

REVISION

EIN HANDBUCH ZUR DURCHFÜHRUNG

Lina Lassak, Museumskunde B.A.

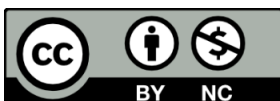
Lektoriert: Dr. Olivia Zorn

Stand 2016

Für eine verständliche Lesbarkeit des Handbuches wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet, für Personen und Funktionen wird die männliche Form verwendet.

Das Handbuch definiert den Vorgang der Revision, der auch Inventur oder Bestandskontrolle genannt wird, ermöglicht einen Überblick über die Revisionsdurchführung, wie sie im Ägyptischen Museum Berlin durchgeführt wird, gibt Hilfestellung bei Datenbankeinträgen und zeigt mögliche Herausforderung des Arbeitsvorganges sowie Nachbereitungsaufgaben auf.

Zitation: LASSAK, Lina (2016): Revision – Ein Handbuch zur Durchführung, Deutschland, Zenodo, DOI.



Inhalt

Abkürzungsverzeichnis.....	1
1. Einleitung	2
Warum ein Handbuch?.....	2
Warum ist die Revision für die museale Arbeit wichtig?.....	2
Definition „Revision“	4
Frühere Gesetze und Richtlinien	6
Datenbank.....	8
1.1 Gründe für eine Revisionsdurchführung und deren Relevanz für die Museumsarbeit	8
Gründe für eine Revisionsdurchführung	8
Stellenwert der Revision in der Museumsarbeit.....	11
Relevanz für die Museumsarbeit	11
2. Revisionsdurchführung.....	13
2.1 Vorbereitung.....	13
2.2 Die Datenbank.....	13
Die Hauptmaske.....	14
Der erste Reiter	19
Der zweite Reiter	26
Der dritte Reiter	31
Weitere Reiter	32
2.2.1 Vorteile der Arbeit mit der Datenbank	33
2.2.2 Nachteile bei der Einführung einer Datenbank.....	33
2.3 Durchführung der Revision	33
Unterschiedliche Arten der Revision.....	33
Voraussetzungen	34
Materialbestimmung/Messen/Wiegen.....	35
Fotografieren.....	36
Datenkontrolle	36
Weitere Arbeiten im Zusammenhang mit der Generalrevision	38

Abkürzungsverzeichnis

2.3.1 Vorteile der beschriebenen Durchführung.....	38
2.3.2 Nachteile einzelner Vorgehensweisen	39
2.4 Nachbereitung	39
2.4.1 Resümee	42
3. Herausforderungen und die Zukunft	43
3.1 Herausforderungen.....	43
3.2 Die Zukunft.....	45
Provenienzforschung	45
Informationsverknüpfung	45
Index	46
Quellen.....	46
Literaturliste.....	48
Internet.....	49
Interviews	49

Abkürzungsverzeichnis

Ägyptisches Museum	ÄM oder AEM
Ägyptisches Museum und Papyrussammlung	ÄMP
Deutsche Demokratische Republik	DDR
Einkommenssteuergesetz	ESTG
MuseumPlus	M+
Museumsdokumentationssystem	MDS
Staatliche Museen zu Berlin	SMB
Stiftung Preußischer Kulturbesitz	SPK

1. Einleitung

Warum ein Handbuch?

Der Entschluss, ein Handbuch zum Revisionsablauf herauszugeben, entstand 2015 bei meiner Recherche und Arbeit an meinem Bachelorthema „Revision im Ägyptischen Museum – eine Momentaufnahme zur aktuellen Bestandskontrolle“. In diesem Zusammenhang telefonierte ich mit mehreren Mitarbeitern unterschiedlicher Museen in verschiedenen Bundesländern, um herauszufinden, ob es eine Revisionsanordnung und Richtlinie zur Durchführung in den Museen gibt und inwieweit der Vorgang dokumentiert ist. Dabei kam heraus, dass die Museen den Vorgang unterschiedlich betiteln, unter anderen diesen „Inventur“ nennen, was im weitesten Sinne als Bestandserfassung definiert werden kann. Viele sehen die Revision nicht als aktuelle Maßnahme in der musealen Arbeit an. Die Bundesländer haben häufig keine rechtlichen Vorgaben zur Revision erarbeitet und lassen die Museen bei ihrem Vorgehen allein. Das Handbuch soll einerseits bei den Mitarbeitern der Museen die Bedeutung und Aktualität der Revision für ihre Arbeit bewusst machen, andererseits auch eine konkrete Anleitung für die Durchführung der Revision geben. Dabei werden zunächst die verschiedenen Begriffe definiert, die Möglichkeiten und Grenzen der Bestandserfassung aufgezeigt sowie deren Ziele erläutert. Es folgt als eigentlicher Leitfaden die ausführliche Darstellung des gesamten Vorgangs am Beispiel der Generalrevision des Ägyptischen Museums Berlin. Dieses arbeitet mit der digitalen accessbasierten Objektdatenbank M+, zu der intern ein Handbuch entwickelt wurde, welches für die Erläuterungen der einzelnen Revisionschritte als Hauptquelle herangezogen wurde.

Warum ist die Revision für die museale Arbeit wichtig?

Die Objekte, die dem Museum anvertraut wurden und werden, müssen in qualifizierten Verfahren aufgenommen und dokumentiert werden. Früher geschah dies ausschließlich mit dem Inventarbucheintrag als juristisches Dokument für den Eigentumsnachweis. Dieser Eintrag wird schon seit einigen Jahren mit ausführlichen Angaben in einer in der Regel für jedes Museum separat geführten digitalen Datenbank ergänzt, die nahezu unerschöpfliche Möglichkeiten bietet für die Erfassung unterschiedlichster Erkenntnisse zu den Objekten. In

Warum ist die Revision für die museale Arbeit wichtig?

Zukunft sollen diese Datenbanken das analoge Inventarbuch vollständig ersetzen bzw. wird die Printversion des Inventarbuches aus der digitalen Datenbank gespeist. Diese kann die Provenienz jedes einzelnen Objektes umfassend darstellen, was in der alten Form des Inventarbuches nur eingeschränkt möglich war. Das digitale Inventarbuch ist Grundlage für die Museumsarbeit und Provenienzforschung.¹

Die Forschung zu den einzelnen Objekten ist nur ein Teilaspekt der Revision. Das Hauptanliegen – insbesondere der initialen Generalrevision – ist die Zustands- und Standorterfassung der Objekte, sei es im Depot oder in Dauer- und Sonderausstellungen.

Die Generalrevision ist eine langwierige Angelegenheit, da häufig Objekte in der Datenbank neu aufgenommen, der jeweilige Zustand erfasst und die Standortangaben aktualisiert werden müssen. Ist diese erst einmal abgeschlossen, müssen nur noch in kleineren Zeitabständen Turnusrevision durchgeführt werden.

Die Datenbank bietet über das analoge Inventarbuch hinaus die Möglichkeit, wechselnde Standorte (z. B. bei Ausleihen oder Dauerpräsentationen) kurzfristig zu erfassen und auch den Standortverlauf nachzuweisen. Dazu muss aber zunächst die Aufnahme aller Objekte in der Datenbank im Rahmen einer Generalrevision erfolgt sein.

Viele Sammlungen haben eine wechselvolle Geschichte hinter sich, bei der die Objekterfassung nicht zu allen Zeiten optimal möglich war. Ein eindringliches Beispiel sind die Umstände des Zweiten Weltkriegs, die insbesondere bei den Berliner Sammlungen zu Verlusten und Beschädigungen von Objekten geführt haben. Deren Bestand konnte nicht korrekt erfasst werden, da die Teilung Deutschlands auch zu einer Trennung von ehemals zusammenhängenden Sammlungsbereichen geführt hatte. Daher ist eine grundlegende Generalrevision für die aktuelle und zukünftige Museumsarbeit von entscheidender Bedeutung.

¹ Nachweis der modernen Geschichte eines Objektes im Hinblick auf dessen Eigentümer. Im Idealfall kann eine lückenlose Aufreihung der Vorbesitzer erstellt werden.

Deshalb muss eine abschließende Bewertung der Objektzustände und Verluste erfolgen, vermisst geglaubte Objekte können dann identifiziert und ausführliche Verlustkataloge aufgestellt werden. Ein Nachweis zu allen Objekten ist nach Abschluss der Generalrevision jederzeit möglich.

Definition „Revision“

Revision kann auch als Bestandskontrolle bezeichnet werden, so wie es in der Vergangenheit häufig getan wurde. Dabei wurde aber lediglich geprüft, ob die Objekte vorhanden sind, ohne diese jedoch zu vermessen oder ihren Zustand umfänglich zu kontrollieren. Dies wird nun mit der Revision aufgearbeitet. Der Begriff Revision wird in Deutschland in unterschiedlichen Fachgebieten gebraucht.

Definition: „Revision [lat.], 1. allgemein: (nochmalige) Durchsicht, Nachprüfung, Änderung, z.B. einer Ansicht. [...]“.²

Revision bedeutet immer, dass eine Prüfung vorgenommen wird. Im Fall der musealen Revision bezieht sich diese auf die Bestandserfassung der Objekte. Dabei wird folgenden Fragen nachgegangen: Sind die Objekte vorhanden? Wenn ja, wo befinden sich die Objekte? Wenn nein, sind die Objekte zunächst als vermisst mit unbekanntem Aufenthaltsort einzustufen oder ist ein Komplettverlust definitiv anzunehmen?

Es wird in zwei Arten der Revision unterschieden: die **General-** und die **Turnusrevision**.

Definition: „general...[lat.], Wortbestandteil mit den Bedeutungen „allgemein, haupt[...]“.³

In der **Generalrevision** wird nicht nur den oben genannten Fragen nachgegangen, sondern jedes Objekt wird einzeln begutachtet und genau dokumentiert. Zusätzlich werden Informationen aus den Inventarbüchern oder weiteren Archivalien abgeglichen.

² Varnhorn (2004), Band 18, S. 185.

³ Varnhorn (2004), Band 8, S. 80.

Wenn keinerlei Vermerke zu den einzelnen Objekten in der Datenbank existieren, werden zuerst die Grundinformationen (Inventarnummer, Bezeichnung, Maße, Material) erfasst, die in der Regel im Inventarbuch vermerkt sind. Im nächsten Schritt werden die Objekte an ihren mutmaßlichen Standorten kontrolliert. Die Mitarbeiter des Museums gehen in jedem Depot die Objektverwahrungssysteme durch. Da die Generalrevision sehr zeitaufwendig ist und damit häufig auch die Vereinheitlichungen der Bezeichnungen von Objekten einer Themengruppe einhergehen, bietet es sich an, nicht die einzelnen Depotbereiche in ihrer numerischen Schrankreihung sondern in sich abgeschlossene Objektgruppen im Zusammenhang zu bearbeiten. Jedes Objekt wird auf seine aktuelle Maße sowie sein Gewicht hin überprüft und sein aktueller Standort definiert. Nach der Generalrevision sollten alle **Grundinformationen**, wie auch ein aktuelles Objektfoto mit Maßstab, in der Datenbank erfasst sein.⁴ Wichtig ist der abschließende Vermerk in der Datenbank zum Datum der durchgeführten Generalrevision.

Wenn die Generalrevision abgeschlossen ist, kann – je nach Bestand - in Abstand von ein bis zehn Jahren eine **Turnusrevision** durchgeführt werden.⁵

Definition: „Turnus [der; Pl. Turnusse; lat.], sich wiederholende Reihenfolge [...]“⁶

Die Turnusrevision ist eine Existenzkontrolle der Objekte und wird zyklisch durchgeführt, wobei die Museumsmitarbeiter die Depots systematisch überprüfen. Dies bedeutet, dass die Revision auch ohne Datenbankzugang und in verschiedenen Depots gleichzeitig durchgeführt werden kann, da die zu überprüfenden Bereiche ausgelesen und als Printversion vorgelegt werden können. Zustands- und Standortveränderungen der Objekte müssen in die Datenbank eingetragen werden, ebenso der Datumsvermerk der Durchführung der Revision. Sofern keine Veränderungen in umfangreichen Maße eingetragen werden müssen, ist dieses Vorgehen zu empfehlen, da der Datumsvermerk später für eine größere Objektgruppe zusammenhängend eingetragen werden kann.

⁴ Objektfoto, da es sich um Arbeitsaufnahmen ohne jeden künstlerischen Aspekt handelt.

⁵ Gespräch mit Frau Dr. Zorn am 19.02.2015.

⁶ Varnhorn (2004), Band 22, S. 256.

Der häufig im Zusammenhang mit der Bestandskontrolle verwendete Begriff „Inventur“ anstelle von „Revision“ ist missverständlich.

Definition: „Inventur [die; lat.], die nach § 39 HGB in der Regel jährlich vor Aufstellung einer Bilanz erforderl. Bestandsaufnahme aller Vermögenswerte (bes. Warenvorräte, Wertpapiere, Bargeld einer Firma. [...])“⁷

Als Inventur gilt die Werterfassung eines Vermögens und ist sinnvoll, wenn Veräußerungsgeschäfte getätigt werden oder sich der Wert einzelner Vermögensteile ändert. Da die Museen in Deutschland ihre Objekte in der Regel nicht verkaufen, ist eine turnusmäßige Erfassung ihres Wertes von untergeordneter Bedeutung. Durch Neuankäufe steigt der Wert einer Sammlung, dies wird selbstverständlich erfasst, jedoch ist eine regelmäßige Überprüfung nicht notwendig.

