, Bibliothekare und Archivare würden auf diese Fragen sehr unterschiedliche Antworten geben. Neben unselbständigen Dokumenten finden wir ebensolche Objekte. Der Grabungsarchäologe oder Ethnologe kann mit dieser Art von Objekten prima umgehen, wie auch der Archivar bzw. Bibliothekar mit dem Schriftgut. Was aber machen wir bei einer Mischung?

28) Anderen geht es auch nicht besser – diskutieren Sie mal mit Bibliothekaren die Definition des Begriffes Buch (Johannes Rogalla von Bieberstein a.a.O., s. Fußnote 4). Neuere Vorschläge zur Behandlung solcher Probleme finden Sie in: Zusammengehörende Objekte und Objekte aus mehreren Teilen. – 1995. – 4 S. (s. Anzeige auf S. 91: DSK-Merkblatt; 1).



Das Museum als Institution verfügt fast immer neben den normalen Sammlungsobjekten auch über Archive und eine Bibliothek und sollte imstande sein, auf solche Fragen gut begründete und zumindest hausintern einheitliche Antworten zu formulieren.

Alle diese Fälle – mit ihren zahlreichen wichtigen oder auch zufälligen Zusammenhängen – werden je nach Lage der Dinge als Objekt angesehen und dokumentiert. Aber: Ein völlig autonomes Objekt gibt es nicht – der naive Versuch, Objekte ohne solche Zusammenhänge zu definieren, verspricht einen vollen Erfolg nur bei reiner „Vitrinenware“.

Und mit dieser Feststellung sind wir wieder ganz im Zentrum des Sammelprogramms, aus dem sich klare Antworten und Handlungsanweisungen für die folgenden Fragen und Probleme ergeben sollten:

- **Sollen solche Zusammenhänge überhaupt ein wichtiger Teil unserer Dokumentation sein?** – Wenn ja, müssen wir etwas dafür tun. Der Blick auf die Beispiele zeigt, daß es sich auch hier wieder vorwiegend um *extrinsische* Daten handelt, die also rechtzeitig recherchiert und aufgeschrieben werden sollten. Das Recherchieren und die daran anschließende Dokumentation solcher Zusammenhänge wird viel Zeit in Anspruch nehmen – in vielen Fällen werden solche Informationen dann in den Akten geduldig auf ihren Entdecker warten.

Wenn nein, sparen wir uns viel Arbeit, werfen aber auch viele Informationen weg oder verstecken sie zumindest an unauffindbaren Stellen.

- **Eine strengen dokumentarischen Regeln folgende Erfassung solcher vielfältiger Zusammenhänge ist sehr schwierig** – versuchen Sie mal, einen Fragebogen dafür zu entwerfen.

Im Rahmen der papierbasierten Museumsdokumentation ist die Wiedergabe solcher Zusammenhänge sehr aufwendig – die einzige Ausnahme machen hier wahrscheinlich archäologische, rein geographisch-topographisch aufgebaute Systeme, wie wir sie z.B. in der Bodendenkmalpflege finden.

Beim Computer sollte das viel leichter sein, wird aber bisher nur von wenigen Systemen, meist in Form einer bereits bei der ersten Erfassung zu definierenden Zerlegung in Teilobjekte angeboten. Es müßte aber möglich sein, „Objekte“ auch nachträglich in neue Objekte zu zerlegen bzw. sie zu neuen Objekten zusammenzufügen.

Erfahrene Inventarisatoren haben aber schon immer mehrstufige Systeme dafür benutzt, um unnötige Schreibarbeit (Redundanz) einzusparen: Oft finden wir im Inventarbuch umfangreiche Konvolute unter einer einzigen Position. Wenn dieses „Objekt“ an anderer Stelle (z.B. in den Erwerbungsakten) ausreichend beschrieben

wurde, ist dagegen nicht viel einzuwenden. Die Zerlegung in „Einzelobjekte“ mit eigenen Nummern findet dann eben erst nachträglich bei der mehr wissenschaftlich orientierten Bearbeitung statt. Dieses Vorgehen ist außerordentlich flexibel, da es eine zeitliche und personelle Entkoppelung der beiden Vorgänge erlaubt. Es kann allerdings auch dazu mißbraucht werden, solche Arbeiten ad infinitum vor sich herzuschieben.

### Echte Probleme III: Die Aktualisierung von Verweisen

Ein wichtiger Teil der Informationen, die wir bisher erfaßt haben, sind Verweise – das gilt nicht nur für die schon oben besprochenen Nummernsysteme der Akten, Zugangsbücher, Inventare, Kataloge und Objekte, sondern auch für Informationen, die uns auf den ersten Blick als „reiner Text“ erscheinen. Zum Verweis werden sie dadurch, daß sie – zusätzlich – einen Platz markieren, an dem man etwas findet. Ein paar Beispiele:

- **Fundorte:** Wenn das Museum über eine in sich geordnete Fundortkartei verfügt – wie das z.B. in archäologischen Museen recht häufig vorkommt, dann ist die Angabe des Fundortes gleichzeitig ein Verweis auf Unterlagen, bei denen man noch mehr Informationen zu diesem Fundort finden kann.
- **Künstlernamen:** In Kunstmuseen wird man – ganz besonders, wenn es sich um noch lebende Künstler handelt – oft eine Künstlerkartei führen, auf der man z.B. so praktische Dinge wie Telefonnummern, Adresse, Geburtstag usw. verzeichnen kann.
- **Standort im Museum:** Auch der ständige oder temporäre Standort eines Sammlungsobjektes ist ein solcher Verweis – ganz unabhängig davon, ob sich die betr. Angabe noch zusätzlich auf irgendwelche papierenen Unterlagen (Saallisten, Depotinventare usw.) bezieht.

Angaben dieser Art haben ein paar gemeinsame Eigenschaften:

- Wenn die betreffenden Unterlagen wirklich perfekt geführt werden, dann enthalten sie auch Rückverweise: beim Fundort auf die Fundstücke, beim Künstler auf die Werke und beim Standort ggf. einen Zettel mit dem Hinweis auf eine Entnahme des Stücks.
- Man sieht es solchen Angaben in Form von Wörtern allerdings selber nicht an, ob sich dahinter viele, wenige oder gar keine weiterführenden Informationen verbergen. Es ist wie die oben als Beispiel benutzte alphabetische Ablage der Akten nach dem Namen des Vorbesitzers.
- Wenn die Verweise auf Papier gemacht werden, ist es praktisch unmöglich, Verweise und Rückverweise konsistent zu halten. Früher oder später schleichen sich Fehler ein, man sieht es den betreffenden Angaben allerdings nicht an.

Die elegante Lösung solcher Probleme gehört zu den stärksten Seiten eines guten Datenbanksystems – d.h. unter anderem, daß solche Leistungen leider noch nicht selbstverständlich sind. Beim Computer nennt man Sammlungen von Unterlagen, auf die man verweist, *Hilfsdateien*, *Nebendateien* oder – etwas euphemistisch – *Resource Data Bases*. Eine auf dieser Basis konstruierte terminologische Kontrolle sagt Ihnen zumindest, ob der betreffende Begriff in der Hilfsdatei vorkommt usw. Sie können sich also ohne große Mühe auch eine aus vielen Einzeldateien oder „Tabellen“ zusammengesetzte Datenbank vorstellen, denn Sie haben ja so etwas in Ihrem Museum – wenn vielleicht auch nur auf Papier.

## Echte Probleme IV: Die Magie der Zahlen

Wahrscheinlich haben Sie schon einmal gehört, daß die Nummerungen in manchen Systemen ganz erhebliche Probleme machen können. Die Diskussion dieses nur auf den ersten Blick staubtrockenen Themas vermag ganz unerwartete Leidenschaften zu wecken – wir sparen es uns hier allerdings, der Psychologie oder auch der Magie der Zahlen und der Nummern nachzugehen und beschränken uns auf ganz banale, wie wir aber noch sehen werden, sehr wichtige Aspekte. Wir wagen hier eine etwas grobe Hypothese: Eine Nummer, die mehr enthält als einen Verweis darauf, wo ich die zugehörigen Informationen finde, ist grundsätzlich fehlerhaft.

In den meisten Fällen können wir daran nichts mehr ändern und müssen damit leben (und unsere Nummerungen also z.B. einem Datenbanksystem beibringen). Manchmal aber kann man hier doch noch kleinere oder größere Verbesserungen erzielen oder – im Falle einer von Grund auf neuen Nummerung – solche Fehler sogar gänzlich vermeiden. Die Versuchung, allfällige Probleme durch irgendwelche Zahlenspiele und Nummerierungstricks zu lösen, wird bleiben.

Welches sind nun also diese Probleme?

- **Eindeutige Zuordnung zu einer Unterlage:** Man wird beim Lesen der laufenden Nummer in einem Inventarbuch nicht erst lange nachdenken müssen, um zu erkennen, daß es sich wohl um die Inventarnummer handelt.

Wenn ich diese Nummer aber auf das Objekt selber schreibe, ist diese Eindeutigkeit nicht mehr in jedem Falle garantiert. Auf manchen Objekten finden wir mehrere Nummern und niemand kann garantieren, daß sich hinter diesen Nummern nicht irgendwelche wichtigen Informationen verbergen, z.B. alte Sammlernummern, Nummern aus einem Grabungsprotokoll oder Expeditionstagebuch, Nummern einer Versteigerung usw.

Manchmal werden auch mehrere Nummernarten nach dem gleichen Schema gebildet (z.B. Jahr/ lfd. Nr.), sodaß Verweise außerhalb von dafür vorgese-

henen Kästchen und Spalten mehrdeutig sind. Bei der Zusammenlegung von Sammlungen kann das ein sehr großes Problem werden.

**Merke:** Die Eindeutigkeit hängt davon ab, was es sonst noch gibt.

- **Verweise durch „Unternummern“:** Die Neigung, laufende Nummern noch durch „Unternummern“ zu ergänzen, ist im Museum endemisch. Die dafür vorgebrachten Argumente sind alle kinderleicht zu widerlegen, überzeugen aber oft nicht – uns bleibt nur die Vermutung, daß es sich dabei um noch wenig erforschte, sich dafür aber um so hartnäckiger haltende Reste einer Zahlenmagie handeln muß.

Nehmen wir ein einfaches Beispiel: Wir erfinden eine Nummer, die als Identifizierungs-Nr. auf das Objekt, hier eine *Zuckerdose*, geschrieben wurde, z.B.:

1983/117.38.3

Wir haben nun diese *Zuckerdose* in der Hand. Was sagt uns die Nummer? Ganz offensichtlich ist 1983/117.38.3 eine Unternummer von 1983/117.38, was wiederum eine Unternummer von 1983/117 ist, was wir als Nr. 117 des Inventars von 1983 ansehen dürfen. Was wir in keiner Weise erkennen können, ist z.B.

- Ist die übergeordnete Einheit ein *Kaffee-* oder *Teeservice* oder so etwas?
- Aus wieviel Stücken besteht das?
- Ist das vermutete *Kaffee-* oder *Teeservice* selbst wiederum ein *Teil eines aus hunderten von Teilen bestehenden Geschirrs*?

Wenn daneben andere Geschirrtteile mit ähnlichen Nummern stehen, wird diese Vermutung recht wahrscheinlich, wirklich erfahren werde ich das nur, wenn ich dann im Inventar nachsuche. Dort erfahre ich dann, daß 1983/117 der Nachlaß von Geheimrat Müller ist, 1983/117.38 eine Serie von kunstgeschichtlich oder volkskundlich irrelevanten Einzelstücken, darunter eine defekte *Küchenwaage* (1983/117.38.17) sowie eine *Dose mit Knöpfen* (1983/117.38.43). Diese Stücke mußten in Kauf genommen werden, um die Schenkung zu ermöglichen.

