

HANS-H. CLEMENS

Systemanalyse und Datenkatalog

zum Projekt:

**Sammlungsmanagement für
kulturgeschichtliche Museen
in den neuen Bundesländern**

gefördert von der Robert Bosch Stiftung

Zum Ablauf: Das Pilotprojekt Sammlungsmanagement für kulturgeschichtliche Museen in den neuen Bundesländern hat die Realisierung eines *sanften* Übergangs von der konventionellen zur computergestützten Sammlungsverwaltung zum Ziel. Hierfür mußte eine Systemanalyse¹ erstellt werden, die Auswahl und Verwendung von Daten für die Dokumentation und Verwaltung untersucht. Es konnten die Ergebnisse einer ersten Analyse des Vorläuferprojektes genutzt werden.

Die vorliegende Systemanalyse mußte dieses Datenmaterial entsprechend ergänzen und in Zusammenhang mit den jeweiligen Arbeitsschritten der Sammlungsverwaltung bringen.

Die dabei auftretenden Gemeinsamkeiten und Unterschiede wurden dokumentiert und bilden die Grundlage für die Erarbeitung des Datenkatalogs.

Der Datenkatalog beschreibt alle Anforderungen im Sinne des Pflichtenheftes und ist das Koordinationsinstrument für die Anpassung an die Anforderungen neu hinzukommender Museen.

! Um die häufige Verwendung von Anführungszeichen zu vermeiden sind alle Zitate aus dem Knorr-Handbuch kursiv markiert.

¹ Als Vorlage hierfür diente hierzu: Lenore Sarasan: „Ein System zur Analyse von Museumsdokumentation“, sowie das „Pflichtenheft zum Vergleich von Computersystemen für Museumssammlungen“ veröffentlicht in Heft 30 der Materialien aus dem Institut für Museumskunde - Staatliche Museen Preußischer Kulturbesitz Berlin

Inhaltsverzeichnis

1 BESCHREIBUNG DER ARBEITSSCHRITTE	7
2 DIE STRUKTUR DER VERWEISE	17
3 ZU DEN ORDNUNGEN:	21
4 DIE FORMULARE FÜR DIE EINZELNEN ARBEITSSCHRITTE	25
4.1 Zugangsdokumentation (Einlieferungsbeleg)	27
4.2 Inventarisierung (Inventarbuch)	28
4.3 Katalogisierung (Karteikarte)	31
5 ABBILDUNGSVERZEICHNIS	35
6 DATENKATALOG	37

Datum der Eintragung	Lfd. Inventar Nummer	Meister oder Herkunft	Bezeichnung des Gegenstandes
1	2	3	4

Vorbesitzer	Art der Erwerbung Ankaufspreis	Alte Nr.	Bemerkungen Akten-Nr.	Namentliche Abzeichnung	Materialgruppe
5	6	7	8	9	

15.7.81	434		TELLER		
		Gralsmaler	Stinger, Fayence, blau		
		Fayence	Blumenmalerei, Rand mit		
		Mal. Erik Hellmann	Relief und geschnitten,		
		(20. 1768 und 1770)	mehrmals gebleicht		
			blau, gemalte Marke		
			<i>mebi^{Ra}</i>		
					
			<i>Hm.</i>		
			H: 5,5 cm	gr.Ø: 40,5 cm	

Ludwig Lietz	Kauf	1540?	Ra	A434
Juni 1938	35,- RM			

Abbildung 2: Eine spezielle Anwendung des Inventarbuches aus dem Kulturhistorischen Museum Rostock

Der so dokumentierte und sichergestellte Bestand - *Fixierung des Museumsgutes, der jedes Stück unterliegt* - wird im Rahmen von *Inventuren* dem Träger nachgewiesen (Bestandskontrolle).

Angestrebt war eine sofortige Inventarisierung (*die Inventarisierung eines musealen Objektes ist bei Neueingang sofort vorzunehmen*). Offensichtlich ist der Tatsache, daß ein Objekt eine gewisse Bearbeitung erfahren sollte, bevor eine definitive Entscheidung über den Erwerb gefällt wird, hiermit noch nicht Rechnung getragen worden. In den Fällen, wo keine sofortige Inventarisierung möglich oder sinnvoll war, wurden die Objekte durch Einlieferungsbelege mit entsprechenden Kategorien erfaßt (Abb. 3).

Stralsundisches Museum
für Ostmecklenburg

Datum:

Einlieferungsbeleg

Name und Anschrift des Einlieferers:

Bezeichnung des Gegenstandes nach vorläufiger Feststellung:

Herkunft oder Fundstelle (möglichst genau, nötigenfalls Skizze:)

Art der Erwerbung: _____

Aufgenommen durch: _____

Anlagen: _____

Buchung:

Waberg-Grimmen II 71 Cp 1546/54

Abb. 1 Einlieferungsbeleg — Muster aus dem Kulturhistorischen Museum Stralsund

Abbildung 3: Einlieferungsbeleg

Die **Sachkatalogisierung** dient darüber hinaus der *eigentlichen* Erschließung der Objekte und bildet den folgenden Arbeitsschritt. Sie ist vergleichbar mit dem Begriff wissenschaftliche Dokumentation. Es sollten alle relevanten Informationen zum Objekt direkt oder über Verweise aufgenommen werden.

Daß sich zwischen beiden Schritten keine klaren Grenzen ziehen lassen, zeigt sich im Knorr an der Formulierung *Sachkatalogisierung = eigentliche Erschließung*. Die Inventarisierung dient primär der Identifizierung der Objekte. Das geht nicht ohne Erschließungsarbeit. So wird empfohlen, bei jeder Inventur die Identität der einzelnen Objekte auf der Basis beider Unterlagen zu prüfen. Nach Knorr dient die Sachkatalogisierung ebenfalls der *Nachweisung*, also der Identifizierung und damit der Bestandskontrolle.

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

Abbildung 4: Eine Karteikarte als Muster (im Original DIN A 5)

Zur besseren Anschaulichkeit sollen im folgenden die stark verkleinerten Abbildungen ausgefüllter Karteikarten dienen. Die Daten wurden handschriftlich oder mit der Schreibmaschine eingetragen. Fotos wurden je nach Platzverhältnissen an der dafür vorgesehenen Stelle oder auf der Rückseite angebracht.

Gegenstand <u>Pastellbild in schwarzem Rahmen mit goldleiste</u>			Zeitstellung bzw. system. Einordnung <u>Jahr 1850</u>	Inventar-Nr. <u>I 104/K₁</u>	Sachgruppe
Herkunft Fundort Vorkommen <u>Aus dem Nachlaß des Frl. Siemering, Neubrandenburg</u>			Art der Erwerbung <u>erworben am: 1958</u>	Ankaufspreis	
Fundstelle	Foto-Zeichnung	Maße <u>40,5 x 38 cm (mit Rahmen)</u> <u>26,0 x 21 cm (Bildgröße)</u>	Künstler <u>Pastell</u>	Werkstatt	Hersteller <u>Pergament auf Karkahn</u>
- Darstellung: <u>Leinwand Siemering (1791-1853), Apotheker und Kaufmann in Neubrandenburg; Vater des Dr. phil. Viktor Siemering (1823-1874), des Freundes von Fritz Reuter (und Elsbeth) Bahr, eines der ersten Fotografen Neubrandenburg.</u>			Material <u>schwarze Holzrahmen mit goldleiste;</u>		
- <u>Siehe auch Bibliothek I 89/103 "175 J. Siemering Neubrandenburg" (1956-1931) 040/1/10/1951</u>			Sammler	Bestimmer <u>Dr. Lichow</u>	
Negativ-Nr.			Präparations-technik	Erhaltung	Pflege
Bestell-Nr. 533 04 a VW Spremberg Ag 310-86-DDR-2671 1-9-4			Standort		
			Stempel des Museums		
			Ausstellungsraum <u>Historisches Bezirksmuseum</u>		
			Magazin <u>Abt. Stadt- u. Regionalgeschichte</u>		
			<u>2000 Neubrandenburg</u>		
			<u>Friedrich-Engels-Ring 7</u>		
			<u>Sonstige Beschreibung und Literatur rückseitig</u>		
			<u>Foto</u>		



Gegenstand <u>Bruchstücke v. verschiedenen Armspiralringen vorwiegend mit D-Profil</u>			Zeitstellung bzw. system. Einordnung	Inventar-Nr. <u>IV 93-33</u>	Sachgruppe
Herkunft Fundort Vorkommen <u>Havemark (Gr. Wulkow)</u>			Art der Erwerbung <u>ungeklärte Bergung</u>	Ankaufspreis	
Fundstelle <u>Hügel 18/20/63</u>	Foto-Zeichnung	Maße	erworben am: <u>1890?</u>		
			Künstler	Werkstatt	Hersteller
Negativ-Nr. 1993/3(20) Dia-Nr.			Sammler	Bestimmer	
			Präparations-technik	Erhaltung	Pflege
			Standort		
			Stempel des Museums		
			Ausstellungsraum		
			Magazin <u>Ur- u. Frühgesch. III</u>		
			<u>Havem., Karton 12</u>		
			Sonstige Beschreibung und Literatur rückseitig		

Abbildung 5: Einige Beispiele ausgefüllter Karteikarten

Analog zu kleineren Veränderungen der Spalten des Inventarbuches finden sich Abwandlungen der Karteikarten. Auf Abbildung 6 ist die zur entsprechenden Eintragung im abgewandelten Inventarbuch gehörende Karteikarte zu sehen.