Da die turnusmäßige Bestandserfassung im Museum eine Prüfung des Zustandes und Standortes darstellt, sollte für diesen Vorgang ausschließlich der Begriff „Revision“ verwendet werden.

Frühere Gesetze und Richtlinien

In der DDR gab es Gesetze, die die korrekte Inventarisierung sowie optimale Erhaltung der Museumsobjekte definierten. Die Einhaltung wurde streng überwacht, außerhalb dieses Reglements durften die Museen keine Ankäufe tätigen. Diese Gesetze, wie auch die früheren Inventarisierungsmethoden, listet der Autor Hans-H. Clemens in seinem Buch „Inventur im Museum“ auf und beschreibt einen potentiellen Praxisleitfaden für Museen, wobei er sich auf die Museen in Leipzig bezieht.⁸

Ab den 1950er wurden Regeln zur Teilinventur aufgestellt, da die Mitarbeiter der Museen mit der Einhaltung der alten Richtlinien überfordert waren. Die Teilinventur sollte systematisch jährlich nur einzelne Sammlungsbereiche betreffen.⁹

⁷ Varnhorn (2004), Band 10, S. 242.

⁸ Clemens (2001), S. 87–136.

⁹ Ebenda, S. 58.

Die Inventur wies den Bestand nach, wobei die schriftlichen Unterlagen die Exponate als Eigentum des Museums zertifizierten.¹⁰

Der Praxisleitfaden nach Clemens beginnt mit der Analyse der Standorte. Danach folgen die Kontrolle der Nummern und Definition des Sachbegriffes des Objektes, das heißt die Festlegung des Schlagwortes, unter dem nach den Objekten einer Sachgruppe gesucht werden kann.¹¹ Abschließend sollen Skizzen, Fotografien oder moderne Digitalfotos an die Formulare geheftet werden.¹²

Nach der Registrierung sollen die objektbezogenen „Sicherungsmaßnahmen“, wie oben erwähnt, erstellt werden, wozu unter anderem die Registrierung von Objektbewegungen in einem „Magazin-Eingangs-Ausgangsbuch“ gehörten.¹³

Im Sonderheft Spectrum 3.1 wird den Mitarbeitern der Museen empfohlen, zunächst eine eigene Richtlinie für ihr Haus zu erstellen. An diese sollten sich alle Mitarbeiter halten. Im Vorfeld soll geklärt werden, wie oft eine Revision oder Teilrevisionen durchgeführt werden soll. Dabei können mehrere Aspekte berücksichtigt werden: Spezifikation des Aufenthaltsortes, Klärung der historischen sowie der wissenschaftlichen Bedeutung, Bestimmung des finanziellen Wertes, Revisionsdurchführung sowie Nachforschungen zu fehlenden oder nicht mehr eindeutig zu bestimmenden Objekten.¹⁴

Die Richtlinien sollten in einem Handbuch festgehalten werden. Dieses gibt nicht nur die einzelnen Schritte der Ausführung vor, sondern bestimmt auch die für einzelne Sammlungsbereiche notwendigen Kriterien bei der (Teil-) Revision. Die Objekte sollen nach ihrem Standort, Zustand und den schon erfassten Informationen abgeglichen werden. Bei Unstimmigkeiten (des Ist- zum Sollzustand) müssen weitere vorliegende Dokumentationen (Archiv, Literatur etc.) vergleichend hinzugezogen werden. Die Änderungen sowie Neueingaben werden mit dem aktuellen Datum versehen.¹⁵

¹⁰ Clemens (2001), S. 87.

¹¹ Ebenda, S. 88–89.

¹² Ebenda, S. 101.

¹³ Ebenda.

¹⁴ Institut für Museumsforschung der Staatlichen Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz (2013), S. 154.

¹⁵ Ebenda, S. 155–157.

Nach der Revision kann ein Ergebnisbericht zusammengestellt werden. Auf dieser Grundlage kann danach mit der Recherche zu fehlenden Objekten, Nachinventarisierung von bislang uninventarisierten Objekten und notwendigen Restaurierungsmaßnahmen begonnen werden. Abschließend sollten die Richtlinien nach den Erfahrungen der aktuellen Revision überarbeitet und durch die neuen Erkenntnisse ergänzt werden.¹⁶

Datenbank

Die Durchführung einer Revision ist grundsätzlich ohne Datenbank möglich, die Ergebnisse können auch in analoger Form notiert oder in Tabellen gelistet werden. Für schnelle Veränderungen und Ergänzungen, sowie für eine effektive, weitere Nutzung der Ergebnisse und Standortverwaltung, ist der Eintrag in einer Datenbank optimal. Daher setzt dieses Handbuch voraus, dass eine Datenbank bei der Revision zum Einsatz kommt und gibt spezielle Hinweise, wie diese optimal eingesetzt werden kann.

Da die SMB mit dem Museumsdokumentationssystem M+, einer accessbasierten Datenbank, arbeiten, beziehen sich die Beschreibungen auf dieses System. Die wesentlichen Felder sind durchaus in jeder anderen Museumsdatenbank enthalten, so dass das Handbuch auch bei anderen Systemen zu Rate gezogen werden kann (siehe Index).

1.1 Gründe für eine Revisionsdurchführung und deren Relevanz für die Museumsarbeit

Gründe für eine Revisionsdurchführung

Der Durchführung für eine Revision liegen der Nachweis des exakten Objektbestandes einer Sammlung zur Bestimmung des fiskalischen Wertes und zur optimalen Nachverfolgung von Standortwechseln einzelner Exponate oder Objektgruppen sowie der Herkunfts- und Eigentumsnachweis der Objekte im Rahmen der Provenienzforschung zugrunde.

¹⁶ Institut für Museumsforschung der Staatlichen Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz (2013), S. 158.

Sowohl öffentliche als auch private Eigentümer müssen jährlich gegenüber dem Bundesrechnungshofes oder dem Finanzamt den aktuellen Wert ihrer Sammlung offen legen. Ebenso ist ein Nachweis des Eigentumsanspruches zu führen, der bei den öffentlich finanzierten Sammlungen bislang rechtlich durch den handschriftlichen Eintrag im Inventarbuch erfolgte. Durch die digitale Erfassung der Objektbestände entfällt der Einzeleintrag im Inventarbuch, der Eigentumsanspruch wird mit der Unterschrift des Sammlungsverantwortlichen unter einem Ausdruck der Datenblätter der Neuzugänge im Bestand rechtlich belegt.

In der Regel ordnet das höchste Entscheidungsgremium, dem eine Sammlung unterstellt ist, die Revision aus den oben genannten Gründen an. Im Falle des ÄMP, das Bestandteil der SMB unter Leitung des Generaldirektors ist, die wiederum einen Bereich der SPK bilden, ist die anordnende Person der Stiftungspräsident.

Ein wichtiger Grund für die Durchführung der Revision ist neben dem Eigentum- und Wertnachweis die genaue Standorterfassung insbesondere im Hinblick auf geplante Verlagerungen von Objekten in großem Umfang, wie beispielsweise beim **Umzug** oder **Zusammenlegung von Depots** oder bei **Auslagerung** von Objekten im Rahmen einer **Museums-** oder **Depotsanierung**. In diesem Fall müssen die Mitarbeiter über Bestand und aktuellen Standort jedes Objektes in allen Phasen des Umzuges informiert sein und Auskunft geben können.

Durch die schnelle Eingabe des neuen Standortes in ein digitales Museumsdokumentationssystem ist der Standort jedes Objektes im neuen Depot sicher erfasst.

Die meisten Sammlungen erfassen mittlerweile ihre Bestände in einer Datenbank, die gegenüber den vormals verwendeten analogen Inventarbüchern oder Inventarkarten den Vorteil bietet, alle Informationen, die in unterschiedlicher Form und an verschiedenen Orten zu einem Objekt vorliegen (Inventarbuch, Karteikarte, Ankaufbeleg, Fundjournal, Archivmaterial, Publikationen), zusammen zu fassen, um sie jederzeit abrufen zu können. Die im digitalen Inventarbuch erfassten Informationen zu dem Objekt können im Depot am Original verifiziert und gegebenenfalls ergänzt oder nach den neuen

Erkenntnissen über den tatsächlich vorgefundenen Zustand angepasst werden.

Die Digitalisierung der Bestände bietet über den internen Gebrauch hinaus die Möglichkeit, die Objektdaten im Internet zu veröffentlichen und damit eine umfassende Transparenz – auch über die Verlustobjekte – zu schaffen. Damit sind für den Museumsbesucher nicht nur mehr die Exponate in der Ausstellung sichtbar, sondern es können auch die Objekte in den Depots präsentiert werden, wodurch eine umfangreichere **Wissensvermittlung** möglich ist. Der Datenbank können auch weiterführende Informationen über Ausstellungsobjekte entnommen werden, so dass sowohl eine Nachbereitung des Museumsbesuches als auch eine optimale Ausnutzung des Museumsbesuches zum Studium der Originale möglich sind. Ebenso profitieren die Fachkollegen von der öffentlichen Datenbank, da sie selbstständig recherchieren, sich über die Existenz der Objekte informieren und ihre Anfragen an die Museen konkreter formulieren können. Dadurch können die deutschen Museen ihre Wettbewerbsfähigkeit ausbauen und bewahren.

Eine besondere Herausforderung stellt die Revision in den Sammlungen der Berliner Museen dar, die aufgrund der Teilung Deutschlands nach dem Zweiten Weltkrieg in zwei, auf die beiden Stadtbereiche West- und Ostberlin, verteilten Hälften existierten. Dieser besondere Fall betrifft auch das ÄMP: die bis 1945 in einem einheitlichen Nummernsystem inventarisierte Sammlung wurde im Westteil der Stadt mit einem neuen und eigenständigen System weitergeführt. Das alte System wurde in Ostberlin beibehalten. Nach der Wiedervereinigung 1990 mussten beide Teile wieder unter einem einzigen gültigen Inventarnummernsystem zusammengeführt und dabei auch die Kriegsverluste endgültig abgeglichen werden. Dieser langwierige Prozess ist noch nicht abgeschlossen, ein endgültiges Ergebnis über den tatsächlichen Bestand und die Zuordnung der Inventarnummern ist nach derzeitigem Sachstand nicht vor 2018 zu erwarten.

Das ÄMP bietet gerade unter diesen besonderen Umständen ein Musterbeispiel, um alle Vor- und Nachteile, Möglichkeiten und Grenzen sowie Herausforderungen der Revision in allen ihren Details aufzuzeigen.

Stellenwert der Revision in der Museumsarbeit

Die Revision ist ein unverzichtbarer Bereich der Museumsarbeit, nicht nur im Zusammenhang mit den Museumssäulen „Bewahren“ und „Sammeln“, sondern bildet grundsätzlich einen wesentlichen Bestandteil der **ordnungsgemäßen musealen Arbeit**.¹⁷ Bei der Recherche zu dieser Arbeit wurde festgestellt, dass bislang keine bundesweiten, einheitlichen Richtlinien und Vorgaben für die gleichartige Abwicklung der Revision existieren. Lediglich in der DDR gab es Gesetze für die Durchführung einer Inventur. Nach der Wiedervereinigung 1990 wurden diese Inventarisierungsgesetze getilgt und ihre Richtlinien außer von Mecklenburg-Vorpommern nicht weiter fortgeführt. Das Bundesland Sachsen versuchte, auf der alten Gesetzesgrundlage der DDR aufbauend moderne Grundsätze zu formulieren.¹⁸

Außer in Sachsen gibt es nur noch in Hamburg und Hessen sowie in jüngster Zeit auch in Berlin (präsidiale) eine Bundesvorgabe zur Durchführung der Revision. Dabei beruft sich Hamburg auf das Museumsstiftungsgesetz, Hessen bezieht sich auf die oben ausgeführten Paragraphen und Sachsen befolgt die landeseigenen Anordnungen.

Relevanz für die Museumsarbeit

Die abgeschlossene Generalrevision stellt sicher, dass der gesamte Objektbestand erfasst sowie auf Zustand und aktuellen Standort der Einzelobjekte überprüft worden ist.

Dabei werden dann verschiedene Problemfälle offensichtlich:

- Objekte existieren, können aber zunächst keiner Inventarnummer zugeordnet werden, weil sie mit keiner Nummer beschriftet sind;
- Objekte sind doppelt inventarisiert, das heißt, sie werden unter zwei oder mehr Inventarnummern geführt;
- Objekte, die im Inventarbuch aufgeführt sind, können im Original nicht nachgewiesen werden.

¹⁷ Deutscher Museumsbund e. V. gemeinsam mit ICOM-Deutschland (2011), S. 4.

¹⁸ Clemens (2001), S.55.