Jetzt könnte man immer noch einwenden, daß solche Unternummern wenigstens darauf hinweisen, daß es irgendwelche Zusammenhänge gibt. Das stimmt aber leider nur in Fällen, wo dann wirklich ohne Ausnahme allen Stücken, die aus irgendeinem Zusammenhang stammen, solche Unternummern gegeben wurden. So etwas ist uns bisher noch nie begegnet.

**Merke:** Die durch Unternummern ausgedrückten Verweise sind so vieldeutig und lückenhaft, daß sie nicht für wichtige Dinge gebraucht werden sollten.

- **Jahreszahlen:** Wir hatten oben schon festgestellt, daß Unterlagen, die zeitlich geordnet werden sol-

len, in der Regel eine laufende Nummer erhalten. Oft werden diese laufenden Nummern noch mit einer Jahreszahl kombiniert (z.B. 86.1234), „damit sie nicht zu lang werden“. Kaum jemand macht sich klar, daß diese meist länger werden und mehr Platz benötigen, als eine einfache laufende Nummer.

Diese überall üblichen, völlig problemlos erscheinenden Nummern, sind allerdings auch nicht völlig narrensicher. Wenn man – wie leider sehr viele Museen – versucht, die betreffende Jahreszahl gleichzeitig als *Datum der Erwerbung* zu betrachten, wird man früher oder später in Schwierigkeiten kommen, denn es gibt in vielen Museen die folgenden Fälle:

- Stücke, die erst nach längerer Zeit Inventarnummern bekommen (oft bei Übernahme von größeren Sammlungen),
- Stücke, bei denen man nicht weiß, wann sie ins Museum gelangten (*alter Bestand*),
- Stücke, bei denen man die Nummer der Vorgängersammlung übernimmt.

Man kann es allerdings auch fertigbringen, selbst diese im Grunde einfachen Nummern durch „Verbesserungen“ zu einem Problem werden zu lassen. Ein schönes Beispiel sind die Inventarnummern eines weltberühmten Museums: Vor dem Krieg schrieb man erst die laufende Nummer, dann die Jahreszahl (z.B. 813/34), nach dem Krieg vertauschte man die Reihenfolge (z.B. 72/115 – vielleicht war es ja auch umgekehrt). Was also ist 34/72?

- **Klassifikationen:** Bei der wissenschaftlichen Einzelbearbeitung treffen wir dann oft die oben ausführlich besprochenen Klassifikationen wieder. Die für Hersteller, Provenienz, Objektgattungen, Material usw. gebildeten *Notationen* werden zum Teil der Objektnummer. Im gar nicht so seltenen Extremfall soll diese Nummer dann auch noch zusätzlich verraten bzw. bestimmen, wo das Objekt magaziniert wird.

Ein Historiker sollte allerdings wissen, daß die Klassifikation von Objektgattungen, Orten, Herstellern, Materialien usw. überaus problematisch ist und grundsätzlich auch einem sehr schnellen Wandel unterliegt. Es ist heute sehr leicht zu sagen, daß man sie deswegen als Grundlage für eine Nummerierung ebenso vermeiden sollte wie der Teufel das Weihwasser. Hier hat man aber bei einer papierbasierten Dokumentation nicht viel Wahl:

- Entweder man macht die Systematik zum Teil der Nummer: Das zwingt dazu, jedes Objekt ohne Ausnahme in die Systematik einzuordnen und sichert zusätzlich eine eindeutige Aufstellung, entnommene Karten können leicht an den richtigen Platz zurückgestellt werden,
- oder man trennt die Systematik von der Objekt-Nummer: Dann muß man dieses zusätzliche

„Kästchen“ für die Systematik in allen Fällen ausfüllen, um der Karteikarte einen eindeutigen Platz in der Systematik bzw. im Karteikasten zu geben. Es gibt viele Karteikartenvordrucke, auf denen das vorgesehen war, aber nur wenige, bei denen es dann auch vollständig durchgeführt wurde. Im Karteikasten funktioniert auch dieses System, nur manchmal ist es dann nicht leicht, die Karteikarte zu einem Objekt, das mehrere Klassifikationen erlauben würde, zu finden.

**Merke:** Im Prinzip sollte man die Nummern so einfach wie möglich gestalten und sie nicht mit irgendwelchen zusätzlichen Informationen belasten. Wenn ein solches System aber nun schon seit langer Zeit eingeführt ist, so ist es in den meisten Fällen besser, es unverändert weiterzuführen und nicht durch neue Nummern zusätzliche Verwirrung zu stiften.

## 5. Stufe: Fotos, Pläne, Fundorte, Restaurierungen, Publikationen...

Die nächsten Schritte einer Sammlungsverwaltung werden in der CIDOC-Kurzanleitung nicht mehr beschrieben – mit einer Ausnahme: Ein Foto gehört da noch zur Inventarisierung und wird daher auch kurz erwähnt (CIDOC-Kurzanleitung Schritt 5). Ansonsten verlassen wir das CIDOC-Papier und wenden uns der Museumsdokumentation mit dem Computer zu. Dabei treffen wir dann auch weitere, für eine Sammlungsverwaltung wichtige Aspekte. Zunächst aber eine kurze Zusammenfassung.

### Zusammenfassung: Konventionelle Methoden der Sammlungsverwaltung

Wir haben gesehen – so hoffen wir –, daß eine Bestandsbildung und die Dokumentation der dabei ermittelten Informationen nicht durchgehend nach einem sturen Schema stattfinden können. Die Art des Objekts, die Gründe, es zu erwerben, seine Vorgeschichte usw. lassen sich nicht in eine einfache Handlungsanleitung pressen. Wir sehen das daran, daß ein guter Inventarator auch Informationen aufschreibt, die in den Spalten des Inventarbuches oder den Kästchen der Karteikarte nicht vorgesehen sind, einem schlechten Inventarator nützt auch das beste Schema nichts.

Trotzdem haben sich ein paar standardisierbare „Medien“ als Hilfe bei der Arbeit bewährt. Systeme, wie das in der CIDOC-Kurzanleitung skizzierte, haben ihren Sinn darin, daß beim Aufschreiben der Informationen eine minimale Ordnung gewahrt bleibt. Solche Bücher und Karteien kann man viel schneller durchsuchen als einen Stapel von Zetteln.

Wir müssen aber auch feststellen, daß die schönsten und ausgeklügeltsten Inventarbücher und Karteikarten keine Garantie für eine gute Dokumentation sind. Und diese Erkenntnis

wird uns – im modernen Gewande – auch beim Computer wieder begegnen..

Wirklich schwer ist es, beim Papier einen aktueller Stand der Arbeit zu erzeugen – was schon da ist und was noch fehlt bleibt meist unsicher, Querverweise auf Fotos und Standorte werden selbst bei größter Disziplin immer große Lücken aufweisen. Die Überzeugung vieler Museumsleute, daß man solche Informationen nie und nimmer in den Griff bekommen werde, basiert auf soliden Erfahrungen mit dem Medium Papier.

Wir dürfen an dieser Stelle dann auch vermuten, daß die nicht mehr taufrische Erkenntnis „*The Medium is the Message*“ auch hier eine Rolle spielen wird und daß unsere ganze Vorstellung über wohlgeordnete Informationen sicher ganz stark durch diese „Papiermedien“ geprägt sein dürfte. Die Karteikarte war eine tolle Erfindung und hat viele strukturell bedingte Nachteile der „Bücher“ vermieden. Sie hat aber auch selber wieder ganz dramatische Nachteile gegenüber einer gut aufgebauten Datenbank, die wiederum bestimmte Dinge nicht kann, die sich bei Inventarbuch und Karteikarte nicht vermeiden lassen und im nachhinein als Vorteil empfunden werden können (wie z.B. die Handschrift der Bearbeiter). Wahrscheinlich wird ein gutes System also eine Mischform werden.

## 2.2. Museumsdokumentation mit dem Computer?

Bei der Museumsdokumentation „wie gehabt“ steht man auf einigermassen sicherem Boden, denn ihre lange und reiche Geschichte und die darauf aufbauenden Erfahrungen erlauben eine vergleichsweise sachliche Beurteilung. Beim Computer verläßt man diesen sicheren Boden, die Geschichte seiner Benutzung im Museum ist noch sehr kurz, in der Diskussion fehlt sympathischerweise oft die kritische Distanz.

Wir können und wollen daher die sich in Deutschland ja auch erst seit wenigen Jahren entwickelnde Diskussion nicht mit der gleichen Ausführlichkeit behandeln, wie die in dieser Broschüre nun mal überwiegenden konventionellen Methoden. Wir werden jetzt also nicht erklären, worauf man alles achten muß, wenn man den Computer einsetzen möchte, wir setzen solche Kenntnisse ganz bewußt auch nicht voraus<sup>29</sup>.

Ziel dieses Kapitels sind ein paar Hinweise darauf, in welcher Richtung man suchen könnte, um die beginnende Diskussion zur Frage „Papier oder Computer“ zu versachlichen. Und da die Propheten des neuen Zeitalters meist ganz ungeniert die Verwirklichung der

tollsten Träume versprechen, wird dieses Kapitel einen eher kritischen Ton anschlagen.

Hier müssen wir ernst machen mit der oft zitierten Erkenntnis, daß die 1:1-Übertragung eines schlechten konventionellen (Papier-)Systems auf den Computer eine schlechtes Computersystem ergibt. Offensichtlich gilt das sogar (zumindest in einem gewissen Maß) für „gute“ konventionelle Systeme (wie das in der CIDOC-Kurzanleitung beschriebene), denn das oben schon erwähnte immer wiederholte Aufschreiben der gleichen Information („Redundanz“) wäre ein sicheres Zeichen für ein total mißlungenes Datenbanksystem.

An dieser Stelle folgt routinemäßig ein Appell zum Umdenken, der Wille zum Wandel wird eingefordert. Wer aber jemals versucht hat, einen redundanzfreien „Data-Standard“ zu entwickeln und den Kollegen aufzuschwätzen, weiß nur zu genau, daß er sich und andere damit kräftig überfordert. Das ganze Geschäft ist anscheinend viel zu kompliziert – und nur die „terribles simplificateurs“ meinen, daß es eine alle Beteiligten befriedigende Standardlösung geben könne.

Der Übergang zum Computer kann auch nur dann im luftleeren Raum geschehen, wenn es noch keine Museumsdokumentation gibt oder wenn man schon bestehende Unterlagen total beiseite lassen oder inhaltlich wie formal überarbeiten will. Daher zunächst ein paar Leitlinien:

- **Kompatibilität mit der Vergangenheit:** Die bestehenden Daten müssen übernommen werden können. Da diese meist sehr uneinheitlich oder gar widersprüchlich sind, muß das System sehr flexibel sein. Die im Grunde minimalen, heute aber oft noch nicht erfüllbaren Anforderungen, bestehen logischerweise darin, das herkömmliche System aus Formularen, Nummerungen und Verweisen angemessen, d.h. ohne „Vergewaltigung“ der Daten „abbilden“ zu können.

Das ist kein abstraktes Problem auf der Ebene von Datenmodellen, sondern ein sehr praktisches: Muß man wirklich alles im Voraus analysieren und planen, oder kann man dabei schrittweise vorgehen?

- **Kompatibilität mit der Zukunft:** Schwachstellen des bisherigen Systems müssen verbessert oder gar völlig ausgemerzt werden können. Wir haben oben allerdings gesehen, daß auch bei Papiersystemen die Fehler meist nicht im System selber begründet sind, sondern in seiner Benutzung.
- **Umsetzbarkeit, Erleichterung des Übergangs:** In diesem Bereich verbergen sich die Kosten. Wir gestehen gerne, daß wir ganz einseitig auf der Seite eines sanften, schrittweisen Übergangs sind, machen aber darauf aufmerksam, daß manche Berater einem „schlagartigen“ Übergang mit einem festen Stichtag den Vorzug geben. Die Frage „cui bono“ darf durchaus gestellt werden.