Gegenstand <u>Teller</u>		Inv.
Hersteller:		A 434
Künstler: <u>Maler Erik Hellmann (zw. 1768 und 1770)</u>	Abb.	Standort: <u>Magazin Schrank 67 (24.4.92)</u>
Einführung: <u>15.7.81</u> <u>alk. Nr. 1540</u> <u>Kauf v. L. West, Juni 1938, 35, RM</u>		
Beschreibung: <u>Steinart, Fayence blau, Blumenmalerei, Rand mit Relief und geschweift, mehrmals geklebt, blaue gemalte Marke s. Inv. Buch.</u> <u>"Teutsche gestraube Blume"</u>		
<u>Schätzwert 20,- DM (Feb. 1991)</u>		
Maße: <u>H. 5,5 cm, gr. Ø 40,5 cm</u>	Material: <u>Fayence</u>	
Zeit und Herkunft: <u>Maler Erik Hellmann</u> <u>Stralsunder Fayence (zw. 1768 u. 1770)</u>		
Bildarchiv:	Erhaltung und Pflegemaßnahmen: <u>restauriert Fränk, Juli 1991 (siehe Protokoll)</u>	
Negativkarte:		
Diapositiv:		

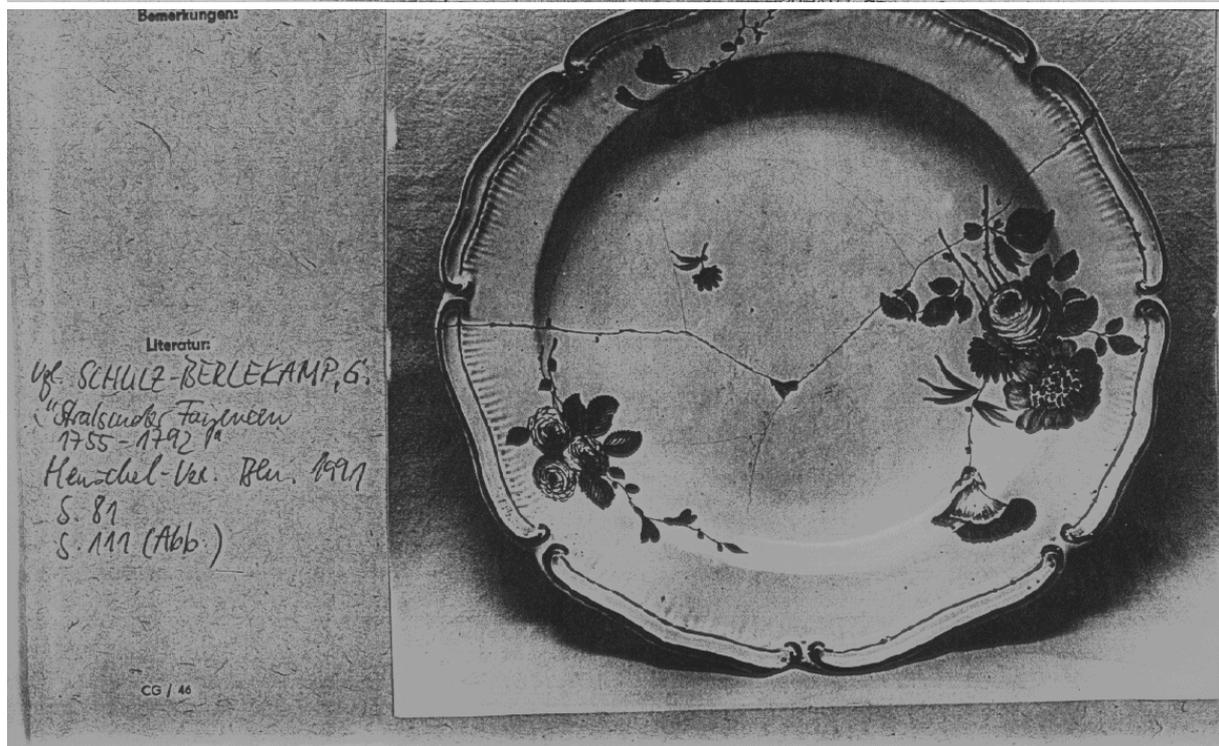


Abbildung 6: Abgewandelte Karteikarte (Vor- und Rückseite)

Die KNORR-Dokumentation stand in engem Zusammenhang mit den jeweiligen gesetzlichen Grundlagen. Die Gesetze wurden schrittweise präzisiert und später in der „Verordnung über den staatlichen Museumsfond der DDR“ und entsprechenden Durchführungsbestimmungen zusammengefaßt. Die hierzu gehörenden Informationen wurden häufig auf einheitlichen oder

doch ähnlichen Formularen festgehalten. Die Kategorien wurden als Mindestanforderungen³ im Gesetz festgeschrieben. Jede Karteikarte erhielt ein Identifikationsfoto unter Angabe der Negativnummer.

Durch die im Einigungsvertrag⁴ erzielte Überleitung gelten die entsprechenden Passagen dieser Verordnung für die neuen Bundesländer, bis zur Verabschiedung neuer Gesetze.

Dem folgend, ist jedes nicht private Museum im Geltungsbereich dieser Verordnung zur Inventarisierung (im Gesetz: *Inventarisierung*) und Sachkatalogisierung (im Gesetz: *Katalogisierung*) verpflichtet.

Leihgaben wurden in befristete Leihgaben und Dauerleihgaben unterteilt und entsprechend verwaltet, d.h. die Dauerleihgaben wurden in die Bestände integriert, jedoch in ein gesonder-tes Leihinventarbuch eingetragen, dort gekennzeichnet und mit einem „L“ vor der Inventar-nummer versehen. In den Katalog wurden sie mit einer roten Karteikarte an der inhaltlich entsprechenden Stelle eingeordnet. Für befristete (meist kurzfristige Leihgaben) wurde ein Vertrag geschlossen, in dem die Dauer und der Zweck, die Rückgabe, die Verpflichtung zum Rücktransport sowie die Kündigungsmöglichkeiten geregelt wurden. Das galt sowohl für Übernahmen wie Abgaben.

³ Mindestanforderungen nach dem Gesetz sind:

- 1. Gegenstand (Bezeichnung, wissenschaftlicher Name)
- 2. Inventarnummer, Signatur
- 3. Standort
- 4. Fotonummer
- 5. Systematische Zuordnung
- 6. Herkunft, Fundort (Ort des Fundes oder der Grabung, Künstler, Autor, Produzent, Firma, Sammler, Vorbesitzer)
- 7. Art und Datum des Erwerbs (Kauf, Tausch, Schenkung, Umsetzung, Grabung usw.)
- 8. Datierung
- 9. Physikalische Angaben (Maße, Form, Gewicht, Material, Farbe usw.)
- 10. Zustandsbeschreibung
- 11. Angaben zur Restaurierung und Präparation
- 12. Beschreibung des musealen Objekts (Legende, Stand der wissenschaftlichen Bearbeitung, individualisierende Merkmale usw.)
- 13. Literaturangaben
- 14. Angaben der Verwendung in Ausstellungen

⁴ Die Regelung im Einigungsvertrag stellt befristet einen äußeren Rahmen sicher. Konkret greifen jedoch so viele neue gesetzliche Regelungen in die Museumsarbeit ein, so daß hier eine Überarbeitung notwendig ist.

Beachte auch dazu: Christian Mothes, Jürgen Roland, Andrea Prehn und Isabelle Heilmann, Museumspraktische rechtsfragen, Heft 35 der Schriftenreihe des Instituts für Museumswesen, Berlin 1992 sowie: Handbuch des Museumsrechts. - Opladen: Leske und Budrich. Berliner Schriften zur Museumskunde, 3. Der Erwerb von Museumsgut/Jochen Laufferweiler; Andreas Schmidt-Rögnitz. - 1994, ISBN 3-8100-1080-4.

Für Probleme in der Art „Wer darf welche Arbeiten erledigen - Eintragungen im Inventarbuch vornehmen, Inventuren durchführen, die Inventarbücher sicher unterbringen oder Disketten mitnehmen usw.“ ein weiterer Hinweis: wie gehabt, aber 1. Arbeitsrecht / Irmgard Kufner-Schmidt. - 1993 ISBN 3-8100-1018-9

Zugang Datum	Gegenstand	Leihgeber	Abgang Datum	Sachgr.	Inventar-Nr. des Gegenstds.

Leihinventar (Dauerleihgaben an das Museum) -Muster-

Abbildung 7: Leihinventar

Nach Abschluß dieser Arbeitsschritte sollte jedes Stück über einen Einlieferungsbeleg, eine Eintragung im Inventarbuch, die entsprechende Karteikarte, Foto, Signatur und Standort im Magazin nachweisbar sein.

Wechsel der Rechtsträgerschaft

Sollte ein Objekt aus verschiedenen Gründen den Rechtsträger wechseln, wird es mit einer entsprechenden *Abgangsdokumentation* aus dem zu verwaltenden Bestand des Museums *abgeschrieben*, ohne daß hierdurch seine dokumentarischen Spuren getilgt werden. Durch einen entsprechenden Eintrag im Inventarbuch bleibt erkennbar, daß dieses Objekt einmal zum Bestand des Museums gehörte, nun aber aus bestimmten Gründen veräußert wurde.