Der Zustand und Standort der Objekte ohne oder mit doppelter Inventarnummer müssen ebenfalls vollständig erfasst werden, denn danach können die Objekte mit historischen Skizzen der Inventarbücher sowie mit Einträgen in den Fundjournalen abgeglichen und dadurch eventuell identifiziert werden. Ist eine Zuordnung nicht möglich, werden diese Objekte neu inventarisiert und erhalten eine aktuelle, systemimmanente Inventarnummer.

Fehlende Objekte sollten in einem Verlustkatalog aufgelistet werden, der als „Rote Liste“ veröffentlicht werden kann. Es besteht dann die Möglichkeit, diese Objekte an anderen Orten ausfindig zu machen. Mittlerweile hat das weltweit geführte Lost Art Register einen besonderen Stellenwert in der Museumswelt eingenommen, um den legalen Besitz von Kulturgütern transparenter zu machen und den illegalen Handel zu verhindern.

2. Revisionsdurchführung

2.1 Vorbereitung

Für die Durchführung einer ordentlichen Revision in den Depots sollten zunächst die Datensätze in M+ überarbeitet werden. Dies geschieht in der Regel mit dem Abgleichen der Archivalien, kann allerdings auch in kleineren Objektgruppen geschehen. Diese können meist schnell bearbeitet werden, da sie in den kleineren Gruppen weniger Zeit beanspruchen. Jedoch sollte dies nicht der Regelfall sein, sondern die Revision sollte im Ganzen durchgeführt werden.

Da in den letzten Jahren die digitale Datenbank das Inventarbuch ersetzte, werden die Informationen aus den Inventarbüchern und anderen Archivalien nachgetragen. Außerdem kann weiteres Fachwissen und Lexika für Beschreibungen gesucht und benutzt werden. Für diesen Vorgang sollte ein Handbuch entwickelt werden, also eine Anleitung, wie bestimmte Informationen in den Textfeldern der Datenbank einzugeben sind sowie mehrere Thesauri.¹⁹ Allerdings können beim Arbeiten mit dem Handbuch und der Datenbank immer neue Fachbegriffe benötigt werden, weshalb sich ständige Aktualisierungen des Handbuches ergeben. Das Handbuch soll einen geregelten Umgang mit den Datensätzen gewährleisten. Die Thesauri müssen deshalb am Ende der Revision unbedingt noch einmal kontrolliert werden.

Des Weiteren sollte geklärt werden, wer eigentlich an der Datenbank arbeiten darf, damit keine Unstimmigkeiten auftreten und die Einheitlichkeit gewahrt wird. Dies ist besonders bei der Endkontrolle wichtig.

2.2 Die Datenbank

Die Datenbank in M+ besteht aus einer Hauptmaske und mehreren Untermasken, die über einzelne Reiter abrufbar sind und den spezifischen Bedürfnissen jeder Sammlung individuell angepasst werden können. Da sich dieses Handbuch ausschließlich mit der Revision der Objekte im Sinne einer Bestandserfassung beschäftigt, werden hier nicht alle Eventualitäten der Datenbank aufgeführt, sondern die Ausführungen bleiben auf die für die Zielsetzung

¹⁹ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz, Handbuch des ÄMP, Stand 23.05.2016.

dieses Handbuches relevanten Bereiche und Felder der Datenbank beschränkt. Neben der Hauptmaske gibt es neun weitere Reiter. Von diesen neun sind die ersten drei Reiter für die museale Dokumentation der Objekte besonders wichtig, weshalb diese genauer erläutert werden.

Außerdem werden über die Ausführungen zu dieser als Beispiel fungierenden Datenbank hinaus weiterführende Informationen zu anderen Sammlungsgebieten gegeben und Vorschläge für die entsprechenden Eingaben gemacht, falls diese von den ÄMP-spezifischen Themenfeldern abweichen.

Die Hauptmaske

In der Hauptmaske sind folgende Felder, die für die Bestandserfassung relevant sind, angegeben²⁰:

Sammlung
Sachbegriff
Titel
Identifikationsnummer
Andere Nummer
Datierung
Objekttyp.

Das Feld **Sammlung** kann mit der Bezeichnung des Museums, der Einrichtung oder der Sammlungsabteilung in ausführlicher und/oder abgekürzter Schreibweise angegeben werden. Über dieses Feld kann definiert werden, welche Sammlungsbereiche im Folgenden aufgerufen werden können. Dadurch ist es möglich, auf den gesamten Sammlungsbestand oder Teilbereiche zurückzugreifen. Diese Eingrenzung auf Teilbereiche ermöglicht eine effizientere Suche, sofern das aufzurufende Objekt sehr spezifisch ist. Im Fall des ÄMP lautete diese: „ÄMP-Alle Sammlungen“ für den Gesamtbestand, daneben gibt es die Teilbereiche. Das Feld **Sammlung** ist mit einem Thesaurus versehen, da die Bezeichnung der Sammlung und der Teilbereiche klar definierbar sind.²¹

²⁰ Die Textfelder werden in fett angegeben und so, wie sie in den Masken zu finden sind.

²¹ Durch die eigenständige Arbeit mit der Datenbank im ÄMP.

Das Feld **Sachbegriff** gibt die Kategorie/Sachgruppe an, in die das Objekt eingeordnet ist. Die Kategorien/Sachgruppen sollten vorab definiert werden und in einem Thesaurus erfasst werden, der mit dem Feld verknüpft ist. Dies gewährleistet, dass die Objektgruppen einheitlich benannt und keine nur für den einzelnen Bearbeiter verständliche Kategorien eingetragen werden, die eventuell singular und subjektiv sind. Der Thesaurus garantiert die Einhaltung der Kategorien und die Vermeidung von Rechtschreibfehlern. Das Problem ist, dass die Definitionen der Kategorien und Unterkategorien vorab bestimmt werden müssen, was eine genaue Kenntnis der Sammlung in Bezug auf mögliche Sachgruppen voraussetzt. Eine spätere Erweiterung des Thesaurus ist zwar grundsätzlich möglich, aber dadurch müssen eventuell schon vorgenommene Einträge erneut auf ihre korrekte Eingruppierung überprüft werden. Selbst bei sorgfältiger Vorbereitung und Prüfung aller grundsätzlich möglichen Kategorien, kann das Problem auftreten, dass einzelne Objekte nicht eindeutig zu einem Sachbegriff zugeordnet werden können. Hier besteht die Möglichkeit, das Feld frei zu lassen oder eine Kategorie „undefiniert“ einzufügen. Bei einer unsicheren Eingruppierung eines Objekts sollte der Eintrag mit einem Fragezeichen gekennzeichnet werden können, so dass diese fraglichen Objekte in einem weiteren Schritt erneut geprüft werden können. Bei Notwendigkeit kann dann eine weitere Kategorie eingefügt werden.²²

Das Feld **Titel** muss eine freie Eingabe zulassen, da jede exakte Bezeichnung eines Objektes individuell ist. Der Titel sollte zwar individuell und verständlich sein, aber keine Objektbeschreibung beinhalten, was eine begrenzte Zeichenzahl gewährleistet.

Innerhalb einer Sachgruppe sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass gleichartige Bestandteile des Titels einheitlich angegeben werden.

Ein Beispiel aus dem ÄMP in der Objektgruppe Amulette:

Amulett in Gestalt der Göttin/des Gottes [Name der Göttin/des Gottes]

Amulett in Form eines/einer [Bezeichnung des Symbols].

Weitere individuelle Ergänzungen können hinter dem einheitlichen Titel erfolgen.

²² Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 59

Die Bezeichnungen von Einzelementen sollten klar definiert sein und einheitlich angewendet werden, damit später in der Datenbank effektiv gesucht werden kann. Als Beispiel sei „*Bruchstück*“ aufgeführt, d.h. der fragmentarische Teil eines Objektes:

Ton-, Glas- und Fayencebruchstücke werden *Scherben* genannt und
Bruchstücke aus anderen Materialien *Fragmente*.²³

Damit ist ein einheitlicher Titel garantiert.

Die **Identifikationsnummer** ist die **Inventarnummer** und wird einmalig vergeben. Sie ist die Hauptnummer des Objektes, mit der es eindeutig identifiziert werden kann. In der Regel hat jedes Objekt bereits eine Inventarnummer, die im Inventarbuch oder in anderen Archivalien aufgeführt ist. Diese wird in die Datenbank übernommen. Kommen weitere Objekte hinzu, werden die Nummern im bestehenden System fortlaufend vergeben. Bei Sammlungen, die zusammengeführt wurden oder werden sollen, muss darauf geachtet werden, dass die unterschiedlichen Systeme angeglichen werden, und das Objekt eine zusätzliche neue Nummer in dem neuen einheitlichen System bekommt. In diesen Fällen wird die alte Nummer in einem separaten Feld weitergeführt, damit ein Abgleich mit älteren Archivalien und Publikationen ermöglicht wird, in denen das Objekt noch im vorangegangenen System geführt wurde. Vor allem bei schon lange existierenden Sammlungen kann das Problem auftreten, dass während der Revision Objekte ohne Inventarnummer gefunden werden und diesen auch – nach Studium der Archivalien und einschlägiger Literatur – keine Nummer zugeordnet werden kann. Diese Objekte müssen neu inventarisiert werden, wobei darauf zu achten ist, dass eine neue, noch nicht belegte Inventarnummer vergeben wird. Kann zu einem späteren Zeitpunkt doch noch die ursprüngliche Inventarnummer ermittelt werden, wird diese neu vergebene Nummer trotzdem zusätzlich beibehalten und nicht erneut an ein anderes Objekt vergeben, um Verwirrungen und Dopplungen zu vermeiden. Dies gilt auch für Inventarnummern, deren Objekte nachweislich nicht mehr existieren, sei es durch Zerstörung oder Überführung in eine andere Sammlung. Grundsätzlich gilt, dass keine einmal vergebene Inventarnummer

²³ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 6–8.

für ein anderes Objekt nachgenutzt werden sollte, es muss immer eine neue, im System fortlaufende Inventarnummer vergeben werden.

Bei Konvoluten, also mehreren Teilen eines Objektes, wobei es sich um Fragmente bzw. Bruchstücke oder einzelne Teile eines Objektes (z.B. Wanne und Deckel eines Sarges) handeln kann, sollten unter der Hauptinventarnummer Unterinventarnummern aufgeführt werden (vgl. dazu auch unter „Anzahl der Teile“). Alle Teile eines Objektes werden unter der gleichen Hauptinventarnummer eingetragen, jedoch bekommt jedes Objekt seine eigene Zusatznummer. Besteht ein Objekt beispielsweise aus fünf Einzel-elementen werden die Zusätze 01 bis 05 hinter der Hauptnummer vergeben: ÄM 12345/01, ÄM 12345/02 usw. Unter der Hauptnummer ÄM 12345 sind alle Elemente des Objektes zusammengefasst, es ist der Mutter- bzw. Hauptdatensatz, die Eintragungen für die Einzelelemente werden als Tochter- bzw. Unterdatensatz bezeichnet.²⁴ Dieses System ermöglicht, jedes Element einzeln zu benennen und auch ausleihen zu können. Außerdem lässt sich dadurch sehr schnell ermitteln, ob es zu Verlusten gekommen ist.

In dem Feld **Andere Nummer** werden weitere Nummern des Objektes angegeben. Dies kann der Fall sein, wenn eine Inventarnummer versehentlich doppelt vergeben wurde oder das Objekt auf Grund einer Nachinventarisierung (siehe Erläuterung **Inventarnummer**) zwei Inventarnummern besitzt. Bei doppelten Inventarnummern sollte dieser Umstand in einem Bemerkungsfeld in beiden Datensätzen vermerkt und in späteren Durchgängen recherchiert werden. Falls ein Objekt zwei Nummern besitzt, werden insgesamt zwei Einträge und zwar unter jeder der Nummern angelegt und miteinander verknüpft, wobei jede Nummer in einem Datensatz im Feld **Inventarnummer** und im jeweils anderen Datensatz im Feld **Andere Nummer** eingetragen wird.²⁵

Bei *archäologischem Kulturgut* können weitere Nummern eines Objekts wie die Fundnummer, das Grabungsjahr sowie die Verortung auf der Ausgrabungsstätte vorhanden sein und mit einem entsprechenden Zusatz in das Feld übernommen werden.

²⁴ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 9–12.

²⁵ Ebenda, S. 13.

Bei *Gemälden* können unter dieser Rubrik auch die Katalognummer des Malers angegeben werden oder bei *Fotografien* die Seriennummer.

Bei *Schriftgut* sind andere Nummern, beispielsweise die Sonettnummer oder die Veröffentlichungsnummer des Autors, übernehmbar.

Die Rubrik **Andere Nummer** bietet die Möglichkeit, weitere Nummern noch zu einem späteren Zeitpunkt zu ergänzen, während die **Inventarnummer** einen fixen und unveränderlichen Wert darstellt.