29) Wer sich damit beschäftigen möchte, kann heute fast alle wichtigen Informationen in der betreffenden Spezialliteratur finden – Hinweise auf dies und weitere Informationsquellen finden Sie auf den Seiten 87-91.

Die erste Frage, die sich beim Übergang zum Computer stellt, heißt: „Wie weit ist unser Denken, zumindest aber unsere Vorstellung von Museumsdokumentation, eigentlich von dem Arbeiten auf Papier geprägt? Wir wissen von Künstlern und Handwerkern ja zur Genüge, wie stark Material und Technik die Wahl und die Entwicklung einer Form bestimmen, und daß die Trennung derselben vom Inhalt so einfach nicht ist.

Es wäre auch viel zu einfach, die Antwort auf solche Fragen als rein rational zu lösende Aufgabe anzusehen. Wir müssen zumindest anerkennen, daß selbst so oberflächlich erscheinende Dinge wie die gute oder schlechte Qualität von Stiften und gebundenen Büchern, von Karteikarten und -kästen ebenso eine legitime Quelle der Inspiration oder Frustration sein können, genau wie wie jetzt neuerdings eine „Benutzeroberfläche“ oder ein Datenbanksystem.

## The Medium is the Message

In diesem Kapitel behaupten wir, daß unsere im ersten Hauptkapitel ausführlich besprochenen Ordnungssysteme in der Regel zwar wissenschaftlich, künstlerisch pädagogisch oder auch administrativ begründet sind, in ihrem inhaltlichen und formalen Aufbau aber – mehr oder weniger bewußt – auch durch ganz materielle Aspekte des Mediums bestimmt wurden.

Das Wesentliche kann hier in wenigen Worten erklärt werden: Im Zentrum steht immer der Wunsch, bestimmte Informationen zuverlässig und schnell zu finden. Wie macht man das?

### Medium Papier

Auf Papier stehen grundsätzlich zwei Methoden zur Verfügung – gebundene Formen (Hefte, Bücher) oder Einzelblattsysteme (Laufzettel, Formulare aller Art, Karteikarten):

- **Gebundene Formen** lassen nur einfache, lineare Reihenfolgen zu – für manche administrativen Aufgaben (z.B. ein Eingangsbuch) ist das durchaus sinnvoll oder sogar ideal, für eine darüber hinausgehende Ordnung der Objekte meistens nicht.

Selbst ein – formal betrachtet – rein lineares alphabetisches Register von Künstler- oder Vorbesitzernamen macht wegen der allfälligen Ergänzungen und Einschübsel hier bereits große Schwierigkeiten.

Schlaumeier versuchen das dadurch zu überlisten, daß sie zwischen den Nummern bzw. Einträgen Platz lassen oder auch eine (Un-)Zahl thematisch bestimmter Einzelbände anlegen.

- **Einzelblattformen** wie die Karteikarte waren da zunächst mal eine Befreiung. Lineare (z.B. alphabetische) Ordnungen konnten nun mühelos eingerichtet und nach Bedarf ergänzt werden. Wichtiger noch – man konnte nun auch komplexere Systeme wie z.B. eine mehrstufige Klassifikation wiederge-

ben und damit eine bereits sehr brauchbare Form eines „Retrievalsystems“ gewinnen.

Die Karteikarte löst aber durchaus nicht alle Probleme. Schwierigkeiten entstehen bei den folgenden Aufgaben:

- **Mehrfachklassifikationen** sind oft nötig oder wünschenswert, dann muß aber die Karteikarte vervielfältigt werden. Früher geschah das durch Abschreiben oder durch eine vorsorgliche Anfertigung von mehreren Durchschlägen, heute wird der Fotokopierer benutzt.

Dafür gibt es aber praktische Grenzen: kaum jemand wird etwaige Nachträge neu kopieren und einordnen – in der Regel findet man höchstens eine oder zwei weitere Ordnungen.

- **Zurückstellen:** Es ist üblich und ja auch durchaus sinnvoll, Karteikarten für manche Zwecke aus der Kartei zu entnehmen. Dies ist eine gefährliche Sache, denn wie sichert man, daß die Karteikarte an den richtigen Ort zurückgestellt wird?

Zunächst muß der „Ort“ natürlich auf der Karteikarte selber stehen. Innerhalb desselben kann es aber immer noch gewaltige Spielräume geben. Und wie merkt man, ob eine Karteikarte fehlt? Die Standardantwort hierauf besteht in einer Nummerierung. Das löst das Problem des Zurückstellens, schafft aber selber auch neue Probleme.

Band- und Einzelblattformen sind und bleiben exzellente Ordnungsmittel, wenn man sie für einfache Zwecke einsetzt. Wenn man sie falsch benutzt oder überfordert, können sie sehr schnell zu unhandlichen Monstren degenerieren.

### Medium Computer

Der Computer scheint nun die Befreiung von den Problemen der herkömmlichen Sammlungsverwaltung mit ihren komplizierten Nummernsystemen in Inventarbüchern, auf Karteikarten usw. zu bringen. Wir können uns eine Datenbank als eine Kartei (oder auch mehrere) vorstellen, die je nach Wunsch des Benutzers nach jedem der einzelnen „Häuschen“ sortiert werden kann. Theoretisch kann ich den gleichen „Datensatz“ nach beliebig vielen Aspekten ordnen und finden. Das ist im Prinzip so, als hätte man von jeder Karteikarte zahlreiche Kopien gezogen und sortiere sie nun nach allen darauf vorkommenden Häuschen, nicht nur nach allen Nummern, sondern auch nach Objektbezeichnungen, Materialien, Techniken, Darstellungen, Orten, Namen, usw.

Diese auf den ersten Blick wirklich höchst attraktiven Möglichkeiten basieren aber leider alle darauf, daß die betreffenden Häuschen mit einer für die meisten von uns ungewohnten oder gar unvorstellbaren inhaltlichen und formalen Disziplin ausgefüllt werden müßten,

damit das auch zuverlässig funktioniert<sup>30</sup>. Dieses Thema können wir hier nicht behandeln.

Wenn man sich nun im Sinne von „The Medium is the Message“ überlegt, was an unseren Ordnungsvorstellungen nun eher zum Computer bzw. zum Papier paßt, dann finden wir beim Computer eher die alphabetische Sortierung als die Verbundnummer, den Thesaurus statt der Klassifikation. Deren Vor- und Nachteile für bestimmte Zwecke wurden oben ausführlich besprochen und brauchen hier nicht wiederholt zu werden.

Bevor man sich also an den Übergang zum Computer macht, sollte man versuchen, sich darüber klar zu werden, was an unseren traditionellen Ordnungsvorstellungen wirklich inhaltlich begründet ist und was vielleicht auch anders, vielleicht sogar besser gemacht werden könnte. Ebenso wichtig ist eine klare Sicht auf die Fragen, zu deren Beantwortung althergebrachte Formen immer noch besser geeignet sind.

Die Frage, die sich hierbei in allererster Linie stellt, heißt: Ist der Computer wirklich in allen Fällen das geeignetste Medium für unsere Informationen? Geht manches nicht besser auf Papier? Was ist mit Fotos, Zeichnungen usw.? Daß das heute alles schon mehr oder weniger in die Maschinen paßt, heißt ja nicht, daß das auch in jedem Falle die beste Lösung wäre.

## Was sollte man in den Computer stecken und was nicht?

Manche Dinge, die uns bei Datenbanken auf den ersten Blick als besonders attraktiv erscheinen, sind – wie z.B. die leichte Aktualisierbarkeit von Daten – im Konflikt mit einer ordnungsgemäßen Verwaltung und einem dem Historiker wertvollen Stil im Umgang mit den Quellen. Aus diesen (und anderen) Gründen sollte man sich sehr genau überlegen, welche Aufgaben man einer Datenbank überträgt und welche nicht.

Merkwürdigerweise gehen die meisten Kollegen davon aus, daß früher oder später alle Daten in einer Datenbank landen würden oder sollten. Das ist mit Sicherheit eine zumindest für die absehbare Zukunft falsche Vorstellung. Die Wahl des richtigen Mediums und seiner „Schnittstellen zu anderen Medien“ ist grundlegend für den Erfolg.

Problematisch ist beim heutigen Stand der Technik (bzw. der Museumsdatenbanken) eine naive Automatisierung der folgenden Aufgaben:

- **Urkunden:** Viele Unterlagen (Inventare, Kauf- und Leihverträge usw.) sind rechtsverbindliche Doku-

mente und dürfen nicht mehr nachträglich verändert werden. Das war bisher kein Problem, denn das ist auf Papier leicht realisierbar. Wir werden also auch weiterhin diese Unterlagen auf Papier benötigen, selbst wenn wir die betreffenden Texte im Computer erfaßt haben (also: eintippen, drucken, ggf. unterschreiben, weiterleiten, ablegen). Einmal gedruckt sind die Daten im Computer dann natürlich frei, für andere Zwecke wiederverwendet und dabei auch verändert zu werden. Bei Unterlagen, bei denen man erst relativ lange Zeit die Daten sammeln müßte, bevor man sie druckt (z.B. Eingangsbücher, Inventare usw.), kann das sehr problematisch werden: man müßte dann nämlich für diese Daten eine Schreibsperrung bis zum Druck (z.B. am Jahresende) einrichten.

Die daraus folgende Unterscheidung von unveränderlichen und aktualisierbaren Daten und Dokumenten führt bisher im besten Falle zur parallelen Arbeit mit Datenbank und Papier. Wenn das unüberlegt geschieht, entsteht dann leicht eine fürchterliche Doppelarbeit, bei der sowohl Datenbank als auch Papier ständig aktualisiert werden müßten. „Müßten“ bedeutet, daß das gute Stück bald in einer Ecke verstauben wird.

**Merke:** Eine gute und arbeitssparende Arbeitsteilung zwischen Papier und Datenbank ist nicht leicht einzurichten. Das Problem ist nicht technisch, sondern nur konzeptionell zu lösen. Entscheidungen darüber sind grundlegend für die gesamte Computerrisierung.

- Der „**lebende Katalog**“ wurde erfunden, weil Bücher und Karteikarten viel zu starr sind, um alle interessanten Informationen aufzunehmen. Oft finden wir heute die dafür sehr praktischen Hängeregister, in die man ohne große Umstände Zettel, Fotos, Sonderdrucke und anderes stecken kann. Für diese Aufgabe allerdings sind die üblichen Datenbanken ganz prinzipiell auch nicht geeignet. Es wäre zwar technisch möglich, solche Unterlagen als Bilder „einzuscannen“. Wichtiger ist hier die Frage, wie weit eine Datenbank widersprüchliche Beurteilungen eines Stückes verarbeiten kann. In den allermeisten Systemen überschreibt eine Meinung die andere, obwohl sie doch nebeneinander stehen sollten. Es ist hier nur zu leicht, Quantität – z.B. ein „differenziertes“ (üblicher Euphemismus für „viel zu dick, offenbar höllisch kompliziert und total unverständlich“) Regelwerk – mit Qualität zu verwechseln<sup>31</sup>.

**Merke:** Wenn Sie eine Wiedergabe wissenschaftlich interessanter, aber formal ganz unter-

30) Ausführlich erklärt in: Christof Wolters, Wie muß man seine Daten formulieren bzw. strukturieren, damit ein Computer etwas Vernünftiges damit anfangen kann? Materialien aus dem Institut für Museumskunde, Berlin 1991 (133 S., 64 Abb.). ISSN 0931-7961 Heft 33.