Knorr definiert diesen Vorgang wie folgt:

Bei heimatfremden und nicht dem Charakter des Museums entsprechenden Sammlungsstücken sollten die Heimatmuseen nicht zögern, diese dorthin zu geben, wohin sie ihrer Herkunft und Aussage nach gehören und sie den zuständigen Heimatmuseen anbieten...Es folgen viele sinnvolle Einschränkungen und Bedenken, so daß eine Abgabe aus dem Museum an ein anderes Museum nur nach gründlicher Überprüfung und in Übereinstimmung mit den Trägern möglich war.

Über Abgänge sind im Inventar auf Grund ordnungsgemäßer Unterlagen Vermerke anzubringen, die genauen Aufschluß über den Verbleib der musealen Objekte geben müssen. Die Eintragungen sind unverzüglich (im Inventarbuch) vorzunehmen und namentlich abzuzeichnen.

Unter dem Begriff *Abgänge* wurden ebenfalls Verluste durch Diebstahl, Zerstörung, Zerfall usw. verstanden.

Inventur (Bestandskontrolle)

Zur Kontrolle auf Vollständigkeit des Bestandes (***Bestandskontrolle***) waren Inventuren vorgeschrieben (vgl. Abb. 8).

Nach der alten Fassung im Knorr-Handbuch:

Der Zeitpunkt, der Umfang sowie das Ergebnis der Bestandskontrollen sind in einem Protokoll festzuhalten und von den beteiligten Mitarbeitern und vom Leiter der staatlichen Sammlung bzw. des staatlichen Museums zu unterschreiben. Die Protokolle sind aufzubewahren. Festgestellte Differenzen sind aufzuklären. Bei schuldhaftem Verhalten sind die Verantwortlichen für den entstandenen Schaden regreßpflichtig zu machen.

Nach dem neuen Gesetz von 1980:

§ 8 Inventuren:

(1) In den Museen ist jährlich eine Inventur durchzuführen. Sie dient der Kontrolle der ordnungsgemäßen Inventarisierung und einer schrittweisen Überprüfung des Gesamtbestandes.

(2) Die Inventur ist vom Direktor des Museums zu veranlassen, zu sichern und auszuwerten. Er hat dazu insbesondere Festlegungen zu treffen über

- die Termine, den Umfang und die Sachgruppen der Inventur,*
- die personelle Zusammensetzung der Inventurgruppe und ihrer Leitung durch einen Mitarbeiter, der nicht dem zu überprüfenden Bereich angehört.*
- die im Ergebnis der Inventur erforderlichen Maßnahmen.*

(3) Das Ergebnis der Inventur und die veranlaßten Maßnahmen sind in einem Inventurprotokoll (Anlage 1) in 2 Ausfertigungen festzuhalten. Ein Protokoll ist dem im § 3 Abs. 2 genannten Organ (heute wäre das der Träger) zu übermitteln, das andere im Museum unbefristet aufzubewahren.

Anlage 1

zu vorstehender Erster Durchführungsbestimmung

.....
Museum

.....
Ort, Datum

Protokoll

über die erfolgte Inventur per für den
Teilbestand/Gesamtbestand

Die Inventur wurde ordnungsgemäß entsprechend den Rechts-
vorschriften durchgeführt.

Bestand an musealen Objekten und Sammlungen laut Inven-
tarbuch

Ergebnis der Bestandszählung

Ergebnis der Identitätsprüfung

Für die Differenzen konnten keine/folgende Ursachen festge-
stellt werden:

In Auswertung der Inventur wird veranlaßt:

..... Inventurleiter

..... Mitarbeiter

..... Mitarbeiter

..... Direktor des Museums

Abbildung 8: Muster eines Inventurprotokolls nach dem Gesetz

Bei der Katalogisierung erhält das Stück eine *Signatur*, die aus einer Verbundnummer aus der Inventarnummer und der Notation einer Klassifikation (hier als Mischung von Material- und inhaltlichen Aspekten) besteht und auf dem Objekt oder an dem Objekt angebracht wird. Damit wird der Verweis zwischen Karteikarte und Objekt in Verbindung mit einer *Gruppen-Standortangabe* im Magazin realisiert.

Diese Signatur wird in das Inventarbuch als Verweis zwischen Inventarbucheintrag und Karteikarte nachgetragen.

Katalogisierung

Inventarbucheintrag \Leftrightarrow Karteikarte \Leftrightarrow Objekt
[Inventarnummer] [Signatur]
[Signatur] [Standortangabe]

Innerhalb des Bildnachweises wurde zwischen der Karteikarte (über die *Negativnummer*) und der Inventarliste der Identifikationsfotos verwiesen.

Bildnachweis (Identifikationsfotos / Sicherheitsverfilmung)

Karteikarte \Leftrightarrow Inventarliste der
Identifikationsfotos
[Negativnummer]

Zustandsdokumentation

Für die Zustandsdokumentation gab es erste Informationen unter der Spaltenüberschrift *Gegenstand* des Inventarbuches.

Wichtig ist vor allem neben der Maßangabe der Hinweis auf Besonderheiten des Gegenstandes bzw. auch seiner Beschädigungen, Risse usw. ...

Auf der Karteikarte fanden sich die Positionen *Präparationstechnik, Erhaltung, Pflege*. Diese waren selten mit einem Datum versehen, so daß der ermittelte Zustand (Erhaltung) wenig aussagekräftig war. Auf Protokolle wurde selten verwiesen.

Protokoll

Restaurierung eines Fayencetellers aus dem Kulturhistorischen Museum Rostock

Der Teller befand sich in einem stark beschädigten Zustand (3 Teile, millimeterstarke Risse in Spiegel, Kehle und Fahne, hervorgerufen durch die völlige Versalzung des Objektes).

Die Salze kamen entweder durch den langjährigen Gebrauch oder durch falsche Lagerung in das Objekt. Sie sind bei gleichbleibender Temperatur und Luftfeuchtigkeit ungefährlich, jedoch in dauerndem Wechsel gelangen sie an die Oberfläche, in Risse oder Sprünge, und kristallisieren dort aus. Sie vergrößern ihr Volumen, und es erfolgt eine Sprengwirkung (Auseinanderfallen und Abhebung der Glasur).

Zunächst wurden die Klammern entfernt und die Brüche von alten Klebstoffen und Fetten mit Aceton gereinigt. Die Scherben wurden in wochenlangem, stetigen Wechsel in destilliertem Wasser bei 35°C getränkt (Auslaugung).

Nach der Trocknung erfolgte die Klebung mit einem Lösungsmittelkleber. Unter hohem Druck wurde das Objekt dann zusammengefügt. Eine 100%ige Paßgenauigkeit ist nicht mehr gegeben, da bei der letzten Restaurierung der alte Bruch geschliffen worden ist und der Teller auf Grund seiner überdurchschnittlichen Größe seine Spannung verloren hat.

Anschließend wurden die Fehlstellen mit Gips und Modelliermasse ergänzt. Danach erfolgte eine ausführliche Oberflächenbehandlung der ergänzten Flächen. Sie wurden geschliffen und getönt. Die Farbgebung erfolgte durch mehrmaliges Auftragen von Silicin-Farben. Alle ausgeführten Arbeiten sind reversibel.

Wichtig ist die künftige ordnungsgemäße Lagerung des Objektes, da sonst keine Garantie übernommen werden kann für die Erhaltung desselben (gleichbleibende Temperatur und Luftfeuchtigkeit).

Abbildung 9: Beispiel eines Restaurierungsprotokolls aus dem Kulturhistorischen Museum Rostock

Im Knorr-Handbuch gibt es zur besseren Anschauung übersichtliche Zeichnungen zum Ablauf der Arbeitsschritte zur Sammlungsverwaltung.

Als zusammenfassende Darstellung der Arbeitsschritte wurde hier die entsprechende Zeichnung übernommen:

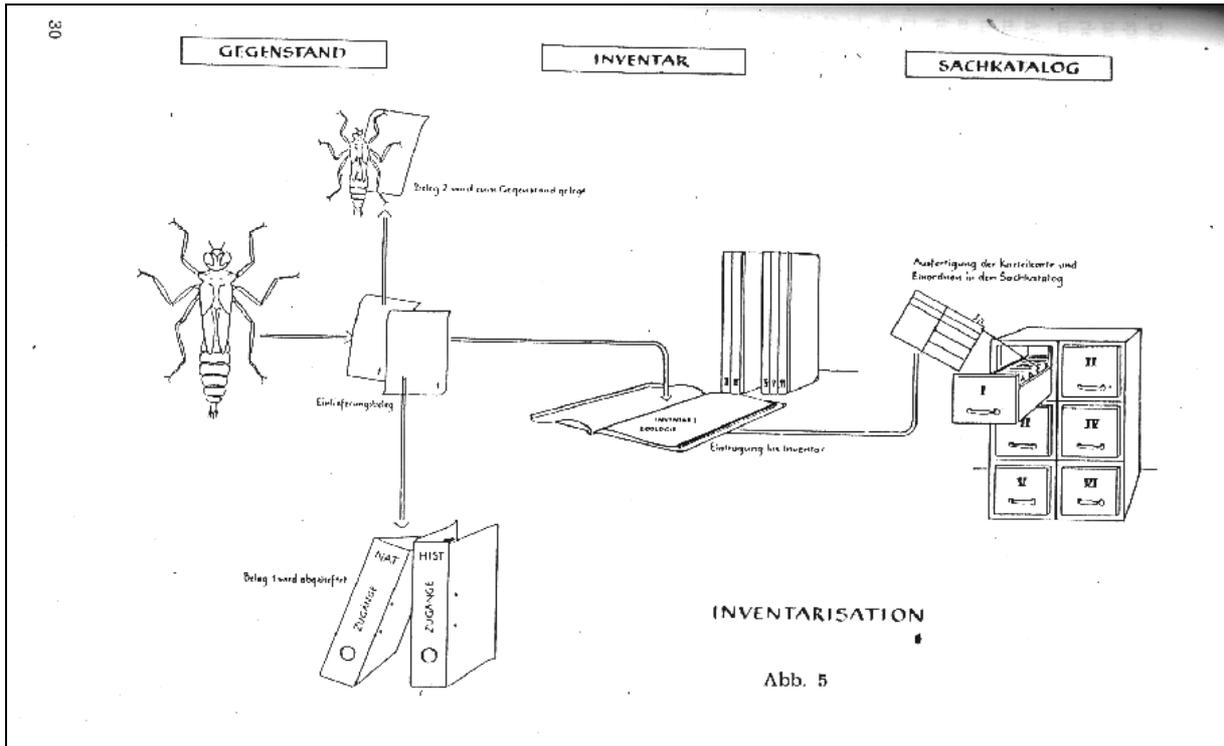


Abbildung 10: Inventarisierung nach einer Skizze im Knorr-Handbuch

Für den Arbeitsschritt *Bildnachweis* existiert eine ähnliche Zeichnung im Knorr-Handbuch:

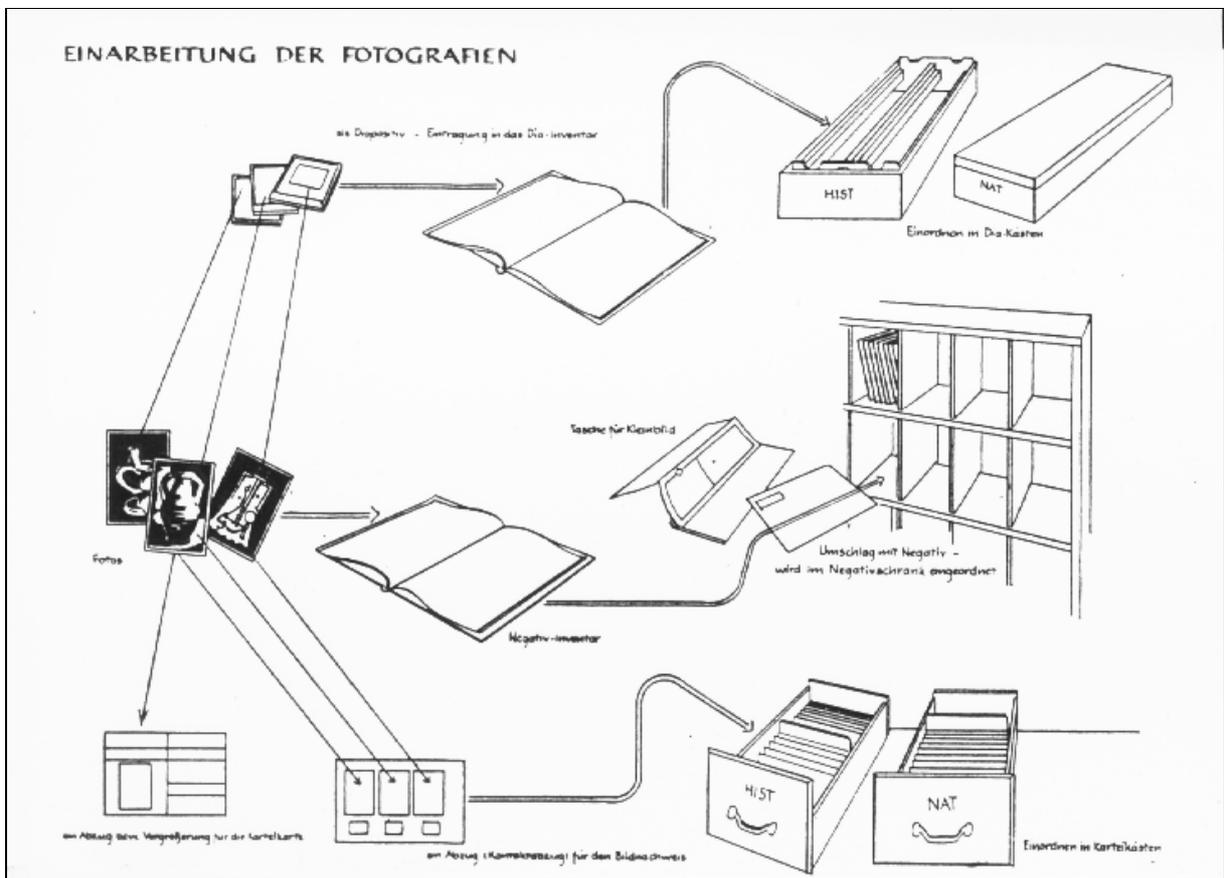


Abbildung 11: Einarbeitung der Fotografien nach dem Knorr-Handbuch

3 Zu den Ordnungen

Die Einlieferungsbelege werden nach aufsteigenden Buchungsnummern (Eingangsnummern) in einem Ordner abgeheftet. Ein Zweitoriginal bleibt am Objekt, bis es inventarisiert wird.

Die Einträge im Inventarbuch wurden nach fortlaufenden Inventarnummer angelegt (entweder in Gesamtinventaren - bei kleineren Beständen -, oder in Teilinventaren - z.B. Ur- und Frühgeschichte, Kulturgeschichte, Zoologie usw. - bei größeren Beständen).

Die Ordnung der Karteikarten erfolgte inhaltlich über Stichworte, die unter der Rubrik *systematische Einordnung* aufgeführt wurden.

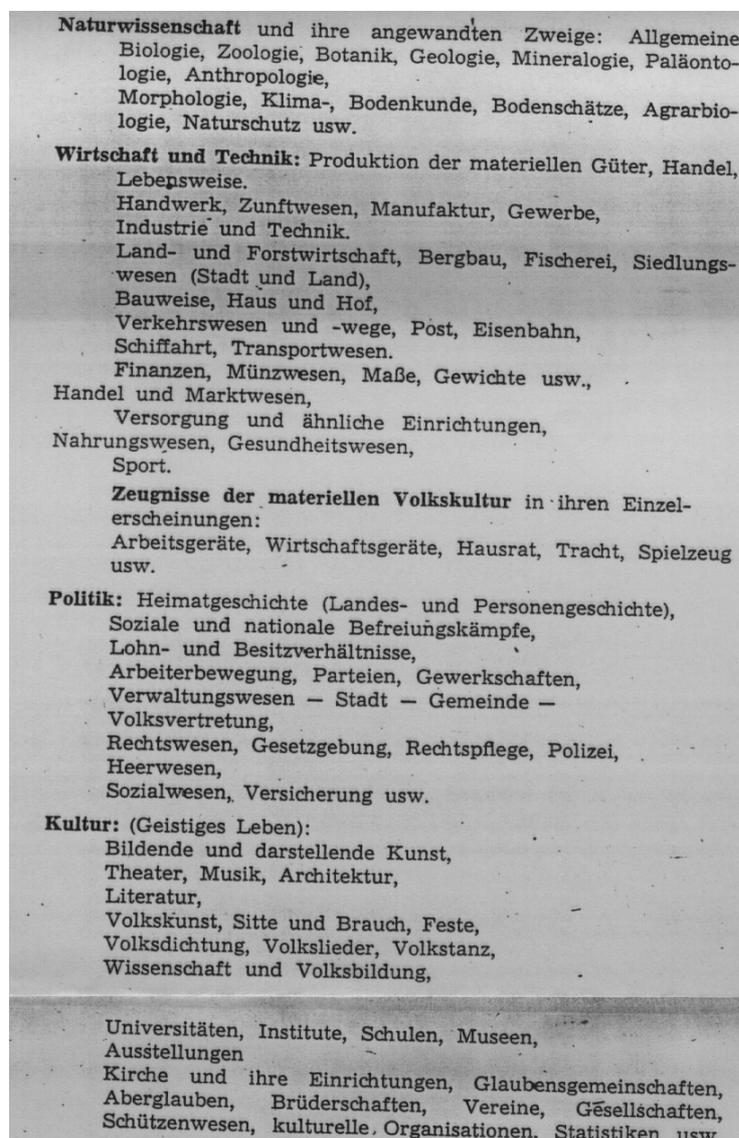


Abbildung 12: Stichwortsystematik nach Knorr

Eine zweite Aufstellung erfolgte häufig anhand der Signatur, die aus dem Ordnungssystem für den Sachkatalog abgeleitet wurde.