Die **Datierung** sollte als Thesaurus und als freie Eingabe möglich sein. Die Eingabe in genau definierten Zeitabschnitten oder Regierungsjahren sollte in einem Thesaurus aufgelistet sein, während ergänzend die freie Eingabe für exakte Jahreszahlen genutzt werden kann.²⁶ Eine Auflistung aller möglichen Jahreszahlen im Thesaurus würde diesen ineffektiv gestalten, die beschriebene Lösung hat sich in der Praxis bewährt. Da in den *archäologischen* und *historischen Bereichen* unterschiedliche Zeitabschnitte Gültigkeit haben (z.B. Mittleres Reich in der ägyptischen Geschichte, klassische Zeit in der griechischen Historie), sollte der Thesaurus diesen Anforderungen Rechnung tragen, das bedeutet, dass für jede *historische Einheit* ein eigener Thesaurus existieren sollte.

Das Feld **Objekttyp** ist notwendig, wenn mit einem Datenbanksystem mehrere unterschiedliche Sammlungen arbeiten, wie es bei den Staatlichen Museen zu Berlin der Fall ist. Dieses Feld weist das Objekt einer bestimmten Gattung zu (z.B. ägyptisches Kulturgut, Archivalien, Musikinstrument etc.) und sollte ebenso einen Thesaurus besitzen. Beim ÄMP ist es die Gattung „Allgemein – ÄMP“.²⁷ Darunter werden alle Objekte des ägyptischen Museums zusammengefasst. Eine Feingliederung kann zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden. Diese setzt natürlich klare Definitionen der Teilbereiche voraus, so dass zunächst eine übergreifende Gattung einfacher in der Handhabung ist.

²⁶ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), 14.

²⁷ Ebenda, S. 15.

Der erste Reiter

Der erste Reiter erscheint beim Aufrufen eines Datensatzes immer unter der Hauptmaske und gibt die **Grunddaten** an:

Maßangaben
Grunddaten Material/Technik
Geographischer Bezug
Verwaltende Institution
Bemerkung/Sammlung
Allgemeine Angaben/Beschriftungen
Aktueller und Ständiger Standort
Objektstatus
Anzahl der Teile.

Die unterschiedlichen Qualitäten der **Maßangaben** (Größenangaben, Gewicht, Volumen etc.) werden in M+ in einem Thesaurus hinterlegt. Bei einem Hauptdatensatz sollten die zusammengefassten Maße stehen (gesamtes Gewicht eines Sarges), dadurch besteht die Möglichkeit, verschiedene Arten der Maße in einzelnen Untereinträgen, Tochterdatensätze, innerhalb ihres Feldes zu erfassen. Im Hauptdatensatz sollten neben den aktuellen Maßen und Gewichten auch die historischen Maßangaben aus dem Inventarbuch oder anderen Archivalien (z.B. Fundjournalen) aufgenommen werden, da sich Objekte innerhalb ihrer musealen Zeit verändern können. Im Falle der öffentlichen Datenbank SMB-digital erscheint nur der erste Untereintrag, die übrigen sind nur im internen Bereich sichtbar. Daher sollte bei der Sortierung darauf geachtet werden, welche Maße auf welcher Position eingetragen werden, die erste Stelle sollte mit den aktuellen Maßangaben versehen sein. Eine bei allen Objekten einheitliche Reihung der verschiedenen Maßangaben erleichtert den Überblick und macht fehlende Einträge leicht sichtbar.

Die Maßangaben werden in der Regel mit „Höhe x Breite x Tiefe“ und in cm angeben, d.h. so exakt wie möglich. Bei manchen Objekten sollte die Angabe in „Länge x Breite x Höhe“ oder „Höhe x Durchmesser“ angegeben werden.

Die Angaben aus dem Inventarbuch sollten mit „lt. Inv.“ (laut Inventarbuch), wie im ÄMP, als hinterer Zusatz in Klammern notiert werden, damit die

unterschiedlichen Maßangaben nicht zur Verwirrung führen. Die Informationen aus dem Inventarbuch werden beim ÄMP an zweiter Stelle des Feldes einsortiert, damit ein direkter Vergleich der Maße möglich ist. Bei den Untereinträgen kann durch die Vergabe einer Zahl (1, 2, 3 usw.) die genaue Position innerhalb des Feldes bestimmt werden. Ein nachträglicher Austausch verschiedener Positionen ist möglich.

Beim ÄMP wird an der dritten Stelle das Gewicht notiert, das während der Revision ermittelt wird. Das Gewicht wird bis 999 in g angegeben und danach in kg mit zwei Stellen hinter dem Komma.²⁸

Bei *archäologischen Kulturgut* handelt es sich meistens um dreidimensionale Objekte, welche daher in „H x B x T“ angegeben werden sollten. Da bei Fragmente die Zuweisung an Höhe, Breite und Tiefe nicht immer eindeutig bestimmt werden kann, sollte das in der Datenbank abgebildete Foto immer in der Stellung des Objektes aufgenommen sein, die mit der Reihenfolge der Maßangaben korreliert.

Im *Kunstgewerbe* gibt es ebenfalls dreidimensionale Objekte, wie Flaschen und Gläser. Hier sollte neben dem maximalen Durchmesser auch der Mündungsdurchmesser angegeben werden. Dies gilt auch für Gefäße aus dem *archäologischen* Kontext. Aufgrund dieser detaillierten Angaben kann die Definition getroffen werden, ob ein Gefäß als geschlossen oder offen gilt. Ist der Mündungsdurchmesser kleiner als der maximale Gefäßdurchmesser handelt es sich um ein geschlossenes Gefäß, ist er größer oder gleich gilt das Gefäß als offen.

Des Weiteren gibt es im *Kunstgewerbe* auch Kleidungsstücke, bei denen die Konfektions- bzw. die Schuhgröße mitangegeben werden sollte.

Gemälde können mit und ohne Rahmen in „H x B“ angegeben werden. Genauso kann hier die Gewichtsangabe von Vorteil sein, damit Planungen mit dem Objekt möglich sind, ohne das Objekt erneut zu bewegen.

Auch das *Schriftgut* sollte in der standardisierten Maßangabe „H x B“ angegeben werden.

²⁸ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 16.

Das nächste Feld vermerkt die **Grunddaten Material/Technik**. Hier sollte ein Thesaurus hinterlegt sein.

Im ÄMP (*archäologisches Kulturgut*) werden, je nach Objekt, zwei bis drei Angaben zu **Material/Technik** vermerkt. Zuerst wird die Ausgabe, dann die Farbe und abschließend das Material angegeben. Unter *Ausgabe* wird das Material und die Bearbeitung angegeben (Überzug, poliert, bemalt, gegossen etc.), darauf folgt im Feld *Farbe* die Angabe der durch die Bearbeitung aufgetragenen oder entstandenen Farbe. Die Materialfarbe wird, sofern diese von der üblichen Farbe des Materials abweicht oder ein Material in unterschiedlichen Farbstufen erscheinen kann, im ersten Feld *Ausgabe* nach der *Materialangabe* und vor der Bezeichnung der Beurteilung aufgelistet. Das Feld *Material* gibt ausschließlich das Material ohne Bearbeitungszustand an. Ein Beispiel aus dem ÄMP: Wenn ein Objekt aus Fayence besteht, wird bei der *Ausgabe* „Fayence, blau; bemalt“ angegeben. Im Feld *Farbe* wird dann der Farbton der Bemalung, im vorliegenden Beispiel als „schwarz“ angegeben. Das *Material* wird nun als „Fayence“ notiert.²⁹

Im *Kunstgewerbe* können bei Kleidungsstücken die *Ausgaben* (gestrickt, geklöppelt, genäht etc.) und die *Farbe* des Stückes angegeben werden. Die genaue Bezeichnung des Grundmaterials muss vom zuständigen Mitarbeiter geklärt werden.

Bei *Gemälden* muss abgeklärt werden, ob es sinnvoll ist jede Farbe zu erwähnen, die nachgewiesen werden kann. Jedoch ist es folgerichtig, das Grundmaterial und den Bearbeitungszustand anzugeben.

Bei *Schriftgut*, besonders bei historischem Schriftgut, sollte das Material angegeben werden und eventuell die Schriftfarbe, da die alte Tinte oxidieren, vergilben oder verblassen kann.

Auch beim Feld **Geographischer Bezug** sollte ein Thesaurus hinterlegt sein. In *archäologischen Sammlungen* können dort einheitliche Bezeichnungen der Länder, Regionen und Städte aufgelistet sein und dadurch immer in gleicher Schreibweise angegeben werden. Dies ist insbesondere bei historischen oder fremdsprachigen Namen wichtig, die in unterschiedlicher Weise auftreten

²⁹ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 18.

können. Als Beispiel: Gisa, Gizeh oder Gize. Rechtschreibfehler können vermieden werden, die das erneute Auffinden von Einträgen unmöglich machen. *Archäologisches Kulturgut*: Als Beispiel wird hier die Sortierung im ÄMP erläutert:

Die Eingruppierung erfolgt datenbankseitig in fünf Schritten: Als erstes wird das Land „Ägypten“ mit der Sortierung „Fünf“ angegeben. In fast allen Fällen ist das Land, aus dem die Objekte stammen, Ägypten. Selten gibt es Angaben eines Nachbarlandes, wie dem Sudan. Als nächstes wird die Region oder der Ort mit der Sortierung „Zehn“ angegeben. Wenn beides bekannt ist, bekommen die Region die Zuweisung „Zehn“ und der Ort die Sortierung „Fünfzehn“. In einigen Fällen können die geographischen Angaben noch weiter präzisiert werden, es folgen dann Angaben zum Haus oder Grab. Die Zählung wird konsequent in fünf Schritten fortgeführt. Falls nur das Herkunftsland bekannt ist, aber alle weiteren geographischen Angaben nicht zu ermitteln sind, wird dies mit „Provenienz unbekannt“ notiert.³⁰

Kunstgewerbe: Hier kann neben dem Herstellungsland auch das Land angegeben werden, in dem das Objekt erworben wurde. Diese Angaben sollten ebenfalls hierarchisch sortiert eingegeben werden, um einen leicht nachvollziehbaren Überblick zu geben.

Im Feld **Verwaltende Institution** sollten alle Museen und Institutionen, die an der Datenbank partizipieren, mit ihrer offiziellen Bezeichnung im *Thesaurus* hinterlegt sein. Im Beispielsfall ist das Feld mit der Eingabe „Ägyptisches Museum und Papyrussammlung, Staatliche Museen zu Berlin“ zu versehen.³¹

Der erste Reiter enthält noch ein Feld **Bemerkung/Sammlung**. In diesem, für *freie Eingabe* vorgesehenen Feld können alle notwendigen Hinweise eingegeben werden, die nicht unter eine spezielle Rubrik fallen und deren Informationsgehalt für die Bewertung des Objektes wichtig ist. Hier kann beispielsweise der Hinweis auf eine doppelte oder falsche Inventarnummer vermerkt werden. Außerdem können dort Informationen zum Objekt angegeben werden, wie z.B. ob das Objekt dringend restauriert werden muss, ob es mit

³⁰ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 18–19.

³¹ Ebenda, S. 19.

anderen Objekten zusammen eine Gruppe bildet oder an ein anderes Objekt wieder angefügt wurde bzw. werden soll. Allerdings sollte jede Bemerkung mit dem Name des Erstellers und dem Erstelldatum versehen werden, damit Statusänderungen nachvollzogen werden können.³² Wenn Informationen keine Relevanz mehr haben, sollten diese gelöscht oder mit einem entsprechenden Hinweis versehen werden. Es muss offensichtlich bleiben, welche Informationen aktuell Relevanz für das Objekt haben.

Des Weiteren können hier vorgenommene Verbesserungen oder Änderungen der Objektnamen/-titel eingetragen werden, um eine gute Dokumentation der Änderungen nachzuvollziehen. Ansonsten sollte jedes MDS Änderungen abspeichern, so dass der zuständige Bearbeiter und die Veränderung sichtbar gemacht werden können.

Im Feld **Allgemeine Angabe/Beschriftung** sollte über einen Thesaurus die Sprache der Inschrift bzw. Aufschrift auf dem Objekt ausgewählt werden.³³ Dabei sollte darauf geachtet werden, dass alle Sprachen, die in der eigenen Sammlung und in dem Sammlungsgebiet vorkommen, in der Datenbank vertreten sind.

Der **Aktuelle** wie auch der **Ständige Standort** ermöglichen eine exakte Standortbestimmung. Diese Felder werden während der Durchführung der Revision oder in der Nachbereitung ausgefüllt. Auch hier muss ein Thesaurus hinterlegt sein, damit die einheitliche Dokumentation gewahrt bleibt.³⁴

Der Aktuelle Standort wird – sofern es sich um Objekte handelt, die sich nicht in der Ausstellung befinden – im ÄMP mit der Depot-, der Regal- und Fachnummer angegeben. Bei reinen Depotobjekten sind **Aktueller** und **Ständiger Standort** identisch. Wenn das Objekt ausgelagert oder verliehen ist, wird der Auslagerungsort oder der Leihort ebenfalls beim **Aktuellen Standort** angegeben. Bei vermissten Objekten bleibt dieses Feld frei, da der aktuelle Standort definitionsgemäß nicht bekannt ist. Es erfolgt aber ein Eintrag im Feld **Ständiger Standort**, da jedes Objekt grundsätzlich einen Standort besitzt, und so lange der Status nicht eindeutig geklärt ist, dieser Platz auch offiziell

³² Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 19.

³³ Ebenda.