31) Dieses grundlegende Problem ist in den meisten Systemen (auch solchen, die ihre Wissenschaftlichkeit in geradezu penetranter Weise behaupten) nicht lösbar, vgl. Christof Wolters, Normen und Standards und ihr Preis, in: Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde, Nr. 1, Berlin 1994, S. 9ff.: Grundlegende „System-Philosophien“.

schiedlicher Quellen vom System erwarten, dann überlegen Sie sich gut, welche Aufgabe Sie welchem Medium übertragen wollen.

- **Bilder und Zeichen:** Die auf Papier völlig unproblematische Integrierung von Zeichnungen und Fotos (nicht nur von dem gesamten Sammlungsobjekt, sondern auch von Marken, Signaturen, Fundskizzen und zahllosen anderen Bildinformationen), von anderen Schriften (Zeichensatz osteuropäischer Nachbarn, dazu griechisch, tibetisch, Hieroglyphen usw., nach Möglichkeit auch noch zusätzlich diakritische Zeichen) ist für die meisten Datenbanksysteme noch Zukunftsmusik. Der Weg von „prinzipiell machbar“ zu einem routinemäßig funktionierenden System ist mit vielen Tausendern (und einer anspruchsvollen Fortbildung) gepflastert.

**Merke:** „Leicht“ sind für heutige Datenbanken (und die Mehrzahl ihrer Benutzer) nur lateinische Buchstaben, arabische Zahlen und ein paar Sonderzeichen.

- **Handschriften, spätere Zusätze und Vermerke:** Es ist oft angenehm oder sogar wichtig, später noch erkennen zu können, wer was geschrieben hat. Bei älteren Quellen sehen wir das an der Handschrift. Seit wir auch im Museum Schreibmaschinen verwenden, ist da schon seit einiger Zeit eine gewisse Anonymität eingezogen, obwohl man oft zumindest den ursprünglichen Text von späteren Zusätzen unterscheiden kann. Hierzu gehören auch die schon oben erwähnten durchgestrichenen, aber noch gut lesbaren Texte, wie sie z.B. bei einer Weitergabe des Objekts entstehen.

**Merke:** In einer Datenbank ist ein Text in einem Datenfeld entweder da oder nicht, irgendwelche Zwischenformen sind nicht vorgesehen. Zusätze und Vermerke können nur an dafür von Anfang an vorgesehenen Stellen gemacht werden. Das zwingt uns dazu, beim Computer manche Probleme in die Planung mit einzubeziehen, die man auf Papier mit ein paar Strichen und ohne umständliche Überlegungen (und nachträglich) lösen kann.

- **Sicherheitskopien, Datensicherheit:** Es gibt leider viele Museen – vermutlich die ganz erdrückende Mehrheit –, die ihre Museumsdokumentation nur in einem einzigen Exemplar führen. Das gilt sogar für viele Museen, die ihre Unterlagen im letzten Krieg verloren haben und es daher eigentlich besser wissen müßten.

Die dafür notwendige Verdoppelung der Unterlagen sollte bei der Benutzung von Datenbanken zunächst einmal leichter sein. Eine Kopie der betreffenden Dateien kann selbst in kürzeren Abständen mit relativ wenig Aufwand angefertigt werden, man sollte sie dann allerdings nicht nur im Schreibtisch neben dem Computer lagern, sondern auch an einem sicheren dritten Ort. Soweit die im

übrigen gar nicht anzuzweifelnde Theorie – wer eine solche Datensicherung nicht mit äußerster Disziplin durchführt, wird früher oder später ganz unabweichlich unersetzliche Daten verlieren.

In der Praxis reicht das alles nicht aus. Bevor nicht absolut alle wichtigen Unterlagen maschinell gespeichert wurden, bleibt uns das Problem der Sicherheitskopie oder gar -verfilmung ganz unverändert erhalten. Auch die Aussicht, eine solche Sicherheitsverfilmung später mal „digital“ machen zu können, ändert zunächst nichts. Und auch dann müssen wir uns immer noch fragen, ob unsere Sicherheitskopien später überhaupt noch mit vertretbarem Aufwand gelesen werden können. Die (angebliche) Lebensdauer des Datenträgers ist nur ein Teil des Problems, denn die an sich ja sehr wünschenswerte Weiterentwicklung der Programme macht alte Daten viel schneller obsolet, als ein Datenträger verrotten kann.

Wir lernen daraus, daß ein computere geeignetes Datenmodell für ein Collections-Management-System in der näheren Zukunft immer nur ein Teilmodell sein kann. Wer alles im Computer machen will, muß wissen, daß er dann auf viele, bisher unproblematische Dinge verzichten muß. Besser ist daher eine saubere Arbeitsteilung zwischen den jeweils geeignetsten Medien. Wichtig ist auch die alte Erkenntnis, daß eine gute Organisation nur das unabdingbar notwendige koordiniert und niemals versucht, „Details vor Ort“ in der Zentrale zu sammeln und zu entscheiden. Grundlegend für eine gute Organisation sind also weniger die einzelnen Abteilungen oder Daten, sondern die Vorgänge, bei denen solche Daten erzeugt und gebraucht werden und die wir vielleicht sogar damit steuern und kontrollieren wollen. Was also braucht man in welchem Zusammenhang?

## Zentrale oder dezentrale Organisation?

Die Museumsleute, die über die Einführung des Computers entscheiden, sehen sich meist eher als Fachwissenschaftler und weniger als Verwalter. In der Einführungsphase des Computers stehen daher oft rein wissenschaftliche Ideen im Vordergrund, wie z.B. die Verpflichtung zu einer wissenschaftlichen Bearbeitung und, wenn möglich, zu einer angemessenen Publikation der Bestände – gelegentlich auch leicht totalitär angehauchte Utopien, wie z.B. die einer durch zentral koordinierte Vereinheitlichung aller Daten ermöglichten totalen Verfügbarkeit von wissenschaftlichen Informationen über Sammlungsobjekte. Das an sich leicht verständliche Märchen vom Schlaraffenland hat offenbar bis heute noch nicht viel bewirkt und hat daher nichts an Aktualität verloren.

Aus der Sicht des Wissenschaftlers spielen reine Verwaltungsdaten daher zunächst nur eine untergeordnete Rolle. Verwaltung hat in unseren Vorstellungen oft einen wenig noblen Beigeschmack, sie

gehört nicht zu unserer Ausbildung und wird in der Berufspraxis „so nebenher“ gelernt – wenn überhaupt.

Wissenschaftliche Dokumentation und Sammlungsverwaltung sind aber sehr eng miteinander verknüpft. Wenn es mir nicht gelingt, eine zuverlässige und aktuelle Übersicht über den Stand der Arbeit zu bekommen, wird – wie das traurige Schicksal vieler und bedeutender (z.B.) Corpuswerke zeigt – das gewünschte wissenschaftliche Produkt vielleicht nie erscheinen. Dieser rein organisatorische Teil der Wissenschaft muß geleistet werden, aber das dafür wünschenswerte Organisationstalent ist seltener, als man glaubt.

Viele oberflächlich als ganz banal erscheinende Verwaltungsvorgänge können sich dynamisch – und manchmal auch in unvorhersehbarer Weise – zu außerordentlich komplexen Vorgängen entwickeln, die kaum leichter zu beschreiben sind als die Objekte selber. Gute Beispiele sind Ankäufe, die Vorbereitung oder der Abbau von Ausstellungen, Umzüge usw. Jeder, der so etwas mal gemacht hat, weiß, daß sich solche Aufgaben kaum jemals nach Plan, geschweige denn nach „Schema F“ entwickeln, und daß die Fähigkeit zur Improvisation eine zentrale Rolle für das Gelingen spielt.

Wie paßt das zu dem Konzept eines zentralen, alle Einzelheiten koordinierenden Computers? Wir können das auch ohne tolle Computerkenntnisse schon jetzt vermuten. Wenn man einen Betrieb wirklich lahmlegen möchte, sollte man ihm einen für alle Bereiche verbindlichen und in jedem Detail bürokratisch und effizient koordinierten Datenkatalog für eine alle Funktionen enthaltende zentrale Datenbank überstülpen, und dann noch dafür Sorge tragen, daß nur die „Zentrale“ etwas ändern und ggf. „verbessern“ darf. Solche kafkaesken Organisationsformen sind typisch für Leute, die auch nicht die kleinste Entscheidung delegieren möchten.

**Merke:** Das Datenmodell für eine Objektverwaltung sollte berücksichtigen, daß die meisten Daten zur Steuerung von Prozessen (z.B. aktueller Stand der Arbeit an einem Vorhaben) nur lokal gebraucht werden und anschließend zumindest teilweise gelöscht werden können. Fotoarbeiten sind ein anschauliches, beileibe aber nicht das einzige Beispiel für Vorgänge, bei dem die Zentrale nicht unbedingt in alle Details hineinreden sollte.

Immer wenn es um die Steuerung von komplex ineinandergreifenden (Produktions-)Vorgängen geht (bei denen z.B. die Einhaltung von Terminen und ein flexibles Eingehen auf allfällige Pannen eine entscheidende Rolle spielt), ist eine notwendigerweise immer etwas „unbewegliche“ zentrale Datenbank mit Sicherheit nur ein Teil der Lösung. Sie sollte zwar die langfristig aufzubewahrende Dokumentation zur Verfügung stellen, kann aber neuen Anforderungen nicht flexibel genug angepaßt werden, um ein wirkungsvolles

Sammlungsmanagement zu garantieren. Hier ist eine Ergänzung um voneinander getrennte, dezentrale Verfahren erforderlich.

## Zusammenfassung zur Museumsdokumentation mit dem Computer

Das Sammeln, Bewahren und Vermitteln von Informationen zu unseren Sammlungen ist eine außerordentlich komplexe, hohe Anforderungen an das Fachwissen und das Verantwortungsgefühl der Mitarbeiter stellende Aufgabe. Nur wenige Museen können von sich behaupten, dieses Aufgabenbündel vorbildlich zu meistern.

Es ist also in keiner Weise erstaunlich, daß wir bei der computergestützten Museumsdokumentation genau das wiederfinden, was wir schon für die Verfahren „wie gehabt“ feststellten, daß nämlich die schönsten und ausgeklügeltsten Inventarbücher und Karteikarten keine Garantie für eine gute Dokumentation sind. Und das gleiche gilt natürlich auch beim Einsatz von *intuitiv zu bedienenden graphischen Benutzerschnittstellen* und all dem anderen schönen Schnickschnack eines modernen Computersystems.

Natürlich erfordert ein erfolgreicher Computereinsatz ein Abgehen vom „Weiterwurschteln“ und vielen gut eingeführten Dingen vom Typ „Das haben wir schon immer so gemacht“. Wenn man wirklich Verbesserungen erreichen möchte, kommt man um ein gründliches Durchdenken und Durcharbeiten der Aufgabe nicht herum.

Dabei sind Augenmaß, Bescheidenheit und Zurückhaltung ganz vorzügliche Tugenden. Viele Dinge lassen sich nicht definitiv klären, viele (vielleicht ausgezeichnete) Ideen sind (noch) nicht konsensfähig. Immer wenn die Computerisierung droht, zum Selbstzweck zu werden, sollte man eine Pause mit einer Rückbesinnung auf die grundlegenden Aufgaben des Museums einlegen.

Wenn man einfache Ziele ansteuert, hat man eine Chance, diese auch zu erreichen, selbst wenn das dann immer noch länger dauert, als die pessimistischste Schätzung vorhersagte. Stellen Sie sich vor, Sie könnten garantieren, daß alle Objekte inventarisiert sind, daß Sie diese Objekte und die in Akten, Inventaren, Karteikarten, Listen usw. verstreuten Informationen zu den Objekten in vertretbarer Zeit finden könnten. Das wäre ein sehr ehrgeiziger erster Schritt. Und warum sollten Sie den zweiten Schritt vor dem ersten machen?