Inventar	Das Ordnungssystem	
	Sachkatalog	Untergruppen
	Sachgruppen	
Naturkunde		
I Zoologie	A Wirbeltiere	1) Vögel 2) Säugetiere 3) Kriechtiere 4) Lurche 5) Fische
	B Mollusken	1) Schnecken 2) Muscheln
	C Insekten	1) Schmetterlinge 2) Käfer 3) Wanzen 4) Hautflügler 5) übrige Insekten- ordnungen
	D Gliederfüßer - außer Insekten -	1) Spinnentiere 2 Tausendfüßer 3) Krebse
	E Alle übrigen wir- bellosen 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 -	
Geschichte		
IV Ur- u. Frühgesch.	Fundortkatalog, alphabet. Zeitenkatalog	

Abbildung 13: Die Systematik des Sachkatalogs (Teil 1)

Inventar	Sachkatalog	Sachgruppen	Untergruppen
V Kulturgeschichte			
Mittelalter			
Neuzeit			
	A	Keramik	
	B	Glas	
	C	Zinn-, Messing-, Kupfer-, Bronzegeräte	
	D	Textilien	
	E	Möbel	
	F	Waffen, Ausrüstung	
	I	Münzen	
	H	Gegenständl. Quellen städt. Charakters,	
	I	Gegenständl. Quellen bäuerl. Charakters	
	K	Bildende Kunst	1) Gemälde 2) Grafik 3) Plastik 4) Denkmäler, Bau- plastik 5) Reproduktionen
	S	Schriftl. Quellen, Schrift- u. Druck- erzeugnisse, all- gemein	
	T	Dokumente zur Ge- schichte d. Arbei- terbewegung	
	Z	Heimat im Bild	
VI Kulturgeschichte der neuesten Zeit nach 1945			
Einteilung in Anleh- nung an Inventar V			

Abbildung 14: Die Systematik des Sachkatalogs (Teil 2)

Nach dieser Signatur wurden die Objekte auch im Magazin aufgestellt, so daß die Aufstellung der Karteikarten im Katalog der Aufstellung der Objekte im Magazin entsprach.

4 Die Formulare für die einzelnen Arbeitsschritte

In der ersten Phase wurden die Datenfelder mit Hilfe standardisierter Arbeitsblätter beschrieben. Hierzu zwei Beispiele:

DIYSA - Datenfeld - Arbeitsblatt	
<p>Gebrauchsanweisung: Für jedes Datenfeld wird ein einzelnes Arbeitsblatt ausgefüllt. "Alphanumerisch" bezieht sich auf Daten, die aus Buchstaben oder aus einer Kombination derselben mit Ziffern bestehen. Definitionen sollten möglichst kurz und eindeutig sein. "Schreibweise (Syntax)" bezieht sich auf Schreibanweisungen wie "Nachname, Vorname" oder "Auffüllen mit Nullen", "Wortschatzkontrolle" bezieht sich auf die "terminologische" Kontrolle des Feldes wie z.B. durch eine Präferenzliste oder ein Abkürzungsverzeichnis.</p>	
Feldname:	Datierung
Form:	<input checked="" type="checkbox"/> alphanumerisch () numerisch
Definition:	Angaben über zeitliche Einordnung des Objekts
Verwendungen:	Jahr-Buch, Karteikarte
Schreibweise (Syntax):	beliebig
Wortschatzkontrolle durch:	Antike, Barock
Beispiele:	15. Jh.; 1583; A.H. 17. Jh.; 50er Jahre 20. Jh.; Ab 33. Bk. Nachdruck von Barock (1786?);
Feldlänge:	≤ 110 Zeichen (90 % zuverlässig ausgefüllt)
Bemerkungen:	Im bisher gebräuchlichen Dokumentationssystem: - auf der Karteikarte: "Zeit und Herkunft" - im Jahr-Buch: "Herkunft / Fundort"
Name:	Schwab
Datum:	17.11.92
Copyright Willoughby Associates Limited 1988	
Beilage 3: Datenfeld-Arbeitsblatt	

Abbildung 17: Arbeitsblatt Datierung

DIYSA - Datenfeld - Arbeitsblatt

Gebrauchsanweisung: Für jedes Datenfeld wird ein einzelnes Arbeitsblatt ausgefüllt. "Alphanumerisch" bezieht sich auf Daten, die aus Buchstaben oder aus einer Kombination derselben mit Ziffern bestehen. **Definitionen** sollten möglichst kurz und eindeutig sein. "Schreibweise (Syntax)" bezieht sich auf Schreibanweisungen wie "Nachname, Vorname" oder "Auffüllen mit Nullen", "Wortschatzkontrolle" bezieht sich auf die "terminologische" Kontrolle des Feldes wie z.B. durch eine Präferenzliste oder ein Abkürzungsverzeichnis.

Feldname: Inventarnummer

Form: alphanumerisch numerisch

Definition: Ud. Ordnungsnummern innerhalb der Sachgruppen des Museums

Verwendungen: Inventarbuch, Eingangsbuch, Magazinbuch, Leihvertrag, Karteikarte, Beschriftung des Objekts

Schreibweise (Syntax): 1 oder 2 ^{Groß-} Buchstaben als Kennzeichen der Sachgruppe; Leerzeichen; Ziffernfolge; Leerzeichen; 1 Großbuchstabe Kleinbuchstaben f. Angabe von Teilen eines Ganzen. (z. B. Grabhüsammlung v. Unterg.)

Wortschatzkontrolle durch: ✓

Beispiele: A 97, AK 7563, M 1211, R 230 a,b, k 3159 G, A 505 a-m, A 187/1, II 10056

Feldlänge: max. 9 Zeichen (100% zuverlässig ausgefüllt)

Bemerkungen: _____

Name: Schwaib

Datum: 17.11.92

Abbildung 18: Arbeitsblatt Inventarnummer

In den folgenden Tabellen werden nun die Formulare der einzelnen Arbeitsschritte, die Inhalte und die zu den Inhalten gehörenden Datenfelder untersucht.

4.1 Zugangsdokumentation (Einlieferungsbeleg)

Spaltenüberschrift	Inhalt	Datenfelder mit Angaben zur Schreibweise
Datum der Einlieferung		Datum der Einlieferung: (Tag.Monat.Jahr)
Name und Anschrift des Einlieferers	Soweit möglich wurde die vollständige Anschrift und der Beruf angegeben.	Einlieferer: (Name, Vorname) Adresse sowie Beruf als Ergänzung für ein Personenregister.
Bezeichnung des Gegenstandes nach vorläufiger Feststellung	Das Objekt bekommt eine Bezeichnung und wird nach den erkennbaren Äußerlichkeiten beschrieben.	Objektbezeichnung: (Schlagwort) Objektbeschreibung: (freier Text)
Herkunft und Fundstelle (möglichst genau, nötigenfalls mit Skizze)	Gefragt wird nach dem Vorbesitzer, dessen vollständige Anschrift und evtl. Beruf, nach dem Herkunftsort (Gebrauchsort) evtl. auch nach dem Herstellungsort. Bei Funden (zumeist Ur- und Frühgeschichte) nach der Fundstelle (evtl. mit Skizze und einem Verweis auf einen Fundzettel)	Vorbesitzer: (Name, Vorname) Adresse sowie Beruf als Ergänzung für Personenregister. Herkunftsort (Schlagwort): Es handelt sich um verschiedene Formen der Ortsangabe, Land, Region, Stadt, Stadtteil, genauere Ortsangaben. Herstellungsort (Schlagwort): Fundort (Schlagwort für Bodenfunde): Hier erfolgt eine Eintragung über die Lokalisierung im Zusammenhang mit Ausgrabungen oder Funden aus dem Bereich der Ur- und Frühgeschichte.
Art der Erwerbung	Der Einlieferungsbeleg war auch als „Ersatzdokument“ für das Inventarbuch (solange der Gegenstand dort noch nicht eingetragen werden konnte) gedacht. Deshalb taucht hier der Begriff „Erwerbung“ auf, obwohl nicht alle Objekte bereits erworben, sondern oft nur angeboten wurden.	Art der Übergabe (Schlagwort): Es handelt sich um Schlagworte wie Kauf, Geschenk, Übernahme, Sammelfund, Ausgrabungsfund oder um Angebote für eine entsprechende Erwerbungsart sowie Angebote für Leihgaben..
Aufgenommen durch	Es wurde durch den berechtigten Mitarbeiter abgezeichnet.	Bearbeiter/in: (Kurzzeichen oder Nachname, Vorname)
Standort	Angabe eines Standortes für die vorübergehende Aufbewahrung bis zur Entscheidung, ob das Objekt erworben oder zurückgeschickt wird.	Standort: (Systematik) Ort: Datum dazu: Bemerkung:

Spaltenüberschrift	Inhalt	Datenfelder mit Angaben zur Schreibweise
Anlagen	Hier wurde auf die Anlagen verwiesen, die zu dem Objekt gehören, wie Fotos, Schreiben, Gesprächsprotokolle, evtl. auch Rechnungen, Kaufverträge, Übergabelisten usw.)	Aktennummer:
Rückgabe	War bei Knorr nicht als fester Eintrag vorgesehen, wurde aber nachgetragen.	Rücksendung: Grund der Rücksendung: (freier Text) Rücksendung an: (Name, Vorname des Einlieferers) Bearbeiter/in: (Kurzzeichen oder Nachname, Vorname) Datum der Rücksendung: (Tagesdatum der Rücksendung)
Buchung	Die Buchung ist identisch mit einer Einlieferungs- oder Eingangsnummer, meist eine fortlaufende Nummer mit Jahresangabe.	Buchung: Eingangsnummer: Einlieferungsnummer:

4.2 Inventarisierung (Inventarbuch)

Spaltenüberschrift	Inhalt	Datenfelder mit Angaben zur Schreibweise
Datum der Eintragung	Hier wird der Tag der Eintragung eingesetzt.	Datum der Eintragung: (Tag.Monat.Jahr) - wird über den Ausdruck des Inventarbuches möglich.
Laufende Inventarnummer	Fortlaufende Numerierung des Gegenstandes zuzüglich der römischen Ziffer des betreffenden Inventars (I, II usw.). In Heimatmuseen mit großen Beständen und große Erwerbungsanzahlen ist es teilweise üblich, die Zählung nach Jahrgängen vorzunehmen, z.B. IV 55 : 355, d.h. der 355. Fund des Inventars IV im Jahre 1955. Die Numerierung erfolgt für jedes Stück einzeln. Bei zusammengehörenden mehreren Teilen wird in a, b, c untergliedert, zum Beispiel bei zusammengehörendem Skelett mit Präparat mit 55a und b (so wie die Gegenstände im Magazin aufbewahrt werden sollen) oder bei zwei Flügeln eines Altars mit 128 a und b.	Inventarnummer: Es gibt verschiedene Inventarnummersysteme, erkennbar an ihrer Schreibweise und den Sortierkriterien (Siehe Datenkatalog)

Spaltenüberschrift	Inhalt	Datenfelder mit Angaben zur Schreibweise
	<p>Bei vielen Teil- oder Bruchstücken wird die Nummer als Sammelnummer benutzt, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ein achteiliger Gewichtssatz - ein Kartenspiel mit 32 Karten <p>Zusammengehörende Serien, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Serie von Grafiken, - verschiedene Geräte einer alten Posamentierwerkstatt, - Funde eines Gräberfeldes, <p>werden im Inventar hintereinander eingetragen. Der Vorgang wurde nach Möglichkeit nicht durch eingeschobene andere, inzwischen eingegangene Funde unterbrochen.</p> <p>Sogenannte Dauerleihgaben erhielte eine hauseigene Inventarnummer mit einem vorangestellten „L“.</p>	<p>Inventarnummer für Dauerleihgabe: Gewöhnliche Inventarnummer mit einen „L“ davor. Aufgezeichnet in einem separaten Inventar mit der Aufschrift: „Dauerleihgaben an das Museum“.</p>
Bezeichnung des Gegenstandes	<p>Es wird die Bezeichnung des Gegenstandes aus dem Einlieferungsbeleg überprüft und ergänzt. Es erfolgt in der Regel eine kurze, ca. zwei bis vier Zeilen umfassende, sorgfältige, verständliche und einfache Beschreibung, die ausreicht, um das Stück ggf. auch ohne Inventarnummer zu erkennen.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Messingmörser mit gegenständigen Knopfgriffen, datiert durch Prägestempel 1772 auf abgesetztem Standring, Höhe 14 cm, oberer Durchmesser 10 cm, Bodendurchmesser 8 cm, dazugehöriger Stößel, Länge 16 cm.</p> <p>Dazu wurde der Hinweis auf Besonderheiten des Gegenstandes bzw. seiner Beschädigungen empfohlen.</p> <p>Hierher kamen auch Angaben über Hersteller, Künstler, Manufaktur anhand der Marke, des Stempels oder der Signierung, ebenso die Angabe der zusammengehörenden Teile.</p>	<p>Objektbezeichnung: (Schlagwort). Gegenstandsbeschreibung: (Freier Text mit inhaltlichen Anforderungen).</p>
Herkunft - Fundort	<p>In der Regel wird der Herkunftsort (Gebrauchsort) angegeben. Seltener der Herstellungsort. Bei Funden</p>	<p>Herkunftsort (Schlagwort): Es handelt sich um verschiedene Formen der Ortsangabe, Land,</p>

Spaltenüberschrift	Inhalt	Datenfelder mit Angaben zur Schreibweise
	(zumeist Ur- und Frühgeschichte) nach der Fundstelle (evtl. mit Skizze und einem Verweis auf einen Fundzettel)	Region, Stadt, Stadtteil, genauere Ortsangaben. Herstellungsort (Schlagwort): Fundort (Schlagwort für Bodenfunde): Hier erfolgt eine Eintragung über die Lokalisierung im Zusammenhang mit Ausgrabungen oder Funden aus dem Bereich der Ur- und Frühgeschichte. Herkunfts-ort: (Gebrauchsort)
Vorbesitzer oder Einlieferer	Soweit es möglich war, wurde die volle Anschrift und der Beruf angegeben. Für den naturwissenschaftlichen Sektor war der Name des Sammlers wichtig.	Vorbesitzer: (Name, Vorname) Adresse sowie Beruf als Ergänzung für das Personenregister.
Art der Erwerbung - Ankaufpreis	Kauf, Geschenk, aus staatlichem Eigentum, Sammelfund, Ausgrabungsfund usw. ferner Fundprämie, gezahlter Kaufpreis, kein Taxpreis oder eine Bewertung.	Art der Erwerbung: (Schlagwort). Es handelt sich um Schlagworte wie Kauf, Geschenk, Übernahme, Sammelfund, Ausgrabungsfund oder um Angebote für eine entsprechende Erwerbungsart. Ankaufpreis: Fundprämie:
Bemerkungen - Alte Nummer - Aktennummer - Abgang (Wechsel der Rechtsträgerschaft)	Jede Eintragung ins Inventar wurde in der Regel nach ordnungsgemäßen Unterlagen vorgenommen., sei es auf Grund von Einlieferungsbelegen, Rechnungen, Protokollen, Fundberichten, Gutachten. Auf diese Unterlagen wurde die vergeben Inventarnummer nachgetragen. Ebenfalls wichtig war die Angabe der alten Inventarnummern, wenn eine neue Numerierung der Altbestände, deren Eintragung den Anforderungen nicht genügte, vorgenommen werden mußte. Hinweise auf den genauen Einlieferungstermin oder ggf. „Alter Bestand“ bei noch nicht erfaßten Gegenständen kamen hinzu. Es handelte sich vorwiegend um den Übertrag der Rechtsträgerschaften an andere Museen, aber auch um Aussonderungen aus verschiedenen Gründen.	Bemerkungen (freier Text): Alte Nummer (alte Inventarnummer): Aktennummer: Datum der Einlieferung: (Tag. Monat. Jahr) Abgangart: Abgangsdatum: Abgang an: Abgangbemerkung:
Namentliche Abzeichnung	Obwohl auf der Titelseite des Inventars der Name der verantwortlichen für die Führung des Inventars	Bearbeiter: (Signum)

Spaltenüberschrift	Inhalt	Datenfelder mit Angaben zur Schreibweise
	ersichtlich ist, wird der Bedeutung des Inventars als Urkunde entsprechend jede Eintragung mit dem Signum der Inventarführer abgezeichnet.	
Sachgruppenbezeichnung und Inventarnummer (Signatur)	<p>Angabe der Sachgruppe, in die das Objekt entsprechend der Klassifizierung im Sachkatalog eingeordnet wurde. Diese ist durch die Sachkatalogisierung, die im Anschluß an die Eintragung im Inventar als weiterer Arbeitsvorgang erfolgt, festzulegen.</p> <p>Daraus ergibt sich dann zusammen mit der Inventarnummer die volle Signatur für die Beschriftung des Objektes.</p> <p>Die Signatur setzt sich in folgender Reihenfolge zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aus dem Inventarband - römische Zahlen I, II, III, ... - aus der laufenden Nummer im Inventar (arabische Zahlen) 555, 556 usw., - aus der Sachgruppenbezeichnung A, B, C für die Sachgruppe und 1, 2, 3 ... für die Untergruppe. 	Sammlungsbereich:

4.3 Katalogisierung (Karteikarte)

Spaltenüberschrift	Inhalt	Datenfelder mit Angaben zur Schreibweise
Gegenstand	<p>Übernahme der Angaben aus dem Inventarbuch und Verteilung der speziellen Angaben auf die dafür vorgesehenen Positionen.</p> <p>Bei der Beschreibung von Porträts wird berücksichtigt: Kopf en face, Profil nach rechts oder links, $\frac{3}{4}$ Profil, halbe Figur, Kniestück, ganze Figur. Die Körperteile sind von der Person aus gesehen zu beschreiben, also genau wie bei der Beschreibung der Wappen- und Münzfiguren.</p> <p>Die Reihenfolge bei der Beschreibung von Münzen erfolgt nach: Land, Münzherr, Nominal (Wert), Zeitangabe, Münzstätte,</p>	<p>Objektbezeichnung (Schlagwort):</p> <p>Gegenstandsbeschreibung (freier Text):</p> <p>Darstellung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darstellung (freier Text): 2. Darstellung (Schlagwort):