³⁴ Ebenda, S. 20–21.

freigehalten wird. Erst nach dem eindeutigen Nachweis des vollständigen Verlustes des Objektes wird ein entsprechender Vermerk in beiden Standortfeldern vorgenommen.

Im Feld **Ständiger Standort** erscheint der Ort, an dem sich das Objekt befinden sollte, sofern es nicht in einer Ausstellung gezeigt wird oder zu einer Untersuchung bzw. Restaurierung entnommen wurde. Auch hier erfolgt die Angabe mit Depot-, Regal- und Fachnummer.

Der **Objektstatus** sollte ebenfalls erst während der Revision eingetragen werden, wenn das Objekt physisch geprüft wurde. Ist das Objekt nicht an seinem vorgesehenen Platz, muss ein Vermerk hinterlegt werden, der eventuell durch Auffinden des Objektes an anderer Stelle korrigiert werden kann. Jede Änderung des **Objektstatus** sollte jedoch durch die Angabe eines Datums nachvollziehbar sein. Falls im Inventarbuch der Vermerk auf eine Deakzession eines Objektes auftritt, dann kann dies direkt in der Datenbank vorvermerkt werden, ohne zunächst den Sachverhalt vor Ort im Depot zu prüfen. Allerdings sollte auf jeden Fall eine spätere Überprüfung und Bestätigung des Vermerks erfolgen. Das Feld **Objektstatus** muss einen Thesaurus besitzen, damit die gleichen Vokabeln benutzt werden.

Im ÄMP kann zurzeit aus folgenden gewählt werden³⁵:

Abgabe und Uminventarisierung innerhalb der SPK

Abgabe innerhalb der SPK

Dauerleihgabe

deakzessioniert (Abgabe)

Fremdbesitz

Gestohlen

Kriegsverlust

nicht komplett

nicht vorhanden

restituiert

unbekannt

verliehen

vermisst

³⁵ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 22–24.

verschollen
vorhanden
zerstört.³⁶

Abgaben und Uminventarisierungen innerhalb einer größeren Institution erfolgt meist bei Objekten, die in eine spezifischere Sammlung besser passen. Da sie die Institution nicht verlassen, es also keine Deakzession ist, ist dieser Vorgang der Abgabe mit dem Museumsaufgaben per ICOM vertretbar.

Das Informationsfeld **Anzahl der Teile** lässt die freie Eingabe zu und gibt an, ob das Objekt aus einem einzigen Teil, mehreren Bruchstücken/Fragmenten oder einzelnen Teilen (der Sarg mit Deckel und Wanne) besteht. Objekte werden ab zwei zusammengehörenden Objekten als **Konvolut** bezeichnet. Wenn es sich um eine Ansammlung mehrerer Teile eines Objektes handelt, wird ein Hauptdatensatz mit der entsprechenden Anzahl Unter- bzw. Teildatensätzen angelegt.

Beispiel des ÄMP (*archäologisches Kulturgut*): Bei Kanopengefäßen behandelt der Hauptdatensatz das komplette Gefäß. Unter **Anzahl der Teile** wird „Zwei“ eingetragen. Der Deckel und das Gefäß werden anschließend getrennt in Unterdatensätzen aufgenommen, wobei alle Objekte dieser Gruppen bindend festgelegt werden muss, welcher Teil des Objektes mit /01 und welcher mit /02 geführt werden soll. Die Unterdatensätze werden mit dem Verknüpfungsmodul, der Pyramide auf der Hauptmaske, an den Hauptdatensatz angebunden.³⁷ Die Inventarnummer wird dabei erweitert, wie oben erklärt. Der Deckel bekommt den Zusatz /01 und das Gefäß den Zusatz /02 zu der Inventarnummer.³⁸ Die Nummerierung der einzelnen Teile erfolgt grundsätzlich von oben nach unten (erst Deckel, dann Gefäß), von außen nach innen (erst Außensarg, dann Innensarg) und vom größten Bruchstück/Fragment zum kleinsten.

Zu diskutieren ist das Vorgehen bei Objekten, die aus mehreren Scherben zusammengeklebt sind und bei aus zahlreichen Einzelteilen zusammengesetzten Ketten. Das ÄMP geht folgendermaßen vor: Objekte, die zwar sichtbar

³⁶ Die kursiv geschriebenen Begriffe befinden sich in der Auswahlmöglichkeit, werden jedoch nicht im Handbuch des ÄMP aufgelistet.

³⁷ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 45.

³⁸ Dies habe ich durch mein Fachpraktikum am Ägyptischen Museum kennen gelernt.

aus einzelnen Scherben zusammengesetzt sind, diese aber dauerhaft und passgenau miteinander verbunden sind, werden als ein einziges Objekt behandelt, es wird nur ein Hauptdatensatz mit dem Anzahlvermerk „Eins“ angelegt. Ketten werden – sofern die Einzelglieder zusammen gereiht sind – ebenfalls als ein Objekt bewertet, es werden keine Unterdatensätze gebildet. Wenn möglich, werden die Perlen und/oder Kettenglieder gezählt und entsprechend beschrieben (Beispiel: Kette bestehend aus 10 Röhrenperlen, 20 Kugelperlen und 5 Anhängern unterschiedlicher Form). Lediglich bei einzeln vorliegenden Kettengliedern und Perlen, die im Inventarbuch unter einer Inventarnummer geführt sind, wird ein Haupt- und entsprechend viele Unterdatensätze gebildet. Ausnahme bilden aber auch hier große Ansammlungen von kleinen Perlen (beispielsweise von Mumiennetzen), deren Gesamtzahl 50 Stück weit überschreitet.

Archäologisches Kulturgut und Kunstgewerbe: Bei einer Kette, die sehr feingliedrig ist und aus vielen Einzelteilen besteht, kann diese auch als ein Stück gezählt werden, da das Zählen der Einzelelemente ansonsten zu aufwändig ist.

Kunstgewerbe: Bei einem Paar Schuhe, das an sich aus zwei einzelnen Schuhen besteht, sollte in einer Mitarbeiterbesprechung diskutiert und geklärt werden, ob jeder Schuh einen eigenen Datensatz erhalten sollte.

Der zweite Reiter

Der zweite Reiter enthält Informationen zu **Erwerb/Inventar:**

Erwerbungsdatum

Erwerbung von

Erwerbungsart

Besitzart

Erwerbsnotiz

Erwerb.-Nr.

Erwerbungsjahr

Archivalien

Konvolut

Credits

Inventar Notiz.

Das Feld **Erwerbungsdatum** lässt eine freie Eingabe zu und sollte deshalb so exakt wie möglich ausgefüllt werden, das heißt, wenigstens das Jahr, besser jedoch der Monat und der genaue Tag sollten vermerkt werden. Falls keine genauen Erkenntnisse vorliegen, erfolgt die Eingabe „unbekannt“ (ÄMP).³⁹

Im Feld **Erwerbung von** wird die Person oder die Institution, von der das Objekt erworben wurde, frei eingetragen. Bei Einzelpersonen sollte zuerst der Nachname und dann der Vorname eingetragen werden. Wenn der Vorname unbekannt ist, dann kann dieser vorerst weggelassen werden oder der bekannte Anfangsbuchstabe des Vornamens kann – nach Vorbild des ÄMP – in eckige Klammern gesetzt werden. Zusätzliche Titel oder auch Berufe werden im ÄMP in runden Klammern dahinter notiert.⁴⁰ Diese Angaben können für die Provenienzforschung wichtige Hinweise liefern.

Bei der **Erwerbungsart** sollte wieder ein Thesaurus hinterlegt werden, aus den schon mehrfach genannten Gründen. Im ÄMP können die Mitarbeiter aus folgenden Vokabeln wählen⁴¹:

Ankauf
Auktion
Dauerleihe
Fund
Fundteilung
Kauf
Leihe
Nachlass/Vermächtnis
Pfändung
Schenkung
Tausch
Überweisung
Verwahrung
Zugang ungeklärt

³⁹ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 25.

⁴⁰ Ebenda.

⁴¹ Ebenda.

Zugang ungeklärt (Expedition).

Wiederholt wurde der Eintrag „Zugang ungeklärt“ diskutiert, da er suggeriert, dass das Objekt nicht rechtlich im Museum ist und dies in der Provenienzforschung recherchiert werden müsste. Dieser Vermerk wird jedoch auch dann verwendet, wenn keine Informationen zu dem Objekt im Museum auffindbar sind. Dies muss nicht zwangsläufig bedeuten, dass der Erwerb rechtswidrig war. Genauso ist der Eintrag „Zugang ungeklärt (Expedition)“ verwirrend, denn wenn ein Objekt aus einer Expedition stammt und dies im Inventarbuch vermerkt wurde, ist es ein belegbarer Zugang und nicht ungeklärt. Grundsätzlich sollte darauf geachtet werden, dass mit den Einträgen alle möglichen Erwerbungsarten abgedeckt sind: je exakter die Bestimmung umso transparenter die Provenienz.

Die **Besitzart** sollte ebenfalls mit einem Thesaurus versehen sein, obwohl grundsätzlich ein Eigentumsrecht des Museums vorliegen sollte. Es gibt aber auch Sonderfälle, gerade im Bereich des ÄMP: Die Objekte, die vom Förderverein des Museums erworben wurden, werden dem Museum lediglich als Dauerleihgabe zur Verfügung gestellt, das Eigentumsrecht verbleibt beim Verein.⁴² Insgesamt sind folgende Besitzarten im Thesaurus des ÄMP hinterlegt:

Dauerleihnahme

Eigentum

Fremdbesitz

Leihnahme

Miteigentum

Besitzstatus ungeklärt.

Bei „Besitzstatus ungeklärt“ muss differenziert werden, ob keine Inventarnummer vorhanden ist und somit das Objekt nicht zugeordnet werden kann oder ob es sich tatsächlich um ein Objekt handelt, das dem Museum nicht gehört. In diesem Fall muss die Provenienz eingehend geprüft werden.

⁴² Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 25–26.

Die **Erwerbsnotiz** wird beim ÄMP aus dem Inventarbuch übernommen und, wie bei den Maßangaben, mit „lt. Inv.“ angegeben, wobei hier der Zusatz vorne steht und die Information z.B. wie folgt eingepflegt wird:

lt. Inv.: „Slg. Passalacqua; Inv. IV. F A 116 bis.“.⁴³

Alle Notizen, die in Archivalien gefunden wurden, werden in diesem Feld vermerkt.

Im Feld **Erwerb.-Nr.** wird der aus dem Inventarbuch entnommene Ankaufsvermerk aufgelistet, wobei dieser – unabhängig von der Art des Eintrages im Inventarbuch – in einer einheitlichen Form eingetragen wird. Beispiel ÄMP⁴⁴:

Eintrag im Inventarbuch: Erwerbung 8 von 1926

Übernahme in MDS: 1926.0008.

Das **Erwerbungsjahr** wird vierstellig angegeben, es folgt durch Punkt abgetrennt die Nummer des Objektes, die es als Erwerbsnummer erhalten hat (diese ist nicht identisch mit der Inventarnummer). Die Informationen dieses Feldes decken sich im Wesentlichen mit den Eintragungen unter Erwerbsnotiz. Die klare, einheitliche Form der numerischen Auflistung ermöglicht aber einen schnelleren Überblick und ein leichteres Filtern bei den Suchoptionen.⁴⁵

Im Feld **Archivalien** werden die Aktennummern gelistet; es bietet sich vor allem bei größeren Aktenkonvoluten an, die dann über dieses Feld leicht gefiltert werden können.⁴⁶

Das Feld **Konvolut** lässt eine freie Eingabe zu und ergänzt den Button des Verknüpfungsmoduls (Pyramidensymbol, siehe **Anzahl der Teile**). Hier werden sämtliche Verknüpfungen der zusammenhängenden Objekte eingetragen. Es können aber ebenso Objekte aufgelistet werden, die zusammen gefunden oder angekauft wurden oder in einer anderen inhaltlichen Beziehung zueinander stehen. Insbesondere für die wissenschaftliche Bearbeitung ist diese Information hilfreich und über dieses Feld leicht verfügbar.⁴⁷

⁴³ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 26.

⁴⁴ Ebenda.

⁴⁵ Ebenda.

⁴⁶ Ebenda.

⁴⁷ Ebenda.

Das Feld **Credits** dient der Angabe zu Bedingungen/Auflagen des Vorbesitzers oder Eigentümers (wenn es sich um eine Leihgabe oder Dauerleihgabe handelt), insbesondere wie dieser benannt werden will, falls das Objekt ausgestellt, verliehen oder publiziert wird.⁴⁸

Das Feld **Inventar Notiz**, mit der Möglichkeit der freien Eingabe, kann für Anmerkungen bei Neuinventarisierungen als auch für Revisionsvermerke genutzt werden. Jedes Objekt, das die General- oder die spätere turnusmäßige Revision durchläuft, erhält im ÄMP folgenden Vermerk:

„Rev. Monat (zweistellig)/Jahr(vierstellig)“.

Bei einer Generalrevision, die über einen bestimmten Zeitraum täglich durchgeführt wird, bietet es sich an, das exakte Datum zu vermerken:

„Rev. Tag(zweistellig)/Monat(zweistellig)/Jahr(vierstellig)“.