## 3. Erste Schritte zum Sammlungsmanagement mit dem Computer – Beispiele und Szenarios

Der Versuch, durch eine Computerunterstützung Verbesserungen zu erzielen, ist offenbar alles andere als



einfach. Eine entscheidende Rolle werden dabei unsere Erwartungen spielen:

„...viele Leute glauben, daß bei der Computerisierung eines manuellen Systems quasi automatisch Klarheit und Ordnung, die es in seiner bisherigen Form vermissen ließ, entstehen. Dies ist leider nicht wahr. Wenn unzusammenhängende, schlecht integrierte manuelle Systeme „1:1“ auf den Computer übertragen werden, bekommen Sie unzusammenhängende, schlecht integrierte Computersysteme mit allen Problemen der alten manuellen Systeme.“<sup>32</sup>

Eine andere und leider sehr verbreitete Erwartung besteht darin, daß mit dem Erwerb eines guten Systems die Arbeit „so gut wie gemacht“ sei daß sich also die erhofften Rationalisierungsvorteile sehr schnell einstellen würden. Dabei ist es allen Fachleuten bewußt, daß sich für eine längere, wahrscheinlich mehrere Jahre dauernde Übergangszeit sowohl höhere Kosten als auch Belastungen für die Mitarbeiter ergeben werden.

Und damit kommen wir zu unserem ersten Szenario. Es gibt – cum grano salis – ein durchaus realistisches Bild einer ebenso üblichen wie verfehlten Planung. Es heißt ganz bescheiden: „Die Suche nach dem besten System“.

Aus irgendwelchen Gründen suchen viele Museen bzw. ihre Träger beim Übergang zum Computer eine „umfassende“ Lösung, ein System, das alle lästigen Aufgaben von der Abrechnung der Briefmarken und Eintrittskarten bis zur wissenschaftlichen Bearbeitung der Sammlung und der Organisation sensationeller Ausstellungen übernimmt – ein System, um alle anderen Systeme zu ersetzen.

Mit der schwierigen, und notwendigerweise langwierigen Suche nach einem solchen „Supersystem“ kann man zunächst die gewünschte Verbesserung des Sammlungsmanagements leicht um weitere Jahre vor sich herschieben. Zunächst muß nämlich eine entsprechend umfassende Planung einsetzen. Das Ergebnis ist (fast) immer das gleiche: eine völlig unrealistische und mit jedem zusätzlichen Gutachten wachsende Anhäufung von Anforderungen an die Hard- und Software.

Wenn eine solche Planung dann – manchmal erst nach Jahren – zu einer Ausschreibung führt, ist der „Flop“ oft schon fest vorprogrammiert. Da – wie alle Fachleute wissen – ein solches System nicht auf dem Markte ist, beschränkt sich die Auswahl von vorneherein auf Anbieter, die trotzdem – es darf hier offen bleiben, ob guten oder schlechten Gewissens – behaupten, daß ihr System die Ausschreibungsbedingungen voll erfülle.

Und da sich dann später meist herausstellt, daß das mit unendlichem Fleiß erstellte anspruchsvolle Pflichtenheft so unpräzise oder lückenhaft formuliert war, daß sich ein Rechtsstreit nicht lohnen würde, muß man dann

entweder mit einem nicht paßgenauen System leben oder sich auf den gefährlichen Pfad der Nachbesserungen begeben.

Und damit sind dann endlich alle Voraussetzungen für das Wirksamwerden des *Starfightersyndroms* erfüllt (in der Sprache der unerwartet sprachschöpferischen Militärs die *eierlegende Wollmilchsau*): Das System wird immer teurer und jede Verbesserung erhöht die Wahrscheinlichkeit eines Absturzes. Wenn es dann endlich zum Einsatz kommt, ist es hoffnungslos veraltet.

Soweit das leider realistische Schreckensgemälde einer umfassenden Planung für ein ideales System. Es kann je nach der Größe des betroffenen Museums und der Menge der Beteiligten ein kleines Genrebild werden oder auch ein „Monumentalschinken“. Der Fehler lag nicht bei der Software, sondern in unseren unrealistischen Erwartungen an dieselbe.

Dabei ist die Sache eigentlich ganz einfach. Unsere amerikanischen Freunde sagen *Do it simple, do it in steps* und benutzen als den einzig wirklich narrensicheren Ratschlag zum Erwerb eines technischen Systems ein Akronym, das Sie sich vielleicht an die Wand hängen sollten:

## WYSIWYG

What you see is what you get.

Wir möchten Ihnen daher ein pragmatisches und schrittweises Vorgehen empfehlen, das sich in bezug auf Tempo und Umfang ausschließlich daran orientiert, wieviel Zeit Sie und Ihre Mitarbeiter über mehrere Jahre hinweg zusätzlich in das Vorhaben investieren können. Denn eine Verbesserung des Sammlungsmanagements bekommen Sie – mit oder ohne Computer – nur, wenn Sie mehr Arbeitszeit von Mitarbeitern aller dafür erforderlichen Qualifikationen dafür einsetzen und dabei noch zusätzlich für eine intensive Fortbildung sorgen.

Wir bauen dabei ganz ruhig und selbstbewußt auf dem bisher erreichten auf. Die oben beschriebene traditionelle Museumsdokumentation bestand letztlich darin, die Elemente des Systems entsprechend den Aufgaben zu strukturieren und zu nummerieren, damit sie eindeutig identifiziert und mit vertretbarem Aufwand gefunden werden können.

In diesem Kapitel wollen wir versuchen, zu überlegen, ob (und ggf. wie) die hier prinzipiell mögliche Befreiung vom Papier zu einer spürbaren Verbesserung der Museumsdokumentation führen könnte.

Wir betrachten hier allerdings nicht, was man bei einer Übertragung von Daten in den Computer ganz

32) Museum Collections and Computers, Report of an ASC Survey Compiled by Lenore Sarasan and A.M. Neuner, 1983, 19-20.

prinzipiell beachten sollte – dafür gibt es andere Bücher. Wir wollen in diesem Kapitel veranschaulichen, daß eine Verbesserung der Organisation und Steuerung von Arbeitsprozessen bei der Gestaltung des Computereinsatzes eine zentrale Rolle spielen sollte.

Die dafür benutzten Beispiele und Szenarios beschränken sich auf das Allernotwendigste – es kann nicht die Aufgabe dieser Broschüre sein, den Gegenstand ausführlich abzuhandeln. Wir haben auch große Zweifel, ob das überhaupt nach „Schema F“ gehen kann. Sie können ganz leicht Programmanbieter finden, die Ihnen irgendwelche, angeblich für alle Museen gleichermaßen geltenden Systeme gerne als „Rundum-sorglos-Lösung“ aufdrängen und in manchen Fällen ja vielleicht auch selber daran glauben. Wenn Sie Ihre eigenen Anforderungen sorgfältig zusammenstellen, können Sie das leicht nachprüfen.

### Die Inventarisierung

Ein ganz zentrales Thema ist hier die Inventarisierung. Auch in einem vorbildlich geführten Museum wird es neben den ordentlich erfaßten Sammlungsteilen immer auch Bestände geben, die noch nicht bearbeitet wurden bzw. deren Bearbeitung offenbar ungenügend ist. Das Mischungsverhältnis sagt sehr viel über ein Museum aus; daß es nach Kenntnis der Fachleute heute immer noch eine Unzahl völlig uninventarisierter Sammlungen gibt, ist ein Armutszeugnis sondergleichen.

Wir sprechen hier allerdings von Arbeitsstrategien und der Frage, ob und ggf. wie der Computer dabei helfen könnte. Es kann aber nicht verlangt werden, solche Dinge ganz leidenschaftslos zu behandeln.

### Die Neu- oder Erstinventarisierung

Wenn Sie in einem Museum arbeiten, dessen Bestände noch nicht inventarisiert wurden, dann gibt es nur eine einzige wichtige Aufgabe. Versuchen Sie, so viel wie überhaupt noch möglich über die Vorgeschichte ihrer Sammlungsobjekte zu erfahren, bevor der letzte Vorbesitzer verstorben ist. Und denken Sie bitte über den dann immer noch verbleibenden anonymen Rest erst nach, wenn Sie allen nur denkbaren Quellen und Hinweisen nachgegangen sind. Wenn Sie hierbei leicht resignieren und sich selbst und andere überreden, daß das ja sowieso keine Aussichten auf Erfolg hätte, sollten Sie nicht in einem Museum arbeiten, Sie sind – offen gesagt – eine später nie wieder gutzumachende Katastrophe für die Sammlung. Und daran kann auch der tollste Computer nichts ändern.

Im Rahmen dieses Kapitels interessiert uns allerdings vor allem die Frage, ob und ggf. wie der Computer bei einer Erstinventarisierung helfen kann. Die Antwort ist einfach. „Ja, vorausgesetzt allerdings, daß...“

Stücke, deren Herkunft und Vorgeschichte Sie sorgfältig recherchiert haben, können wie korrekt gehandhabte Neuerwerbungen behandelt werden, diese werden

weiter unten besprochen. Hier interessiert vor allem die anonyme Masse. Wie geht man da vor? Zunächst ein paar einfache Ratschläge:

- Unterdrücken Sie etwaige Regungen, die vorgefundenen Bestände erst einmal nach Gattungen, Größe, Material oder irgendetwas anderem zu ordnen. Erst wenn sie 100% sicher sind, daß die beieinander gefundenen Objekte nicht vom gleichen Vorbesitzer, Fundort oder was auch sonst stammen, können Sie den Standort verändern.

Diese Regel gilt für fast alle Arten von Objekten, ganz besonders aber für schriftliche Unterlagen aller Art und Fotos, alles was in Ordnern, Kisten, Kästen, Koffern usw. verpackt ist.

Die Methodik, die für solche Fälle entwickelt und immer wieder verfeinert wurde, ist die einer archäologischen Ausgrabung.

- Beschließen Sie erst nach sorgfältiger Überlegung, welche Art von Identifizierungsnummern Sie vergeben wollen. Hierbei sollten Sie nicht nur die oben beschriebenen Fehler vermeiden, das System sollte auch langfristig beibehalten werden können. Sie können an älteren Museen leicht nachprüfen, daß *provisorische* Nummern ein langes Leben haben und die Rolle eines „Sandes im Getriebe“ perfekt beherrschen.

Immer wenn Sie die Neigung verspüren, Unternehmern zu vergeben, sind Sie mit großer Wahrscheinlichkeit auf einem Holzweg (und wenn das die Software von Ihnen verlangt, dann sollten Sie sich für eine andere entscheiden).

Der Grund für diese sehr harsche Meinung liegt in der historischen Erfahrung, daß solche Unternehmern so viele unterschiedliche Bedeutungen haben können (und mit der Zeit unweigerlich akkumulieren), daß sie leider überhaupt nichts mehr aussagen. Das Wichtigste dazu wurde schon oben (Seite 74) zusammengefaßt.

Die erste Aufgabe besteht hier darin, so etwas wie eine „Erstinventur“ (dazu s.u. S. 83) zu veranstalten – nur daß es kein Inventar gibt, mit dem der Bestand zu vergleichen wäre. Also:

- Standortverzeichnis erstellen,
- Stücke unabhängig vom Standort eindeutig durchnummerieren,
- jedem Stück eine kurze Beschreibung begeben – am besten in Form eines „Schlagworts“.

Wenn Sie diese drei Informationen in den Computer eingeben, dann haben Sie bereits die Möglichkeit

- genau zu wissen, welche Nummern bereits vergeben wurden,
- genau zu wissen, wo die betreffenden Stücke sind,
- Einzelstücke oder Gruppen aufgrund des Schlagworts wiederzufinden.

Auf dieser Grundlage darf man dann relativ unbeschwert Stücke an einen anderen Ort verbringen (die originale „Fundtopographie“ bleibt rekonstruierbar), um sich dann in einer praktisch oder wissenschaftlich begründeten Reihenfolge den Einzelstücken widmen.