Spaltenüberschrift	Inhalt	Datenfelder mit Angaben zur Schreibweise
	Umschrift-Bild, Zitat (Literatur). Titelangaben wurden wenn vorhanden übernommen.	Objekttitel (Text des Titels):
Zeitstellung	Angaben zum Herstellungsdatum im Telegrammstil, z.B. Periode, Stil, Jahrhundert, Jahrhundertviertel, Jahreszahlen, genauere Angaben. Hierbei muß auch die in einigen Fällen angelegte Hilfskartei zur Chronologie eingearbeitet werden.	Datierung (Schlagworte):
systematische Einordnung	Nach Knorr wurde eine Hilfskartei erzeugt. Diese Kartei bestand aus einer Anzahl von Stichworten. Den Stichworten wurden über Inventarnummern die entsprechenden Objekte zugewiesen. In einigen Anwendungen wurde zur systematischen Einordnung eine Klassifikation (Trachsler, SHIC) benutzt. Es handelt sich dabei um eine Dezimalklassifikation.	Stichwort (Schlagwort): Klassifikation (Notation): Hier wurde die Notation als Dezimalzahlen eingegeben.
Inventar-Nummer	Übertrag aus Inventarbuch	
alte Nummer	Übertrag aus Inventarbuch.	
Sachgruppe	Für die praktische Arbeit in den Heimatmuseen erschien die Aufgliederung in Materialgruppen am günstigsten, wodurch weitgehende Übereinstimmung mit der Magazinierung erreicht werden konnte. Mit der Zuschreibung zu einer Sachgruppe erfolgt die Einordnung in die Klassifikation, d.h. in das System der Sammlung. Damit wird zugleich das Objekt in die laufende Pflege übernommen. Zur üblichen Sachgruppeneinteilung siehe gab es eine Klassifikation	
Untergruppe	siehe Sachgruppe!	
Herkunft - Fundort - Vorkommen - Fundstelle Nummer - Meßtischblatt (Mbl.)	Es handelt sich hierbei durchweg um Ortsangaben, die in einem hierarchischen Zusammenhang stehen. Grundsätzlich wird in Herkunftsort (Gebrauchsort) und Fundort (meist für archäologische Sammlungen) unterschieden.	Herkunftsort (Schlagwort für Ortsangabe zur Herkunft - Staat, Region, Stadt, Ort, Ortsteil usw.): Sollte in einem Thesaurus bearbeitet werden. Fundort (Schlagwort für Ortsangabe zur Lokalisierung des Fundes - beinhaltet Angaben zur Fundstelle, Meßtischblatt, Fundkoordinaten, Flurnamen usw.): Sollte in einem Thesaurus bearbeitet werden.
Art der Erwerbung	Übernahme aus Inventarbuch.	Art der Erwerbung (Schlagwort):

Spaltenüberschrift	Inhalt	Datenfelder mit Angaben zur Schreibweise
Ankaufpreis	Ankaufpreis in der jeweils gültigen Währung.	Ankaufpreis (Zahlenwertangabe):
Taxwert	Es handelt sich um eine sich wiederholende Wertermittlung z.B. für den Abschluß von Versicherungsverträgen für die Ausleihe usw.	Wert: Tax- oder Versicherungswert: Datum dazu: Nummer des Taxprotokolls:
erworben am:	Datum der Erwerbung, wie es im Inventarbuch dokumentiert ist.	erworben am:
Foto-Zeichnung Negativ-Nummer Dia-Nummer	Hier wird der Platz für ein Foto oder eine Zeichnung auf der Karteikarte festgehalten. Die Negativnummer ist die Nummer des Negatives des Identifikationsfotos (mehrere Fotos für ein Objekt sind möglich, in der Regel nur eins). Die Dianummer ist die Nummer eines Diapositivs, das für die Benutzung in der Öffentlichkeitsarbeit von den Sammlungsobjekten in einigen Fällen angefertigt wurde.	Aus einem Eintrag unter Negativ-Nummer oder Dia-Nummer geht hervor, daß es ein Identifikationsfoto für das Objekt gibt. Negativ-Nummer: Dia-Nummer: (Es gibt unterschiedliche Nummernsysteme, die zu berücksichtigen sind.)
Herstellung - Herstellungsort Künstler - Werkstatt - Hersteller	Z.B.: Bei Stichen und Drucken: Angabe des Malers, Stechers, der Werkstatt oder lithografischen Anstalt bzw. des Verlegers, soweit angegeben. Herstellungsort, als Ortsangabe zur Herstellung. Herstellungstechnik, wenn sie nicht im Zusammenhang mit dem Material angegeben werden soll.	Herstellung (Gruppenfeld): <ul style="list-style-type: none">• Künstler/Hersteller: (Gruppenfeld)<ul style="list-style-type: none">○ Name:○ Rolle:• Herstellungsort• Technik
Material - Technik	Angegeben wurde ferner die Art des Malgrundes: Holz, Leinen, Papier, Pappe, Kupfer usw. Bei Technik ist zu beachten: Öl, Aquarelle, Gouache, Kohle, Kreide, Bleistift, Silberstift, Feder, Tusche usw. Besonders bei Plastiken ist anzugeben, ob Original oder Kopie, ferner das Material: Holz, Ton, Stein usw.	Material/Technik (Schlagwort): Schlagwort für Thesaurus
Maße	Bei Gemälden erfolgt bei Maßangabe Höhe vor Breite, gemessen am Keilrahmen. Bei Grafiken wird das Maß des Bildes genommen.	Maße: (Zahlen und Formate) Papierformate:

Spaltenüberschrift	Inhalt	Datenfelder mit Angaben zur Schreibweise
		DIN A 0 bis A 8 DIN C 0 bis C 8 Buchformate: Oktav 8 ° Quart 4 ° Folio 2 ° Großfolio gr. 2 ° (wenn Breite höher als Höhe, dann Querformat).
Sammler - Bestimmer	Für Sammlungen, die außerhalb des Museums angelegt wurden, wurde eine separate Angabe für den Sammler oder Bestimmer übernommen.	Sammler/Bestimmer:
Erhaltung - Pflege - Präparationstechnik		Erhaltungszustand: Zustand: (Bewertungsschlagwort) Schadensbild: (Schlagwort für typische Schadensbilder) Nummer des Restaurierungsberichts:
Standort - Ausstellungsraum - Magazin		Standort:
Sonstige Beschreibung und Literatur	Für Bücher genügen folgende Angaben: Standortbezeichnung (Signatur) Verfasser, wenn anonym nur Sachtitel Sachtitel Auflage Bandangabe Erscheinungsort, wenn dieser fehlt o. O. Erscheinungsjahr, wenn dieses fehlt o. J. Seitenzahl	Sonstige Beschreibung und Notizen: (freier Text) Literaturangabe: (Signatur des Buches)

Durch diese Auflistung werden die aufgefundenen einzelnen Datenfelder und deren Verwendung in verschiedenen Arbeitsschritten genau beschrieben. In der sich anschließenden Erarbeitung eines Datenkatalogs werden die Anforderungen für die Programmierung weiter präzisiert.

5 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ausschnitt aus einem Standard-Inventarbuch (im Original über 2 DIN A4 Seiten)	7
Abbildung 2: Eine spezielle Anwendung des Inventarbuches aus dem Kulturhistorischen Museum Rostock	8
Abbildung 3: Einlieferungsbeleg	9
Abbildung 4: Eine Karteikarte als Muster (im Original DIN A 5)	10
Abbildung 5: Einige Beispiele ausgefüllter Karteikarten	11
Abbildung 6: Abgewandelte Karteikarte (Vor- und Rückseite)	12
Abbildung 7: Leihinventar	14
Abbildung 8: Muster eines Inventurprotokolls nach dem Gesetz	16
Abbildung 9: Beispiel eines Restaurierungsprotokolls aus dem Kulturhistorischen Museum Rostock	19
Abbildung 10: Inventarisierung nach einer Skizze im Knorr-Handbuch	20
Abbildung 11: Einarbeitung der Fotografien nach dem Knorr-Handbuch	20
Abbildung 12: Stichwortsystematik nach Knorr	21
Abbildung 13: Die Systematik des Sachkatalogs (Teil 1)	22
Abbildung 14: Die Systematik des Sachkatalogs (Teil 2)	23
Abbildung 15: Beispiele für den Aufbau der Signatur	24
Abbildung 16: Inhaltsverzeichnis für die Gefache eines Bildermagazins	24
Abbildung 17: Arbeitsblatt Datierung	25
Abbildung 18: Arbeitsblatt Inventarnummer	26

GOS-Feldname: knorr

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- NormLaufNr: Eine Angabe der Form ABK-Zahl wird auf acht Stellen normalisiert. Aus AK17 wird AK000017.
- DHMLaufNr: Bei Erzeugung eines neuen Datensatzes wird automatisch eine neue Laufende Nummer erzeugt. Dabei wird die bisher letzte Laufende Nummer um eins weitergezählt. Vorangestellte Abkürzungen werden beibehalten (Beispiel: nach IFM00123 wird IFM00124 erzeugt).
- LetztAend 'BDATUM': Das letzte Änderungsdatum des Datensatzes wird in der Kategorie LetztAend ausgegeben

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: Format

Datenstruktur

Datenkatalog für das Knorr-Projekt (knorr)

- Laufende Nummer (LAUFNR)
- Sammlungsbereich
- Inventarnummer (INVNR)
 - (InvNr1)
 - (InvNr2)
 - (InvNr3)
 - (InvNr4)
 - (InvNr5)
 - (InvNr6)
 - (InvNr7)
 - (InvNr8)
 - (InvNr9)
 - (InvNr10)
 - (InvNr11)
- Objektbezeichnung (Sachregister) (OBJBEZ)
- Beschreibung des Gegenstandes (GEGENSTAND)
- Herkunftsort
- Fundort (FUNDORT)
- Vorbesitzer (Personenregister) (VORBESITZER)
- Einlieferer
- Erwerbungsart (ERWERBART)
- WERTERMITTLUNG (WERT)
 - • Tax- oder Versicherungswert (TAXWERT)
 - • Datum dazu (TAXDAT)
 - • Nr. d. Taxprotokolls (TAXPROTO NR)
- Ankaufpreis (ANKPREIS)
- erworben am (ERWERBDAT)
- Bemerkungen (ERWERBBEMERK)
- Abgangsart (ABGANGSART)
- Abgangsdatum (ABGANGSDATUM)