Wenn bei der Revision festgestellt wird, dass ein Objekt nicht vorhanden ist, wird der Sachstand als Zusatz hinter der Datumsangabe eingetragen. Falls am Standort schon ein Platzhalter auf den Verlust des Objektes hinweist, kann diese Information ebenfalls aufgenommen werden. Im ÄMP zeigen beispielsweise rote Zettel den Verlust (vermisst oder zerstört) von Objekten an. Auf ihnen ist die Inventarnummer vermerkt, so dass eine eindeutige Zuordnung möglich ist. Im Feld wird dann folgender Eintrag vorgenommen:

„Rev. Monat(zweistellig)/Jahr(vierstellig) nicht vorhanden (roter Zettel)“.

Zusätzlich muss bei fehlenden/verliehenen Objekten auch der Standort geändert werden.

Fehlende Objekte: Aktueller Standort bleibt leer

Ständiger Standort bekommt die Angaben, wo das Objekt einzuordnen wäre

Status ist vermisst.

Wenn ein Objekt zum Zeitpunkt der Generalrevision verliehen ist, hat es sich als hilfreich erwiesen, zusätzlich zu dem entsprechenden Vermerk beim **Aktuellen Standort** auch einen entsprechenden Eintrag bei **Inventar Notiz** vorzunehmen:

„Rev. Monat(zweistellig)/Jahr(vierstellig) nicht vorhanden (Ort)“.

⁴⁸ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 26.

Ausgeliehene Objekte: Aktueller Standort bekommt den Ausleihort
Ständiger Standort bekommt die Angabe, wo das
Objekt einzuordnen wäre
Status ist verliehen.⁴⁹

Der dritte Reiter

Der dritte Reiter beinhaltet die **Objektbeschreibung**:

Lange Beschreibung
Kurze Beschreibung
Online-Beschreibung.

Die **Lange Beschreibung** dient der ausführlichen Beschreibung des Objektes, in der auch *ikonografische* Details behandelt werden können. Die **Lange Beschreibung** kann von dem Bearbeiter neu verfasst werden, es besteht aber auch die Möglichkeit, hier Texte aus Katalogen oder anderen Publikationen aufzuführen. Diese müssen mit der Quelle entsprechend gekennzeichnet sein. Neue Eintragungen durch den Bearbeiter sind mit dessen Namen (abgekürzter Vorname und ausgeschriebener Nachname) in runden Klammern zu kennzeichnen. Grundsätzlich können Beschreibungen ergänzt und verändert werden, allerdings ist bei jeder Änderung der neue Bearbeiter zu nennen.⁵⁰

Die **Kurze Beschreibung** gibt in der Regel den Eintrag aus dem Inventarbuch oder anderen Archivalien wieder. Sie wird ebenfalls entsprechend gekennzeichnet (z.B.: „lt. Inv.“), wegen des einheitlichen Eingabesystems.⁵¹ Der Bearbeiter kann aber auch selbst eine kurze Beschreibung verfassen, die die wichtigsten Punkte benennt (die Kennzeichnung wie oben beschrieben).

Die **Online-Beschreibung** ist der einzige Bereich unter diesem Reiter, der bei der Freischaltung des Datensatzes im Internet sichtbar sein wird. Daher sollte er alle wichtigen Informationen beinhalten. Die Texte sollten verständlich,

⁴⁹ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 28.

⁵⁰ Ebenda, S. 29.

⁵¹ Ebenda.

wissenschaftlich fundiert und in Prosa geschrieben sein, mit einem Katalogeintrag vergleichbar.⁵²

Weitere Reiter

Die Museumsdatenbank M+ bietet noch eine große Anzahl weiterer Möglichkeiten, Informationen zu den Objekten zu erfassen, die für die museale Arbeit wichtig sind. Da der Hauptfokus dieser Arbeit allerdings auf der Anwendung im Rahmen der Revision liegt, werden hier nur noch einige Punkte exemplarisch und kurz erläutert herausgegriffen.

Ikonographie: Hier können stichpunktartig ikonographische Details eines Objektes eingetragen werden.

Die Felder **Zusatz 1** und **Zusatz 2** bieten die Möglichkeit verschiedene Angaben zu Objekten zu erfassen, die in den vorhandenen Reitern thematisch nicht unterzubringen sind. Es bestehen die Möglichkeiten diese Felder individuell an die Sammlungsbedürfnisse anzupassen. Im ÄMP wird das Feld **Zusatz 1** dazu genutzt Verweise auf externe Bearbeitung an Objekten aufzulisten, während das Feld **Zusatz 2** zurzeit ungenutzt bleibt.

Material/Technik/Zustand: Beschreibung des aktuellen Objektzustandes und der (antiken) Herstellungstechnik.⁵³

Konservatorische Auflagen: Angaben zur Behandlung der Objekte außerhalb des Depots (Klimabedingungen, Handhabung, Vermerk zur Leihfähigkeit, besondere Schädigung, die beim Transport berücksichtigt werden müssen).

⁵² Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 29.

⁵³ Ebenda, S. 35.

2.2.1 Vorteile der Arbeit mit der Datenbank

Umso mehr Einträge in den Datensätzen vorliegen, desto aussagekräftiger ist die Datenbank!

Ein Handbuch kostet zwar Zeit in der Erstellung, sichert jedoch die Qualität und Einheitlichkeit der Datensätze und erleichtert damit die Arbeit mit der Datenbank beim Filtern spezieller Informationen!

Einträge müssen bei der Revision nicht vollständig vorgenommen werden, es sind jederzeit Verbesserungen und Ergänzungen möglich, durch kontinuierliche Nachbesserungen steigt die Datensicherung.

2.2.2 Nachteile bei der Einführung einer Datenbank

Die Ersteinträge und die Erstellung von Rahmenbedingungen und Richtlinien sind sehr zeitintensiv.

Trotz genauer Vorarbeit werden immer wieder Ergänzungen und Verbesserungen notwendig werden, die insbesondere die Thesauri betreffen. Sie müssen neuen Anforderungen angepasst werden, woraus sich dann auch oft die Überarbeitung bereits erstellter Datensätze ergibt.

2.3 Durchführung der Revision

Unterschiedliche Arten der Revision

Nachdem die Datensätze angelegt und im Abgleich mit dem Inventarbuch oder anderen Archivalien bearbeitet worden sind, kann die eigentliche Revision beginnen. Es werden grundsätzlich verschiedene Arten der Revision unterschieden: General-, Turnus-, Objektgruppen- sowie Depotrevisionen.

Generalrevisionen dauern länger als die Turnusrevisionen. Sie stellen die grundlegende Arbeit dar, damit Turnusrevisionen in der Zukunft durchgeführt werden können.

Bei Objektgruppenrevisionen sind die Datensätze vorher meist komplett überarbeitet worden. Aufgrund dieser Daten kann eine Tabelle in einem Word-Dokument, eine Objektliste, geöffnet und ausgedruckt werden. Mit dieser Tabelle gehen die Mitarbeiter in das Depot und sichten die Objekte.

Voraussetzungen

Bei der Depotrevision gehen die Mitarbeiter in das Depot und revidieren die Objekte nach dem jeweiligen Depotraum und nach den vorhandenen Schrankregalen. Das bedeutet, dass es keine ausgedruckten Objekttabellen gibt, sondern ein Mitarbeiter am Computer im Depot arbeitet und die Informationen in die jeweiligen Datensätze der Museumsdatenbank eingibt. Dabei wird ein Objekt nach dem anderen in der Reihenfolge der Regalfächer bearbeitet. Der Mitarbeiter, der am Computer sitzt, überarbeitet während der Revision die Datensätze nach den aktuell gültigen Vorgaben und gibt die vor Ort ermittelten neuen Erkenntnisse zum Objekt in die Datenbank ein. Später kann dann ein Abgleich mit den Informationen aus den Inventarbüchern vorgenommen werden.

Die Revision bildet die Grundlage für weitergehende Recherche in der wissenschaftlichen Forschung, da die Datensätze so aufbereitet sind, dass sie den aktuellen Stand widerspiegeln.

Voraussetzungen

Bei der Revision ist es wichtig, dass immer ein Wissenschaftler und ein Restaurator zusammen arbeiten. Somit kann eine wissenschaftliche und eine konservatorische Einschätzung zu den einzelnen Objekten abgegeben werden. Aus der Erfahrung hat sich ergeben, dass es für das reibungslose und effektive Verfahren einfacher ist, wenn insgesamt **drei** Personen bei der Revision anwesend sind. Dann kann sich jeder um eine Aufgabe kümmern. Die **drei** Aufgaben sind das *Messen und Wiegen des Objektes*, das *Fotografieren des Objektes* und die *Eingabe und Korrektur der Informationen* in die Datenbank.

Beschrieben wird hier das Vorgehen des ÄMP.

Materialbestimmung/Messen/Wiegen

Beim Messen wird zusätzlich überprüft, aus welchem Material das Objekt besteht und ob eventuell Farbreste darauf vorhanden sind. Dies wird dann, falls noch nicht notiert, an der entsprechenden Stelle (s.o. unter **Grunddaten Material/Technik**) in die Datenbank eingetragen.

Bei *archäologischem Kulturgut* wird zusätzlich die Farbe des Materials mit Hilfe des Munsell-Katalogs bestimmt und in der zweiten Maske bei **Material /Technik** in der ersten Zeile *Ausgabe* hinter dem Eintrag des Materials mit Komma abgetrennt angegeben.⁵⁴ Der Munsell-Katalog kam 1940 auf den Markt und wurde nach seinem Erfinder Munsell benannt. Der Katalog besteht aus verschiedenen Farbwerten, die weltweit bei Archäologen zu der Farbidentifizierung benutzt werden. Damit kann ein exakter Wert der Farbe angegeben werden.⁵⁵

Die Kenntnisse werden mit den Informationen aus der Datenbank abgeglichen und Abweichungen korrigiert. Zusätzlich wird geprüft, ob auf dem Objekt die richtige Inventarnummer steht und diese gut lesbar ist. Falls auf dem Objekt gar keine Inventarnummer steht, muss dies auf einem separaten Formular notiert werden, und die Inventarnummer kann dann später vom zuständigen Restaurator aufgebracht werden. Jedes Objekt muss mit seiner Inventarnummer gekennzeichnet sein. Anschließend wird das Objekt gemessen und gewogen. Es werden immer die **breitesten** Stellen, also die maximalen Werte, genommen. Bei Gefäßen wird zusätzlich noch der Mündungsdurchmesser angegeben, sofern die Mündung erhalten ist und der Durchmesser vom maximalen Durchmesser abweicht. Die Werte werden in einer bestimmten Reihenfolge in die Datenbank eingegeben, siehe vorheriges Kapitel. Das Gewicht wird bis zu 999g in Gramm, dann in kg mit zwei Stellen hinter dem Komma angegeben. Falls das Objekt weniger als 1g wiegt, wird es folgendermaßen notiert: <1g.⁵⁶

⁵⁴ Gespräch mit Frau Loschwitz, Keramikrestauration am ÄMP, am 07.01.2015.

⁵⁵ Gespräch mit Frau Dr. Helmbold-Doyé, wissenschaftliche Stelle am ÄMP, am 18.12.2014.

⁵⁶ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 16.

Fotografieren

Nachdem das Objekt gemessen und gewogen wurde, wird ein aktuelles Foto angefertigt.⁵⁷ Dabei wird das Objekt im Zentrum der Kamera positioniert, ein **Maßstab** wird daneben und die **Inventarnummer** darunter gesetzt. Das Objekt wird von **allen Seiten** abgelichtet. Das bedeutet, dass beispielsweise eine Schüssel von allen vier Seiten sowie von der Ober- und Unterseite fotografiert wird. Ein flaches Amulett dagegen wird meist nur von der vorderen Ansichtsseite und von hinten abgelichtet. Ein rundplastisches Amulett einer Göttin wiederum wird von allen vier Seiten festgehalten. Die Inventarnummer wird in Zahlen ohne die Museumsabkürzung davor zusammengesetzt. Dies geschieht, damit anhand des Fotos das Objekt dem Datensatz zugeordnet werden kann und auch später eine eindeutige Identifizierung möglich ist. Ohne Inventarnummer sollten die Fotos später **nicht** in die Datenbank eingepflegt werden.

Mehrere Teile eines Objektes oder verschiedenen Fragmente (Konvolute), die unter einer Inventarnummer geführt werden, werden zunächst in einem Foto zusammen abgelichtet. Dieses Foto wird für den Hauptdatensatz verwendet. Jedes Teil wird danach noch einmal separat nach dem beschriebenen Procedere fotografiert. Diese Fotos werden in die Unterdatensätze eingebunden. Bei den Einzelteilen wird hinter die Inventarnummer jeweils die fortlaufende Nummer gelegt, mit einem kleinen Abstand zur Hauptnummer. Damit ist nachher eine eindeutige Zuordnung möglich.

Datenkontrolle

Der dritte Mitarbeiter gibt alle neuen Informationen in die Datenbank ein und berichtigt gegebenenfalls die bestehenden Angaben. Zudem hinterlegt er in dem zweiten Reiter im Feld **Inventar Notiz** das Revisionsdatum wie folgt:

„Rev. 01/2015“.