Schon auf einer so schmalen Grundlage kann man auch vergleichsweise unkompliziert systematische Fotokampagnen veranstalten – die Identifizierungsnummern der Stücke können leicht in ein Filmprotokoll eingetragen werden. Wenn man so vernünftig ist, dann auch noch eindeutige und leicht auffindbare Negativnummern zu verteilen und diese ebenfalls der Maschine anzuvertrauen (auf dem Foto erkennbare Nummern sind nützlich, geraten aber nicht von alleine in die Datenbank), dann wissen Sie und Ihr Fotograf immer ganz genau, was schon gemacht wurde und was noch zu tun wäre.

Nicht schlecht für eine primitive Datenbank mit nur vier oder fünf Datenfeldern, nicht?

An dieser Stelle ein Hinweis für Leute, die nicht viel vom Computer wissen, aber solche Vorhaben planen. Die intime Kenntnis der Arbeitsabläufe ist die beste Grundlage für die Beurteilung eines Programmsystems. Man sollte sich also z.B. die folgenden Fragen stellen:

#### **Der Arbeitsprozeß bestimmt die Anforderungen:**

- Kann man die Nummern der Stücke listenartig beim Standort eintippen oder muß ich den Standort bei jedem Stück wiederholen?
- Kann ich ohne große Umstände systematisch nach Standorten (Gebäude, Stockwerke, Räume, Schränke usw.) geordnete oder auch einzelne Standorte betreffende Listen drucken bzw. auf den Bildschirm holen?
- Wie verhält sich das System, wenn ich versuche, die gleiche Objekt-Nummer an verschiedenen Standorten einzugeben? – Wenn das nicht signalisiert wird, macht man leicht Fehler; wenn solche Eingaben zurückgewiesen werden, muß ich meine Arbeit unterbrechen, um die Frage zu klären.

Hier handelt es sich nicht um technische Details, sondern um Dinge, die je nach der Größe der Sammlung Wochen oder auch Monate einsparen können.

### **Orientieren wir uns an der retrospektiven Erfassung oder an den Neuerwerbungen?**

Dies ist der häufigste und schwierigste Fall. Es gibt schon eine Menge inventarisierter Objekte und zusätzlich werden ständig neue dazu erworben. Warum soll man die Sachen zwei Mal tippen? Sollte man nicht zumindest die neuen Karteikarten „gleich richtig“ mit dem Computer machen?

Unsere Antwort ist fast immer ein entsetztes „Nein!“ – „Warum?“ – Weil man sich damit neben einer komplizierten Planung fast immer und dazu noch unter

Zeitdruck die Entscheidung einhandelt, früher oder später alle Daten in den Computer zu stecken, und diese Entscheidung ist auf die Dauer meist nicht finanzierbar.

#### **Der Arbeitsprozeß bestimmt die Anforderungen:**

- Wann würde sich der zeitliche und finanzielle Aufwand für die Entwicklung eines vollständigen Systems durch Einsparungen beim Eintippen der Karteikarten amortisieren?
- Ist eine entsprechend vollständige retrospektive Erfassung finanzierbar?

Viele Antworten sind denkbar – Sie tragen die Folgen.

Eine zumindest minimale retrospektive Erfassung von Inventardaten ist allerdings die unabdingbare Voraussetzung für eine Computerunterstützung bei der Inventur und allen anderen Vorgängen des Sammlungsmanagements.

### *Inventur*

Wir konnten in zahlreichen Gesprächen feststellen, daß die meisten Museumsleute zwar ganz genau wissen, was eine Inventur ist, daß es aber sehr verschiedene, darunter auch einander ausschließende Meinungen darüber gibt, wie eine solche Inventur im Einzelnen durchzuführen wäre. Das liegt daran, daß die Details der Durchführung einer Inventur nur vor Ort geklärt werden können – die Räumlichkeiten, der zur Verfügung stehende Platz usw. spielen eine erhebliche Rolle für eine gute Organisation. Die unten gegebenen Beispiele sind eine Anregung, keine Vorschrift; wir gehen die Sache nicht systematisch an (das wäre an sich ein Desiderat), sondern spielerisch.

### **Die erste Inventur**

In diesem Museum wurde noch nie eine Inventur durchgeführt bzw. sie hat keine brauchbaren Spuren hinterlassen oder ist total veraltet (z.B. vor dem letzten Umzug). Dann stellt man sich Fragen wie die folgende: „Wenn ich im nächsten Jahr Leute kriegen könnte, die Raum für Raum, Schrank für Schrank daraufhin durchsehen, was wo ist, wie könnte der Computer dabei helfen?“

**Vorschlag:** Räume, Schränke und andere Standorte eindeutig identifizieren, nummerieren und dann bei der Arbeit die folgenden Dinge aufschreiben:

- **Standort:** Die Nummerung und ihre Schreibweise sollten garantieren, daß sich die Standorte vernünftig, d.h. topographisch gruppieren lassen können (z.B. nach Gebäuden, innerhalb derselben nach Gebäudeteilen, Stockwerken, Räumen usw., innerhalb der Räume nach Schränken, Regalen usw.). Laufende Nummern erlauben das meistens nicht.
- **Nummern auf dem Objekt:** Alle Nummern aufschreiben – je nach System ggf. schon nach „Arten“ gegliedert. Für die zweifellos vorhandenen Objekte

ohne Nummer wird eine provisorische Nummer vergeben und am Objekt angebracht. Diese provisorischen Nummern können in vielen Fällen nicht sofort durch die richtigen ersetzt werden, wir müssen damit rechnen, daß uns einige davon auch langfristig erhalten bleiben werden.

Diese Nummern müssen so sortiert werden können, daß ein nachträglicher Vergleich mit Inventar oder Katalog ohne ständiges Herumblättern erleichtert wird. In manchen Systemen wird das nicht ohne weiteres möglich sein. Sie dürfen dann mit Recht den Erfinder des Systems, sei es ein Vorgänger oder Sie selber, beschimpfen.

- **Eine ganz knappe „Ansprache“ des Objekts:** In den meisten Museen werden die Wörter wie *Schreibtisch*, *Butterfaß* oder *Fotoalbum* sein. Man muß später beim Vergleich mit dem Inventar feststellen können, ob man das ganze Objekt gefunden hat oder nur einen Teil. Die geeignete Form dieser Kurzbezeichnung hängt stark von den Sammlungsbeständen ab: Wenn man in einem graphischen Kabinett Wörter wie *Handzeichnung* verwendet, kann man sich später totsuchen. Man sollte die gewählten Bezeichnungen so formulieren, daß man daraus zumindest eine vernünftige alphabetische und später vielleicht sogar eine systematische Ordnung gewinnen kann. Der Aufwand muß in einem vernünftigen Verhältnis zum Schwierigkeitsgrad der Suche nach einzelnen Objekten stehen.

Das macht eine Unmenge Arbeit, ist in dieser Form aber nur nötig, wenn noch nie eine Inventur gemacht wurde.

Damit können Sie die folgenden Produkte erzeugen, die man sich am besten als mehrspaltige Tabelle vorstellt:

- **Listen nach den Nummern** zum Abgleich mit (z.B.) dem Inventarbuch ohne Herumblättern.
- **Listen von Stücken ohne bestimmte Arten von Nummern** zur etwaigen Identifizierung mit Objekten ohne Nummer (nie beschriftet bzw. Beschriftung verloren oder unleserlich). Identifizierte Objekte, die nun ihre richtige Nummer bekommen sollten, können leichter gefunden werden.
- **Alphabetische oder systematische Register** der Objekte, um infrage kommende Stücke leichter zu finden („Haben wir noch irgendwo Keramik, hinter der sich der gesuchte Aschenbecher verstecken könnte?“).
- **Liste nach Standorten:** Diese Liste werden Sie auch schon bei einer Erstinventur gut brauchen können – sie wird aber erst im nächsten Szenario grundlegend.

Auch hier sollte man einige sehr ernsthafte Fragen an eine Software stellen:

#### Der Arbeitsprozeß bestimmt die Anforderungen:

- Kann das System alle vorhandenen Arten von Objektnummern – also auch die provisorischen vernünftig verarbeiten? – Kann es sie korrekt sortieren, nach ihnen suchen usw.?
- Kann man beim Drucken der Listen eine vernünftige Auswahl treffen? (z.B. nach Standorten, Objektnumerarten und -bereichen usw.?)  
Präzisere Anforderungen ergeben sich aus Ihren Sammlungen und Depots, da die Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte nur bei sehr viel Platz im Depot frei wählbar ist.

#### Stichprobenartige Inventur

Wenn Sie die oben beschriebenen Daten in Ihrer Datenbank haben, können Sie Inventurmaßnahmen stichprobenartig und damit arbeitssparend durchführen. Die Liste nach Standorten sagt Ihnen, was in einem Raum oder in einem Schrank sein sollte.

Wahrscheinlich werden Sie dann feststellen, daß es mehrere richtige Standorte geben kann und daß Ihr System in der Lage sein sollte, temporäre und ständige Standorte neben- oder (besser) hintereinander zu verzeichnen.

Wie detailliert und pedantisch man das handhabt, sollte davon abhängen, ob einem das jetzt oder später Arbeit spart. Wenn Sie ganz sicher sind, daß alle Objekte nach einer temporären Ausstellung oder nach einer Verbringung in die Foto- oder Restaurierungswerkstatt wieder an den richtigen Platz zurückgestellt werden, dann können Sie auf vieles verzichten. Wir wären da aber nicht so sicher...

#### „Automatische“ Inventur

Dies ist ein nie ganz erfüllbarer Traum, aber Teile davon sind ganz einfach zu erreichen. Es handelt sich – kurz gesagt – darum, andere Aktivitäten für eine Inventur zu nutzen. Jedesmal, wenn jemand ein Stück aufsucht und dann anschließend etwas darüber in die Datenbank einträgt, könnte diese Tatsache an der für die Inventur relevanten Stelle der Datenbank halb- oder vollautomatisch vermerkt werden. Die Frage ist immer: Wann und wo wurde das Stück zum letzten Mal gesehen?

- **Vollautomatisch:** Bei der Eintragung neu angefertigter Fotos, bei Angaben zur Restaurierung (z.B. *Zustand überprüft am soundsovielten Jänner*) usw. Eine totale Automatisierung ist allerdings außerordentlich fehleranfällig, kleine Bedienungsmissverständnisse können große Haufen falscher oder unbrauchbarer Daten erzeugen.
- **Halbautomatisch:** Man sollte die Aktualisierung solcher Daten erleichtern können, ohne dadurch bei anderen Benutzungen der Datenbank belästigt zu werden (z.B. dadurch, daß das Programm nach Änderungen in bestimmten Feldern anfragt, ob das Objekt an diesem Platz gesehen wurde). Falls ein

solches System im Depot bzw. dem „Magaziner“ zur Verfügung steht, kann das sehr hilfreich und arbeitssparend sein.

## Fotoarbeiten

Die in vielen Museen zentral wichtigen Fotoarbeiten sind ein exzellentes Beispiel für alle Fragen einer zentralen bzw. dezentralen Arbeitsorganisation. Die hier entstehenden Interessenskonflikte lassen sich an diesem uns allen vertrauten Beispiel gut erklären: Herstellung und Archivierung bzw. Weitergabe von Fotos unserer Sammlungsobjekte. Wie wird so etwas normalerweise verzeichnet und archiviert? Und hilft uns das, die bestehenden Lücken zu schließen? Können wir dem Fotografen ohne umständliche Recherchen mitteilen, welche Stücke in der nächsten Zeit noch fotografiert werden sollten?