„Rev.“ steht für Revision, die 01 für den Monat Januar und 2015 für das Jahr. Bei der kompakten Generalsrevision, die über einen längeren Zeitraum täglich durchgeführt wird, wird das Revisionsdatum sogar taggenau angegeben.⁵⁸

⁵⁷ Foto auch hier wieder, da es sich um Arbeitsaufnahmen handelt und nicht um professionelle oder künstlerische Fotografien.

⁵⁸ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 28.

Abschließend werden der **Aktuelle** und der **Ständige Standort** angegeben. Mit dem Pluszeichen neben dem Eingabefeld wird ein neuer Standort eingepflegt. Die Änderung wird mit dem aktuellen Datum (taggenau) versehen. Für die Eingabe des Standortes wird ebenfalls ein Thesaurus genutzt. Häufig sind beide Standorte identisch (siehe „2.1 Vorbereitung – Erster Reiter“). Das Fachregal, in dem sich das Objekt befindet, wird mit der Fachnummer im Zusatzfeld frei eingegeben. Die gegenwärtigen Standorte werden beide auf „Definitiv“ gesetzt und somit in der Maske sichtbar.

Falls ein Objekt als vermisst gilt, wird dieses im Depot durch einen **Platzhalter** vertreten. In den Depots des Ägyptischen Museums sind die Platzhalter für vermisste Objekte und Kriegsverluste rote Zettel. In diesen Fällen bleibt der **Aktuelle Standort** leer und im Feld des **Ständigen Standortes** wird der Fundort des Platzhalters vermerkt. Damit klar ist, dass es sich um einen Platzhalter handelt, wird im Feld der Inventar Notiz hinter der Revisions-eingabe „nicht vorhanden (roter Zettel)“ notiert.⁵⁹

Fehlende Objekte: Aktueller Standort bleibt leer

Ständiger Standort bekommt die Angaben, wo das Objekt einzuordnen wäre

Status ist vermisst.

Objekte können natürlich auch aufgrund einer Ausleihe nicht an ihrem **Ständigen Standort** sein. Dafür werden im ÄMP grüne, blaue und gelbe Zettel als **Platzhalter** benutzt. Objekte, die sich in der eigenen Ausstellung im Neuen Museum befinden, werden durch grüne und blaue Zettel vertreten, für Objekte in anderen Ausstellungen sowie in der Restaurierungs- oder Fotowerkstatt werden gelbe Platzhalter verwendet. Damit kann im Depot selbst optisch schnell erfasst werden, ob Objekte nur temporär oder dauerhaft nicht an ihrem **Ständigen Standort** vorhanden sind.⁶⁰ Bei diesen Objekten wird in der Datenbank der **Ständige Standort** mit dem eigentlichen Standort im Depot

⁵⁹ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 28.

⁶⁰ Dies weiß ich aufgrund der Depoteinführung durch den Depotverwalter, Herrn Marohn, während meines Fachpraktikums. Die Zettel sind wichtige Platzhalter, die für die Depotarbeit bedeutend sind. Dafür sollten die Farben jedoch einheitlich und eine Legende in den Schränken der Depots angebracht sein. Die verschiedenen Farben für einen bestimmten Platzhalter irritieren und können zu Fehlern in der Museumsarbeit führen. Allerdings können diese Zettel relativ leicht verschwinden und sind deshalb keine Dauerlösung.

vermerkt und der **Aktuelle Standort** verweist auf den Ort, wo sich das Objekt momentan befindet.

Der Mitarbeiter, der die Eingaben in die Datenbank tätigt, legt zusätzlich ein Arbeitsblatt mit den aufgenommenen Objekten an. Auf diesem wird das Datum der Revision und die Depotnummer, wie auch die Schrank- und die Regalfachnummer, die bearbeitet wurden, eingetragen. Darunter werden die Inventarnummern der Objekte notiert. Dieses Arbeitsblatt ist für die Nacharbeit hilfreich und wird in ein Word-Dokument übertragen, um abschließend im Revisionsordner abgeheftet zu werden. Da die Listen nach Monaten angelegt sind, ist nachweisbar, was in einem Monat oder in einem Jahr erarbeitet wurde.

Weitere Arbeiten im Zusammenhang mit der Generalrevision

Die Generalrevision kann dazu genutzt werden, die Platzierung der Objekte innerhalb der Fächer, Regale und Schränke zu optimieren. Die Schrankfächer können auf eine einheitliche Höhe versetzt, gereinigt und mit frischen, säurefreien Auslagen versehen werden. Zusätzlich werden zu den Objekten neugeschriebene Zettel aus säurefreiem Papier mit ihrer Inventarnummer gelegt. Dadurch können die Mitarbeiter die Nummern sehen und die Objekte eindeutig identifizieren, ohne diese bewegen zu müssen.

2.3.1 Vorteile der beschriebenen Durchführung

Wenn mehrere Personen unterschiedlicher Fachrichtungen (Wissenschaftler, Restaurator und Museologe) bei der Revision anwesend sind, können die Objekte unter unterschiedlichen Aspekten beurteilt werden. Somit ergibt sich eine bessere und vollständigere Einschätzung der Objekte.

Die genaue Eingabe erleichtert das Forschen nach bestimmten Objekten und Objektgruppen sowie das Auffinden von Datensätzen. Die Eingaben können bei Veränderungen durch „Suchen und Ersetzen“ schneller kontrolliert werden, wenn die Eingabe immer einheitlich war.

2.3.2 Nachteile einzelner Vorgehensweisen

Die Platzhalter in Zettelform sind unglücklich gewählt, da sie leicht verrutschen können und in der handgeschriebenen Form zu uneinheitlich sind. Der Farbcode der Platzhalter sollte einheitlich sein, da es ansonsten zu Missverständnissen kommen kann. Bei Platzhaltern aus Papier besteht die Gefahr, dass sie schnell abhandenkommen können.

Wenn auf Platzhalter verzichtet wird und stattdessen die QR-Codes im Depot verteilt werden, kann das für die Ersteinrichtung sehr teuer werden, da nicht nur die QR-Codes angebracht werden müssen, sondern auch ein lesefähiges Gerät in jedem Depot vorhanden sein muss.

2.4 Nachbereitung

In erster Linie zählt zu der Nachbereitung die Bearbeitung der Fotos.

Diese werden beschnitten und gemäß dem Ablagesystem, welches zuvor definiert wurde, umbenannt. Bereits bestehende Fotos aus anderen Ordnern werden in das aktuelle Ablagesystem überführt. Alle Fotos werden in einem übergeordneten ÄM-Ordner archiviert. ÄM steht für das Ägyptische Museum. Dieser Ordner enthält Unterordner, die nach den Inventarnummern sortiert sind:

AEM_00000 (fünfstellige Inventarnummern, Nummern unter 10000 werden mit 0 aufgefüllt).⁶¹

Jedes Objekt bekommt seinen **eigenen** Fotoordner. In diesem befinden sich die einzelnen Aufnahmen des Objektes, welche mit dem Zusatz A001 gekennzeichnet sind:

AEM_00000_A001.⁶²

Bei den Ordner- sowie den Einzelfotobezeichnungen wird die umlautfreie Variante AEM (statt ÄM) gewählt, um Komplikationen bei der Zeichenerfassung zu vermeiden. Jedes Einzelfoto erhält die Vorsilbe AEM, darauf folgt mit einem Unterstrich abgetrennt die Inventarnummer in **fünfstelliger** Schreibung und als letztes – ebenfalls mit einem Unterstrich abgetrennt – die Nummer des Bildes. Der Buchstabe A vor der Zahl steht für „Arbeitsfoto“ und

⁶¹ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 49.

⁶² Ebenda.

wird dann vergeben, wenn die Fotos im Rahmen der Revision und nur zu Arbeitszwecken und nicht für Publikationen angefertigt worden sind.

In der Regel wird A001 für das **Objektbild** genutzt, das später in der Datenbank angezeigt wird. Dieses Foto setzt sich häufig aus mehreren Ansichten des Objektes zusammen, so dass das Objekt ganzheitlich erfasst werden kann. Die weiteren Fotos sind nummerisch nach Vorder-, Seiten- und Rückansicht geordnet.

Da alle Fotos zu einem Objekt im selben Ordner gesammelt werden, wurde ein Benennungssystem entwickelt, das die unterschiedlichen Qualitäten der Fotos widerspiegelt. A steht für Arbeitsfoto, F für Fotografenaufnahme aus dem Archiv (wobei es sich auch um Scans von s/w-Abzügen bzw. Abbildungen aus Publikationen handeln kann), R für Restaurierungsfoto und Z für Zeichnungen und Skizzen.⁶³ Professionelle Fotos, die von der Fotografin des ÄMP erstellt wurden, tragen keinen Zusatz vor der laufenden Nummer. Bei Restaurierungsfotos kann noch – sofern bekannt ist – zwischen den Zuständen vor (Rv), während (Rw) und nach (Rn) der Restaurierung differenziert werden.

Nachdem die während der Revision angefertigten Fotos beschnitten worden sind, kann aus den verschiedenen Ansichten eines Objektes ein Foto zusammengestellt werden, das als Standardfoto in die Datenbank eingebunden wird. Die Erstellung eines derartigen Fotos hat sich mit einer PowerPoint-Folie, die einzeln als JPEG-Datei abgespeichert wird, bewährt. Dieses zusammengesetzte Bild, welches das Objekt von **allen** Hauptseiten zeigt, wird über das Bildmodul (Porträt) an den Datensatz angefügt. Über das *Anzeigemodul* (Zauberstab) wird es als **Anzeigebild** generiert. Wurde dieses **Anzeigebild** von einem professionellen Fotografen erstellt, muss für dieses Foto im Feld **Urheber/Fotograf** dessen Name vermerkt sein.⁶⁴

Nachdem der Datensatz fertig bearbeitet ist, werden alle Datensätze, die an dem Tag der Revision bearbeitet wurden, noch einmal durchgegangen. Anhand des Arbeitsbogens, der während der Revision erstellt wurde, werden die Datensätze kontrolliert. Es wird geprüft, ob alle Angaben in der vorgegebenen Weise eingetragen wurden, ob die Sortierung der Eingabefelder

⁶³ Finneiser; Helmbold-Doyé; Schwarz (2016), S. 52.

⁶⁴ Ebenda, S. 53–54.

stimmt und ob die Schreibweisen korrekt sind. Die Eingaben aus den Thesauri, die Standorte und das Feld **Inventar Notiz** werden überprüft. Erst nach dieser Kontrolle kann dieses Arbeitsblatt in ein Word-Dokument eingegeben und zu den anderen Formularen in den Akten abgeheftet werden.

Im ÄMP existieren Objekte, die derzeit nur eine provisorische Nummer besitzen. Um diese zu kennzeichnen, erhalten sie vor der laufenden Nummer den Zusatz Z (anstelle von ÄM bzw. AEM). Z-Nummern wurden und werden vergeben, wenn die originalen Inventarnummern nicht ermittelt werden konnten, da sie auf den Objekten nicht vermerkt sind. Es muss geprüft werden, ob diese Objekte bereits eine laufende Inventarnummer besitzen oder neu inventarisiert werden müssen. Während dieser Prüfungsphase werden diese Objekte mit einer Z-Nummer geführt. Ziel ist es, alle Z-Nummern dauerhaft in das ÄM-System zu überführen.

Die bei der Revision ohne Inventarnummer gefundenen Objekte werden gesondert bearbeitet.

Beim ÄMP hat es sich bewährt, die Objekte ohne Inventarnummer in einer Excel-Tabelle aufzulisten, die für jeden Monat der Revision neu erstellt wird. Diese Objekte können nicht sofort ins MDS eingebunden werden, da dort nur Einträge mit Inventarnummer vorgenommen werden können. Mit den Fotos dieser Objekte wird ebenso verfahren wie mit denen der identifizierten Objekte, sie werden lediglich anders benannt:

AEM_00000-001_A001.

Da die Objekte keine Nummer besitzen, werden sie vorerst mit einzelnen Zahlen durchnummeriert. Die Objekte bekommen zunächst keine Inventarnummer, sondern werden alle unter AEM_00000 gespeichert. Die angehängte Zahl -001, -002 usw. steht für das jeweilige Objekt des revidierten Monats. Jeden Monat wird diese Nummerierung von neuem begonnen, weshalb die übergeordneten Ordner mit den Monatsnamen versehen sind. Die restliche Benennung bleibt gleich.⁶⁵

⁶⁵ Dies kenne ich durch meine Revisionsarbeitserfahrung während meines Praktikums am Ägyptischen Museum.

2.4.1 Resümee

Wenn die Generalrevision abgeschlossen ist, können die gelisteten Objekte mit den fehlenden Objekten abgeglichen werden. Dabei können die Skizzen aus den Inventarbüchern hilfreich sein. Somit gibt es eine Chance, vermisste Objekte möglicherweise wieder zu finden. Falls dies nicht möglich ist, werden diese Objekte neu inventarisiert.