Wir schauen uns zunächst die üblichen Daten an:

- In unserer **Dokumentation der Sammlungsobjekte** (sagen wir: auf Karteikarten) finden wir Kästchen für die Negativ-Nr. und darin nicht selten stark abgekürzte Bemerkungen wie „Photo ✓“, oft auch einen aufgeklebten Kontaktabzug, vielleicht auch Verweise auf ein Fotoarchiv und dann und wann mit Bleistift (manchmal schon vor Jahrzehnten) gemachte Vermerke wie *Photo anfertigen!* oder *Photo unnötig!* (wobei der zweite Vermerk erkennbar besser funktionierte als der erste).
- Im **Fotoarchiv** (wir nehmen ein Beispiel, das nicht zu schlimm ist) finden wir Ordner und/oder Karteikästen mit Negativen und Platten verschiedener Formate, vielleicht sogar Kontaktabzüge und eine brauchbare und eindeutige Nummerierung. Fast immer finden wir Fotos, die nicht auf der Karteikarte stehen. Dazu entdecken wir ein Auftragsbuch bzw. Ordner mit Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen und dergleichen.

Was wäre hieran zu verbessern? In einer ersten Überlegung sicher die schon oben beschriebenen Dinge: Wissen, welche Fotos es von einem Objekt gibt. Später könnte man dann auf die Idee kommen, Fotoaufträge aus dem eigenen Hause oder sogar von Außenstehenden über den Computer abzuwickeln. Das kann durchaus sinnvoll sein, denn bei der Herstellung von Fotos kann eine Unmenge an Organisations- und Büroarbeit anfallen:

- **Fotoauftrag in eine brauchbare Form bringen:** Zwischen dem Normalfall (Telefon oder zufällige Begegnung in der Kantine: *Wir brauchen schnell ein paar ordentliche Fotos von Stücken aus dem Nachlaß Schmidt* oder *Wir sollten endlich mal alle Orden und Ehrenzeichen durchfotografieren*) und dem Idealfall (komplette Liste mit Inventar-Nr., Kurzbeschreibung, Standort im Museum sowie einer für den Fotografen verständlichen Beschreibung der

Fotos wie *Ekta 9 x 12 vor einem neutralen Hintergrund (nicht wieder dieses scheußliche grün!)* und der Angabe des Termins (*muß am 13.7. abgeschickt werden*) kann ein Unterschied von mehreren Stunden oder gar Tagen frustrierender Nachfragen und Suchvorgänge liegen:

- Gewünschte Qualität der Fotos genau erfragen, Termine klären,
- Stücke eindeutig identifizieren,
- prüfen, ob die zu machenden Fotos vielleicht schon gemacht wurden,
- vorhandene Fotos auf Brauchbarkeit überprüfen,
- Standort der Stücke ermitteln,
- Zustand prüfen, ggf. Restaurator hinzuziehen,
- Transport ins Fotoatelier organisieren (oder umgekehrt).

Nur bei wenigen dieser Arbeiten kann man sich eine Hilfe vom Computer denken (z.B. Standort).

- **Fotos machen:** Das richtige Beleuchten und das Drücken auf den Auslöser sowie etwaige Dunkelkammerarbeiten übergehen wir (der Computer hilft da nicht), aber schon gleich darauf geht es wieder los:
  - Foto-Protokoll herstellen,
  - entwickelte Fotos identifizieren und ggf. Kontakte bzw. Vergrößerungen herstellen, beschriften,
  - Laufzettel schreiben, Belege abheften usw.
- **Ordnung machen:** Im Museum verbleibende Fotos nummerieren und beschriften, Nummern in die Objektdokumentation eintragen
- **Fotos weitergeben:** Entweder an den (hoffentlich) beglückten Wissenschaftler (der dann besser nicht zugibt, daß die Fotos eigentlich gar nicht mehr gebraucht werden – passiert ja auch nicht ständig) oder an die Verwaltung, die dazu eine Rechnung schreiben soll usw.

Diese Verwaltungsvorgänge können leicht mehr Zeit verplempern als die eigentlichen Arbeiten (wie z.B. das Fotografieren). Hier sind zumeist die Gründe für die angebliche Faulheit oder Ineffizienz der Fotografen zu suchen.

Wichtiger für unsere Argumentation ist, daß Verwaltungsvorgänge und Objektdaten ganz eng miteinander verknüpft sind, aber zur Steuerung solcher Verwaltungsvorgänge nicht ausreichen – sie verzeichnen eher Endergebnisse als Elemente zur Steuerung von Produktionsabläufen.

In einer konventionellen papierbasierten Dokumentation sind die erforderlichen Verknüpfungen zwischen Daten der verschiedensten Art und Herkunft so arbeitsaufwendig, daß sie kaum jemals erstellt und aktualisiert werden können. Wer hat schon die Zeit, den jeweils neuesten Standort oder neue Negativ-Nummern auf der Karteikarte einzutragen? Wer benutzt das für die Inventur? Vom Computer erwartet man dann wahre Wunder. Man muß aber gleich feststellen, daß eine

Steuerungs-Bürokratie, die versuchen würde, eine so einfache Sache wie die Herstellung von Fotos zentral und vollständig zu regeln, mit Sicherheit sehr schnell zu einer Karikatur plan- bzw. kommandowirtschaftlicher Methoden verkommen würde.

## Arbeitsreihenfolgen

Je nach Umständen könnten die oben beschriebenen Inventurdaten Hilfe oder gar Grundlage für zahlreiche andere zukünftigen Arbeiten werden. Wenn Sie das im einzelnen durchdenken, werden Sie wahrscheinlich feststellen, daß das Rationalisierungspotential weniger in den einzelnen Arbeiten selber, als in der Reihenfolge steckt. Die oben bereits gegebenen Beispiele dazu sollen hier nicht wiederholt werden, trotzdem ein paar Anregungen:

- **Systematische Fotokampagnen:** Wenn man zur Zeit der Inventur schon wußte, daß man eine solche systematische Fotokampagne durchführen will, dann muß ggf. erst einmal eine Inventur der vorhandenen Fotos gemacht werden, wobei man nicht vergessen sollte, daß die Daten dann Ausgangspunkt für einen Auftrag werden sollen. Es kann durchaus sein, daß neue Fotos gemacht werden sollen, obwohl es schon welche gibt (bzw. daß auch in Zukunft kein Foto gebraucht wird).

Und wenn es noch kein Inventar gibt und die gesamten Bestände fotografiert werden sollen, kann man auch an noch weitere optimale Arbeitsreihenfolgen denken – z.B. erst mal den ganzen Kram durchzufotografieren, um diese „Paßfotos“ und die dabei „automatisch“ erfolgte Inventur dann später bei der systematischen Inventarisierung sinnvoll einzusetzen.

- **Fotos, die keine Sammlungsobjekte betreffen:** Solche Fotos sind ja in ihrer Weise selber Sammlungsobjekte und es lohnt sich durchaus, vor ihrer Bearbeitung sehr sorgfältig zu überlegen, was mit diesen Fotos geschehen soll.

Besonders schwierig sind Sammelfotos, die nicht aus Geiz entstanden sind (Film sparen), sondern einen originalen Kontext zeigen: Fotos von geschlossenen Funden *in situ*, von Verwendungszusammenhängen aller Art usw. Zur Anregung ein paar Fragen:

- Lohnt sich eine eigene Nummerung oder wäre das Unfug?
- Ist eine eigene Deskribierung erforderlich? Wie könnte die stattfinden?
- Sollen Abzüge gemacht werden? Ist das eine einmalige Aktion oder eine häufige Dienstleistung?
- Ist eine Restaurierung erforderlich?
- Sicherheitsverfilmung?
- Angaben zum Copyright bei Fremdfotos

Die Einbringung von Fotos in Datenbanken kann leicht ein „Faß ohne Boden“ werden. Hilfreich sind hierbei nicht vollständige, sondern nur paßgenaue Systeme.

\* \* \*

**Eine kurze Zusammenfassung:** Wenn Sie beim Lesen dieses dritten Kapitels feststellten, daß die beschriebenen Ziele zwar durchaus attraktiv wären, daß man das in Ihrem Museum aber aus Personal- oder auch aus Raumgründen alles etwas anders machen müßte, dann haben Sie einen ersten Schritt in Richtung auf ein pragmatisch orientiertes Sammlungsmanagement mit dem Computer gemacht.

Wenn Sie dann, statt jahrelang nach einem idealen System zu suchen, mit einer Software beginnen, die Ihnen bei den ersten Schritten hilft (Sie werden erstaunt sein, wie wenig Systeme das wirklich tun), dann haben Sie – vielleicht allerdings erst nach Jahren (denn das hat alles dann doch viel mehr Zeit benötigt, als Sie ursprünglich dachten) – so viel Erfahrung mit dem Computer, daß Ihnen dann die Vorbereitung der nächsten Schritte als ganz leicht und einfach erscheinen wird.

# Veröffentlichungen aus dem Institut für Museumskunde

In dieser Liste werden vergriffene bzw. durch erweiterte Neuauflagen ersetzte Titel nicht mehr aufgeführt.

## *Materialien aus dem Institut für Museumskunde*

**Zu beziehen durch: Institut für Museumskunde, In der Halde 1, 14195 Berlin (Dahlem).**

Heft 4: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1981. Berlin 1982 (30 S.)

Heft 6: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1982. Berlin 1983 (25 S.)

Heft 7: **Andreas Grote, Materialien zur Geschichte des Sammelns.** Zwei Vorträge in Israel 1982 und 1983, Englisch mit deutschen Resümées. Berlin 1983 (63 S.)

Heft 8: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1983. Berlin 1984 (25 S.)

Heft 9: **Hans-Joachim Klein, Analyse der Besucherstrukturen an ausgewählten Museen** in der Bundesrepublik Deutschland und in Berlin (West). Berlin 1984 (220 S.)

Heft 10: **Eintrittsgeld und Besuchsentwicklung an Museen** der Bundesrepublik Deutschland mit Berlin (West). Berlin 1984 (36 S.)

Heft 14: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1984. Berlin 1985 (32 S.)

Heft 16: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1985. Including an English Summary. Berlin 1986 (39 S.)

Heft 17: **Gutachten zur Änderung der Öffnungszeiten** an den Staatlichen Museen Stiftung Preußischer Kulturbesitz. Erstellt von Hans-Joachim Klein. Berlin 1986 (77 S.)