2.4.1 Resümee

Wenn alle Einträge kontrolliert worden sind, besitzt das Museum eine gutaufgearbeitete Datenbank mit vollständigen Datensätzen. Eine umfangreiche Eingabe in die Datenbank ist allerdings sehr zeit- und personalintensiv. Wenn die Generalrevision neben den täglichen Museumsarbeiten absolviert werden soll, muss damit gerechnet werden, dass bis zum vollständigen Abschluss auch Jahre vergehen können. Es ist aber möglich, zunächst eine Überprüfung der Objekte durchzuführen und weitere Angaben nach und nach einzupflegen. Empfehlenswert ist auch, für eine Generalrevision den Personalbestand kurzzeitig zu erhöhen und sich ausschließlich mit der Revision zu beschäftigen. Dadurch entfällt die nach längeren Pausen immer wieder notwendige Einarbeitungszeit.

Bearbeitete und geprüfte Bereiche der Datenbank können abschnittsweise freigeschaltet und in der Online-Datenbank für Externe zugänglich gemacht werden.

Damit werden das Museum und dessen Sammlung transparent und Informationen zu den Objekten können von Außenstehenden selbständig abgerufen werden, wodurch letztendlich die Mitarbeiter des Museums entlastet werden.

3. Herausforderungen und die Zukunft

3.1 Herausforderungen

Die Revision stellt die Bearbeiter vor verschiedene Herausforderungen, die in den folgenden Punkten gegliedert sind: **allgemeine, physische, personelle, finanzielle und technische**.

Zu den **allgemeinen Herausforderungen** gehören der zeitliche Aufwand, die lange Nachnutzbarkeit und die damit verbundene Datensicherung sowie die Fragestellung, unter welcher die Revision durchgeführt wird, und dem damit verbundenen sinnvollen Vorgehen. Der zeitliche Aufwand einer Generalrevision kann, je nach der zu bearbeitenden Objektmenge, ca. sechs bis zehn Jahre in Anspruch nehmen, wobei diese Grundarbeit den längsten Zeitraum beansprucht. Die Dateneinträge sollen in einer Art aufgearbeitet sein, die es erlaubt, dass die Informationen in den nächsten Jahrzehnten nutzbar sind. Trotz akkurater Planung sind immer wieder Überarbeitungen der Fragestellungen, unter der die Revision durchgeführt sowie unter der die Datenbank bearbeitet bzw. bereinigt wird, nötig. Definitionen und Thesauri werden immer, auch im Fall des ÄMP, neu definiert, weiterentwickelt und ergänzt. Eine mehrfache Überarbeitung der Verfahrensweise wie auch der Eintragungen ist normal, da es ein laufender Prozess ist. Dies muss immer wieder bewusst gemacht werden, damit die Mitarbeiter nicht entmutigt werden, sondern diese Schritte als unerlässlich in den Revisionsablauf integrieren. Damit die Datenbank lange nachgenutzt werden kann, müssen die Daten gut gesichert sein, weshalb regelmäßige Back-ups wichtig sind. In den Metadaten sollten ebenfalls die Bearbeitungsschritte nachvollziehbar gespeichert sein.

Die **physischen Herausforderungen** beziehen sich auf die fehlenden Objekte und Objektinformationen. Fehlende, also zum Zeitpunkt der Revision nicht auffindbare, oder zerstörte Objekte sollten mit einem entsprechenden Vermerk in die Datenbank aufgenommen werden. Ebenso sollte notiert werden, ob Objektinformationen in Inventarbüchern bzw. anderen Archivalien existieren oder keinerlei Informationen vorhanden sind.

3.1 Herausforderungen

In beiden Fällen reichen vorerst die Vermerke in der Datenbank aus. Die Recherche nach dem Verbleib der Objekte oder nützlichen Informationen sollte nach der Revision erfolgen und stellt einen eigenen Arbeitsabschnitt dar.

Die **personellen Herausforderungen** stellt die dünne Personaldecke vieler Museen dar, die während der Revisionsdurchführung spürbar ist. Oft muss die Revision von den wenigen fest angestellten Mitarbeiter zusätzliche zu ihrer täglichen Arbeit durchgeführt werden. Dadurch kann die Revision häufig nicht durchgängig getätigt werden und der gesamte zeitliche Aufwand weitet sich aus. Wenn Externe für die Revision angeworben werden, müssen diese erst in das bestehende System und den Arbeitsablauf eingewiesen werden, was ebenfalls den *zeitlichen Aufwand* steigert. Dies lohnt sich nur dann, wenn diese über einen längeren Zeitraum intensiv und ohne Unterbrechungen an der Revision mitarbeiten. Des Weiteren belasten externe Mitarbeiter die meist sehr knapp bemessenen Museumsbudgets, diese Problematik führt zum nächsten Punkt.

Zu der **finanziellen Herausforderung** gehören die Kosten für die externen Mitarbeiter und die Auswahl, Einrichtung und Instandhaltung der Datenbank-Software.

Die Museumsdatenbanksoftware sollte ein erprobtes und viel genutztes System sein, welches im Vorfeld genau auf die Anforderungen des Sammlungsbereichs geprüft wird und lediglich in der Erstbeschaffung kosten sollte. Das heißt, dass jedes Up-date oder Änderung, durch die Weiterentwicklung des eigenen Vokabulars und Vorgehens, kostenfrei von der zuständigen Firma angeboten werden sollte, dies kann durch einen Wartungsvertrag festgehalten werden. In dem Kostenrahmen sollten deswegen nicht nur die Erstbeschaffung, sondern auch die Folgekosten einberechnet werden.

Die **technische Herausforderung** bezieht sich lediglich auf ein beständiges, aktuelles Datenbanksystem, was langfristig gefördert werden muss, damit die Daten dauerhaft archiviert werden, in den nächsten Jahrzehnten nachnutzbar und in andere Systeme überführbar sind. Eine sinnvolle Langzeitarchivierung muss angestrebt werden. Deshalb sollten bei der Auswahl eines adäquaten

3.2 Die Zukunft

Museumsdokumentationssysteme die Mitarbeiter aus den verschiedenen Bereichen (Wissenschaftler, Informatiker, Magaziner) befragt werden, damit alle möglichen Anforderungsprofile Berücksichtigung finden können.

Es sollte eine Fehlinvestition, wie die damaligen Mikrofilmspeicherung, vermieden werden.

3.2 Die Zukunft

Provenienzforschung

Die abgeschlossene Revision ist ein wesentliches Hilfsmittel bei der Provenienzforschung. Sie erleichtert das Zusammentragen der Informationen zu den Objekten und kann somit den Mitarbeitern Aufschluss über die detaillierte Objektgeschichte geben. Dadurch kann auf Wiedergabe- oder Entschädigungsforderungen effizienter reagiert werden.

Informationsverknüpfung

Die zusammengetragenen Objektinformationen können im wissenschaftlichen Bereich in einer größeren Datenbank, wie z.B. SMB-digital, gespeichert werden.⁶⁶ Diese steht nicht nur Wissenschaftler, sondern auch der interessierten Öffentlichkeit zur Verfügung, um Informationen zu den einzelnen Objekten bzw. Objektgruppen abzurufen. In einem weiteren Schritt kann diese Datenbank als kommunikative Plattform mit Kommentarfeldern und Social Media-Funktionen, wie Twitter- oder Facebook-Teilfeldern, ausgebaut werden. Dafür muss aber die interne Datenbank regelmäßig überprüft und eventuell bearbeitet werden, damit eine umfangreiche Datenbank zur Verfügung steht und insbesondere einen wissenschaftlichen Austausch ermöglicht.

⁶⁶ <http://www.smb-digital.de/eMuseumPlus>.

Index

Allgemeine Angabe/Beschriftung		Erwerb/Inventar	26
	23	Erwerbung von	27
Andere Nummer	17, 18	Erwerbungsart	27, 28
Anzahl der Teile	25, 29	Erwerbungsdatum	29
Anzeigebild	40	Erwerb.-Nr.	29
Archivalien	29	Erwerbungsdatum	27
Auflagen		Erwerbsnotiz	29
konservatorische	32	Farbe	21, 35
Auslagerung	9	Fotografieren	34, 36
Bemerkung/Sammlung	22	Fotos	7, 36,
Besitzart	28		39, 40,
Beschreibung			41
Kurze	31	Grunddaten	19
Lange	31	Herausforderung	
Online	31	allgemeine	43
Bewahren	11	finanzielle	44
Bezug		personelle	44
Geographischer	21	physische	43
Bruchstück	16, 25	technische	44
Credits	30	Herkunftsnachweis	8, 22
Datenbank	3, 5, 8,	Identifikationsnummer	16
	13, 33	Ikonographie	31, 32
Online -	31, 42	Institution	
Datensatz		Verwaltende	22
Haupt-	17, 19,	Inventar Notiz	30, 36,
	25, 36		37, 41
Mutter-	17	Inventarnummer	10, 16,
Teil-	25		17, 22,
Tochter-	17		25, 29,
Unter-	17		35, 36,
Datierung	18		39, 41
Durchführung	8, 13, 33	Inventur	2, 6, 7,
Eigentumsnachweis	8, 9, 28		11

Index

Kategorie	15	Sachgruppe	7, 15
Konvolut	17, 25, 29, 36	Sammeln	11
Lost Art Register	12	Sammlung	3, 14
Maßangabe	19, 20, 29	Sanierung	9
Maße	5	Depot-	9
Material	21, 35	Museums-	9
Material/Technik	21, 35	Social Media	45
Material/Technik/Zustand	32	Spectrum	7
Messen	34, 35,	Standort	
MuseumPlus	2, 8, 13, 32	Aktueller	23, 30, 37, 38
Nachbereitung	39	Ständiger	23, 24, 30, 37
Objektbeschreibung	31	Teilung	10
Objektbestand	9	Berlin-	10
Objektbild	40	Deutschland-	10
Objektstatus	24	Titel	15
Objekttyp	18	Umzug	9
Platzhalter	30, 37, 39	Vorbereitung	13
Provenienzforschung	3, 8, 27, 28, 45	Wert, fiskalischen	8
Reiter		Wiegen	34, 35
Erster	19	Wissensvermittlung	10
Dritter	31	Zusammenlegung	9
Zweiter	26	Zusatz	17, 32
Revision	2, 4	Zweiter Weltkrieg	3, 10
General-	3, 4, 5, 11, 30, 33, 38, 42		
Turnus-	3, 5, 33		
Sachbegriff	7, 15		

Quellen

Literaturliste

CLEMENS, HANS-H. (2001): Inventur im Museum. Rekonstruktion und Modernisierung traditioneller Sammlungsverwaltung - ein Praxisleitfaden. Bielefeld: Transcript.

DEUTSCHER MUSEUMSBUND e. V. gemeinsam mit ICOM DEUTSCHLAND (2011): Standards für Museen. Kassel: Deutscher Museumsbund e. V.

FINNEISER, KLAUS/HELMBOLD-DOYÉ, JANA/SCHWARZ, SANDRO (internes Schriftstück): Ägyptisches Museum Berlin – Museum-Plus Handbuch. Stand 23.05.2016.

INSTITUT FÜR MUSEUMSFORSCHUNG DER STAATLICHEN MUSEEN ZU BERLIN – PREUßISCHER KULTURBESITZ (Hg.) (2013): Spectrum 3.1. The UK Museum Documentation Standard: Revision. In: *Spectrum*, Sonderheft 5, S. 153–163.

LASSAK, LINA (2015): Revision im Ägyptischen Museum - Eine Momentaufnahme der aktuellen Bestandskontrolle, Bachelorarbeit.

VARNHORN, BEATE (Hg.) (2004): Das aktuelle wissen.de Lexikon. Band 10 Holb - Jarl. 24 Bände. Gütersloh/München: Wissen Media Verlag GmbH.

VARNHORN, BEATE (Hg.) (2004): Das aktuelle wissen.de Lexikon. Band 22 Tene - Usur. 24 Bände. Gütersloh/München: Wissen Media Verlag GmbH.

VARNHORN, BEATE (Hg.) (2004): Das aktuelle wissen.de Lexikon. Band 18 Quem - Rupp. 24 Bände. Gütersloh/München: Wissen Media Verlag GmbH.

VARNHORN, BEATE (Hg.) (2004): Das aktuelle wissen.de Lexikon. Band 8 Gane - Gros. 24 Bände. Gütersloh/München: Wissen Media Verlag GmbH.

Internet

Internet

STAATLICHE MUSEEN ZU BERLIN, PREUßISCHER KULTURBESITZ: Online-Datenbank der Sammlungen. URL: <http://www.smb-digital.de/eMuseumPlus> [Letzter Zugriff am 27.04.2013, mesz: 14:22]

Interviews

HELMBOLD-DOYÉ, JANA, wissenschaftliche Mitarbeiterin am ÄMP (2014): Munsell-Katalog. Persönliches Interview, geführt von Lina Lassak, Berlin, 18.12.2014.

LOSCHWITZ, NINA, Keramikrestauration am ÄMP (2015): Fayence. Persönliches Interview, geführt von Lina Lassak, Berlin, 07.01.2015.

ZORN, OLIVIA, stellvertretende Direktorin am ÄMP (2015): Revisionen. Persönliches Interview, geführt von Lina Lassak, Berlin, 19.02.2015.