Heft 20: **Wissenschaftliche Volontäre** an den Museen und Denkmalämtern der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West). Berlin 1987 (131 S.). ISSN 0931-7961 Heft 20

Heft 21: **Petra Schuck-Wersig, Martina Schneider und Gernot Wersig, Wirksamkeit öffentlichkeitsbezogener Maßnahmen für Museen und kulturelle Ausstellungen.** Berlin 1993 (119 S.), erweiterte Neuauflage  
ISSN 0931-7961 Heft 21

Heft 22: **Traudel Weber, Annette Noschka, Texte im Technischen Museum.** Textformulierung und Gestaltung, Verständlichkeit, Testmöglichkeiten. Including an English Summary. Berlin 1988 (72 S.). ISSN 0931-7961 Heft 22

Heft 23: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1987. Including an English Summary. Berlin 1988 (46 S.). ISSN 0931-7961 Heft 23

Heft 24: **Carlos Saro und Christof Wolters, EDV-gestützte Bestandserschließung in kleinen und mittleren Museen.** Bericht zum Projekt "Kleine Museen" für den Zeitraum 1984-1987. Including an English Summary. Berlin 1988 (135 S.). ISSN 0931-7961 Heft 24

Heft 26: **Andrea Prehn, Versicherung in Museen und Ausstellungen.** Berlin 1989 (103 S.).  
ISSN 0931-7961 Heft 26

Heft 27: **Annette Noschka-Roos, Monika Hagedorn-Saupe, Museumspädagogik in Zahlen – Erhebungsjahr 1988.** Berlin 1989 (77 S.). ISSN 0931-7961 Heft 27

Heft 30: **Jane Sunderland und Lenore Sarasan, Was muß man alles tun, um den Computer im Museum erfolgreich einzusetzen?** Mit einer Einleitung von Christof Wolters. Berlin 1989 (79 S.).  
ISSN 0931-7961 Heft 30

Heft 31: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) mit Besuchszahlenangaben zu den Museen der (ehemaligen) DDR für das Jahr 1989. Berlin 1990 (64 S.).  
ISSN 0931-7961 Heft 31

Heft 33: **Christof Wolters, Wie muß man seine Daten formulieren bzw. strukturieren, damit ein Computer etwas Vernünftiges damit anfangen kann?** Berlin 1991 (133 S., 64 Abb.). ISSN 0931-7961 Heft 33

Heft 34: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1990. Berlin 1991 (80 S.). ISSN 0931-7961 Heft 34

Heft 35: **Sigrid Heinze, Andreas Ludwig, Geschichtsvermittlung und Ausstellungsplanung in Heimatmuseen – eine empirische Studie in Berlin.** Berlin 1992. (234 S.),  
ISSN 0931-7961 Heft 35

Heft 36: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1991. Berlin 1992 (80 S.). ISSN 0931-7961 Heft 36

Heft 37: **Petra Schuck-Wersig, Gernot Wersig, Museen und Marketing in Europa.** Großstädtische Museen zwischen Administration und Markt. Berlin 1992 (146 S.).  
ISSN 0931-7961 Heft 37

Heft 38: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1992. Berlin 1993 (96 S.). ISSN 0931-7961 Heft 38

Heft 39: **Bibliographie-Report 1993 zu Museologie, Museumspädagogik und Museumsdidaktik und Besucherforschung.** Berlin 1993 (280 S.).  
ISSN 0931-7961 Heft 39

Heft 40: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1993. Berlin 1994 (104 S.). ISSN 0931-7961 Heft 40

Heft 41: **Monika Hagedorn-Saupe, Annette Noschka-Roos, Museumspädagogik in Zahlen, Erhebungsjahr 1993,** Berlin 1994 (112 S.). ISSN 0931-7961 Heft 41

Heft 42: **Alexander Geschke, Nutzung elektronischer Bilder im Museum,** Berlin 1995 (95 S., 67 Abb.). ISSN 0931-7961 Heft 42

Heft 43: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1994. Berlin 1995 (104 S.). ISSN 0931-7961 Heft 43

### *Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde*

Nr. 1: Christof Wolters, Computereinsatz im Museum: **Normen und Standards und ihr Preis**. Berlin 1994 (38 S.)

Nr. 2: Jochem Schmitt, **Rechtsfragen des Volontariats**, Gutachten, erstattet im Auftrag der Stiftung Preußischer Kulturbesitz Berlin 1994 (24 S.)

Nr. 3: **Organisation und Kosten des Computereinsatzes im Museum** (Workshop 1994), erscheint 1996

Nr. 4: **Das Institut für Museumskunde der Staatlichen Museen zu Berlin** – Preußischer Kulturbesitz, Kurzdarstellung der Arbeit, Berlin 1995 (20 S.)

Nr. 5: Monika Löcken, **Wissenschaftliche Volontariate an den Museen in der Bundesrepublik Deutschland**, Berlin 1996 (30 S.)

Nr. 6: Hans-H. Clemens, Christof Wolters, **Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln**, – Das Sammlungsmanagement auf dem Weg vom Papier zum Computer, Berlin 1996 (75 S.)

Nr. 7: Zusammenstellung von **Eintrittspreisregelungen und Öffnungszeiten** ausgewählter Museen in westeuropäischen Großstädten, Berlin 1996 (48 S.)

Nr. 9: Réunion des organisateurs des grandes expositions, **Empfehlungen für die Organisation großer Ausstellungen**, Berlin 1996 (34 S.)

### *Berliner Schriften zur Museumskunde*

Bei Bezug über das Institut für Museumskunde (Bestellkarte) räumen die Verlage einen Rabatt ein.

Band 1–8 zu beziehen über: Gebr. Mann Verlag, Berlin

Bd. 2: **Hans-Joachim Klein und Monika Bachmayr, Museum und Öffentlichkeit**. Fakten und Daten – Motive und Barrieren. Berlin 1981. ISBN 3-7861-1276-2

Bd. 3: **Ausstellungen – Mittel der Politik ?** Internationales Symposium, 10.– 12. September 1980 in Berlin, veranstaltet vom Institut für Museumskunde, Staatliche Museen Preußischer Kulturbesitz Berlin und vom Institut für Auslandsbeziehungen Stuttgart. Red. Klaus Bleker und Andreas Grote. Berlin 1981. ISBN 3-7861-1316-5

Bd. 4: **Bernhard Graf und Heiner Treinen, Besucher im Technischen Museum**. Zum Besucherverhalten im Deutschen Museum München. Berlin 1983. ISBN 3-7861-1378-5

Bd. 7: **Martin Roth, Heimatmuseum**. Zur Geschichte einer deutschen Institution. Berlin 1990. ISBN 3-7861-1452-8

Bd. 8: **Hans-Joachim Klein, Der gläserne Besucher**. Publikumsstrukturen einer Museumslandschaft. Berlin 1990. ISBN 3-7861-1452-8

Zu beziehen über den Verlag Leske + Budrich, Leverkusen:

Bd. 9: **Kirsten Fast (Hrsg.), Handbuch museumspädagogischer Ansätze**. Opladen 1995. ISBN-3-8100-0944-X

Bd. 10: **Andreas Grote (Hrsg.), Macrocosmos in Microcosmo**. Die Welt in der Stube, Zur Geschichte des Sammelns 1450 bis 1800. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1048-0

Bd. 11: **Annette Noschka-Roos, Besucherforschung und Didaktik**. Ein museumspädagogisches Plädoyer. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1049-9

Bd. 13: **Gerhard Pfennig, Museumspraxis und Urheberrecht**, Eine Einführung. Opladen 1996, ISBN 3-8100-1469-9

Bd. 14: **Ralf-Dirk Hennings, Petra Schuck-Wersig, Horst Völz, Gernot Wersig, Digitalisierte Bilder im Museum**, Technische Tendenzen und organisatorisches Umfeld. Opladen 1996. ISBN 3-8100-1483-4

**Handbuch des Museumsrechts** (Einzelbände)

Bd. 1: **Irmgard Kufner-Schmitt, Arbeitsrecht**. Opladen 1993. ISBN 3-8100-1018-9

Bd. 2: **Christian Armbrüster, Privatversicherungsrecht**. Opladen 1993. ISBN 3-8100-1008-1

Bd. 3: **Jochen Laifersweiler, Andreas Schmidt-Rögnitz, Der Erwerb von Museumsgut**. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1080-4

Bd. 5: **Gabriele Köhler-Fleischmann, Sozialrecht**. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1180-0

### *Weitere Publikationen*

**Zu beziehen über das Institut für Museumskunde, Berlin:**

Landesstelle für Museumsbetreuung in Zusammenarbeit mit dem Museumsverband Baden-Württemberg e.V. (Hrsg.): Christof Wolters, **Vorschläge zur Planung zentraler Dienstleistungen** für Museen in der Bundesrepublik Deutschland und Berlin (West). In: Museumsblatt 2, 1990, S. 6–26.



## Nützliche Informationen und Angebote zur Museumsdokumentation

Auf dieser letzten Seite wollen wir Ihnen ein paar nützliche Hinweise auf Aktivitäten anderer, also z.B. auf **Publikationen anderer Institutionen** geben. Der Schwerpunkt liegt bei der „grauen“ Literatur – Berichte, Merkblätter, Bibliographien usw., die nicht im Buchhandel angeboten werden. Wir ergänzen diese Literaturhinweise um weitere **Informationen und Angebote**. Sie sind herzlich eingeladen, uns weitere Beiträge für diese Kolumne vorzuschlagen.

**Anfragen und Bestellungen bitte direkt an die jeweiligen Adressen!**

### *Datenbank Schweizerischer Kulturgüter*

Erlachstrasse 5, Postfach, CH-3001 Bern,  
Tel. +41 31 302 55 44, Fax. +41 31 302 55 78, e-mail:  
claudel@dsk.ch

- Hilfsmittel zur Inventarisierung: Bibliographie. – 1994. – 20 S. (wird ständig erneuert)
- Informatik und Kulturgüterdokumentation in Schweizer Museen. – Nr. 2, Dezember 1995. – 31 S.
- Einführung in die Museumsdokumentation: Übergang zum computergestützten Dokumentationssystem (Kursbeilage). – 1994. – 21 S.
- Inventarisierung und Dokumentation in volkskundlichen und ortsgeschichtlichen Museen und Sammlungen. – 51 S.
- Objektgruppen: Zusammengehörende Objekte und Objekte aus mehreren Teilen. – 1995. – 4 S. – (DSK-Merkblatt; 1)
- Informations-Kategorien zur Inventarisierung mobiler Kulturgüter. – 1995. – 140 S.
- Bildlexikon für die Geräte der Milchwirtschaft. – 1992. – 77 S., Abb.
- Hilfsmittel zur Inventarisierung in ortsgeschichtlichen und volkskundlichen Museen und Sammlungen. Wortlisten zu den Bereichen „Oberbegriff“ und „Kontext der Verwendung“. – 1993. – 62 S.
- CIDOC-Fact-Sheet Nr. 1: Inventarisierung Schritt für Schritt: Ein Objekt wird in die Sammlung aufgenommen. – 1994
- CIDOC-Fact-Sheet Nr. 2: Beschriftung von Objekten. – 1995

### *Hans-H. Clemens – Museumsberatung*

Chemnitzer Straße 78, 12621 Berlin,  
Tel.: 030-566 1511, 0172-760 5135

### **Inventarbücher und Katalogkarten**

auf dokumentenechtem Papier –  
Formate, Einbände und Preise auf Anfrage  
**Achtung Museen der ehemaligen DDR:** Standard-Inventarbücher ab Herbst 1996 wieder lieferbar!

### *Deutscher Museumsbund (DMB)*

## **Fachgruppe Dokumentation**

Sprecherin: Monika Hagedorn-Saupe

Institut für Museumskunde,  
Staatliche Museen zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz  
In der Halde 1, D-14195 Berlin (Dahlem)  
Telefon (030) 8301 468/460, Telefax (030) 831 8162,  
e-mail baimsmha@ufer.zib-berlin.de.

### *Arbeitsgemeinschaft der Kunst- und Museumsbibliotheken (AKMB)*

## **AKMB-NEWS**

Informationen zu Kunst, Museum und Bibliothek

In Verbindung mit der neugegründeten Arbeitsgemeinschaft der Kunst- und Museumsbibliotheken erscheint für alle im Bereich Kunst und Museum tätigen Bibliothekare und Interessierte aus verwandten Bereichen (Archiv, Information und Dokumentation, Museumsverwaltung) eine neue Zeitschrift, die AKMB-News.

Auskünfte und Abonnements:

Martina Behnert, Sprengel Museum Hannover,  
Bibliothek, Kurt-Schwitters-Platz, D-30169 Hannover,  
Tel.: 0511-168 3926, Fax: 0511-168-5093

# CIDOC

Comité International pour la Documentation – Conseil International des Musées  
International Committee for Documentation – International Council of Museums

# ICOM

### **International Committee for Documentation –**

### **International Council of Museums**

Jeanne Hogenboom, Chair, CIDOC  
Bureau IMC, Eendrachtsweg 37  
3012 LC Rotterdam  
tel +31 10 411 70 70,  
fax +31 10 411 60 36

### **CIDOC-Tagung 1997 in Nürnberg**

Germanisches Nationalmuseum  
Dr. Siegfried Krause  
Kartäusergasse 1  
90402 Nürnberg  
tel 0911 1331 0,  
0911 1331 200

e-mail buroimc@euronet.nl

e-mail 100137.1073@compuserve.com