- Abgang an (ABGANGAN)
- Bemerkungen (ABGANGSBEMERK)
- Namentliche Abzeichnung (ERWERBBEARB)
- KONTROLLE (KONTROLLE)
 - • vorhanden (ja/nein) (VORHANDEN)
 - • Datum dazu (VORHDAT)
 - • Nummer des Inventur-Protokolls (KONTRPROTO)
 - • Inventur-Bearbeiter/in (KONTRBEARB)
- DARSTELLUNG (DARSTELLUNG)
 - • Darstellung (Schlagwort) (DARSCHLAGW)
 - • Darstellung (Beschreibung) (DARBESCHR)
- Objektitel (TITEL)
- Datierung
- system. Einordnung (SHIC)
- Systematische Zuordnung (SCHLAGWORT)
- Negativ-Nr. (NEGNR)
- Foto-Nr. (FOTONR1)
- Dia-Nr. (FOTONR2)
- Foto-Datei-Nr. (FOTONR3)
- HERSTELLUNG (HERST)
 - • KÜNSTLER/HERSTELLER (HERSTELLER)
 - • • Name (HERSTPERS)
 - • • Rolle (HERSTPERSROLL)
 - • • Firma, Werkstatt (HINS)
 - • • Technik
 - • Herstellungsort (HERORT)
 - • Bestimmer/in (BESTIMMER)
- Material
- Maße (MASSE)
- VORHERIGER ERHALTUNGSZUSTAND (LERHALT)
 - • Zustand (LERHALTUNGSZUSTAND)
 - • Schadensbild (LSB)
 - • Datum dazu (ERHALTDATUM)
 - • Nr. vorheriger Restaurierungsbericht (LRESTBERNR)
- ERHALTUNGSZUSTAND (ERHALT)
 - • Zustand (ERHALTUNGSZUSTAND)
 - • Schadensbild (SB)
 - • Datum dazu (ERHALTDATUM)
 - • Nr. Restaurierungsbericht (RESTBERNR)
- Bearbeiter
- Literaturangabe (LIT)
- Eingangsnummer(Buchung) (BUCHUNGSNR)
- Art der Übergabe (ARTUEBERGABE)
- Akten Nr. (AKTENVERWEIS)
- VORHERIGER STANDORT (LSTANDORT)
 - • Raum/Schrank/Fach (LORT)
 - • Datum dazu (DATUM)
 - • Bemerkungen (BEMERKUNG)
- AKTUELLER STANDORT (STANDORT)
 - • Standort (ORT)
 - • Datum dazu (DATUM)
 - • Bemerkungen (BEMERKUNG)
- Bearbeiter/in (EINBEARB)
- Datum (EINDATUM)
- RÜCKSENDUNG
 - • Grund der Rücksendung (RGRUND)
 - • Rücksendung an (RPERS)

- • Bearbeiter/in (RBEARB)
- • Datum der Rücksendung (RDATUM)
- Sonstige Beschreibung u. Notizen (NOTIZEN)
- Letzte Änderung (BDATUM)

Laufende Nummer

GOS-Feldname: LaufNr

Definition: Automatisch erzeugte Nummer als unabhängiger Schlüssel für den jeweiligen Datensatz.

Zweck: Sortierung

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- LNG 8: Die maximale Länge des betreffenden Datenfeldes ist bei LNG angegeben.

Letzte Änderung: 2. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: Key

Gruppenfelder: knorr

Sammlungsbereich

GOS-Feldname: Sammlungsbereich

Definition: Inhaltliche Zuordnung nach Verantwortungsbereichen im Depot. In Verbindung mit der Inventarnummer entsteht die Signatur, die auf das Objekt geschrieben oder am Objekt befestigt wird.

Schreibanweisungen: nach Knorr-Klassifikation

Beispiele:

Für V (Kulturgeschichte)

A

K 1

Benutzte Grobkategorien:

Inventarbuch: Signatur

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur → knorr (S. 37)

GOS-Feldname: InvNr

Definition: Durch die Zuweisung einer Inventarnummer wird das Objekt als Eigentum des jeweiligen Museums registriert und über Inventuren kontrolliert.

Zweck: Sortierung und Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- **IndexBNM:** Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Schreibanweisungen: Es gibt mehrere Schreibweisen, die für die Sortierung keine Unterschiede ergeben:

laufende Nummer

Jahr / laufende Nummer

Bereich / Jahr/ laufende Nummer

Bereich / laufende Nummer

Nach KNORR:

In dieser Spalte (Inventarbuch) erfolgt die fortlaufende Numerierung des Objektes. Damit ist der Gegenstand erfaßt und erhält eine Nummer zuzüglich der Ziffer des betreffenden Inventars I, II usw.; in dem der Gegenstand auf Grund seiner Zuschreibung eingetragen ist. In den Heimatmuseen mit großen Beständen und großem Neuerwerb ist es zum Teil üblich, die Zählung nach Jahrgängen vorzunehmen, z.B. IV 55 : 355, d.h. der 355. Fund des Inventars IV im Jahre 1955. Die heimatmuseen kommen bei Aufgliederung in mehrere Inventare mit der durchlaufenden Numerierung aus.

Zur N U M E R I E R U N G:

Die Numerierung erfolgt für jedes Stück einzeln. Bei zusammengehörigen mehreren Teilen wird in a, b, c untergliedert, zum Beispiel bei zusammengehörenden Skelett und Präparat mit 55 a und b (so wie die gegenstände ja auch im Magazin zusammen aufbewahrt werden sollen) oder bei zwei Flügeln eines Altars mit 128 a und b.

Ebenso kann man die zusammengehörenden Teile eines fossilen Skeletts oder die Eier eines Geleges nicht trennen. Bei vielen Teil- oder Bruchstücken ist die Nummer besser als Sammelnummer zu benutzen; zum Beispiel läuft ein achtteiliger Gewichtssatz unter einer Nummer, ebenso ein Kartenspiel mit 32 Karten. Das gleiche gilt bei Sammelergebnissen, z.B. bei Oberflächenfunden (Feuersteinabsplisse). Der Fund von Schmetterlingen eines Fundplatzes, eines Funddatums und einer Art sollte auch nur eine Nummer erhalten. Bei einer Sammlung von Steinbeilen dagegen, die im Laufe der Jahre auf einer Feldmark zusammengekommen sind und inventarisiert werden, erhält jedes Stück seine eigene Nummer.

Zusammengehörige Serien, zum Beispiel eine Serie von Grafiken, verschiedene Geräte einer übernommenen Posamentierwerkstatt, Funde eines Gräberfeldes, werden im Inventar hintereinander eingetragen. Der Vorgang soll nicht durch eingeschobene andere, inzwischen eingegangene Funde unterbrochen werden.

Beispiele:

I 355
I 55 : 366
II 7186
II 7186 a-f
II 3486-3493
III 51/16 a-c
III 65/24-32
IV 60-211 a
IV 92-13/1-4
VII/57/141
91-146, 25-74
549
St.123
1971/106
K 193

Bemerkungen: "Nachfragen" einbauen!

Verwendung des "L" z.B. in Rostock in der Leih-Inventarnummer klären!

Doubletten - Fehlermeldung in Halle!

"Nachfragen" einbauen

Benutzte Grobkategorien:

Einlieferungsbeleg: Wird hier als Rückverweis bei Erwerbung angelegt.

Fundzettel für ur- und frühgeschichtliche Funde: Inventarnummer

Inventarbuch: Lfd. Inventar-Nummer

Karteikarte: Inventar-Nr.

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Benutzer: Prignitz-Museum Havelberg / Kulturhistorisches Museum Rostock / Kreismuseum Osterburg / Kreismuseum Genthin / Altmärkisches Museum Stendal / Stadtmuseum Gardelegen

GOS-Feldname: InvNr1

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexBNM: Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Benutzer: Museen der Stadt Salzwedel / Altmärkisches Museum Stendal / Stadtmuseum Gardelegen

GOS-Feldname: InvNr2

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexBNM: Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

GOS-Feldname: InvNr3

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexBNM: Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

GOS-Feldname: InvNr4

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexBNM: Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

GOS-Feldname: InvNr5

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- **IndexBNM:** Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

GOS-Feldname: InvNr6

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- **IndexBNM:** Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

GOS-Feldname: InvNr7

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- **IndexBNM:** Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

GOS-Feldname: InvNr8

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexBNM: Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

GOS-Feldname: InvNr9

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexBNM: Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

GOS-Feldname: InvNr10

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexBNM: Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

GOS-Feldname: InvNr11

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexBNM: Ein eindeutiges Indexfeld, d.h. jeder Wert darf nur einmal vorkommen. Wird ein Wert trotzdem nochmal eingegeben, wird er nach Nachfrage durch Anhängen einer Fehlernummer eindeutig gemacht.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Objektbezeichnung (Sachregister)

GOS-Feldname: ObjBez

Definition: Kurzes und treffendes Schlagwort zur Bezeichnung des Stückes, so anschaulich, genau und differenziert wie möglich (die allgemeineren Bezeichnungen stehen als "Oberbegriff" im Thesaurus), also "Thonetstuhl" statt "Stuhl", "Öllämpchen" statt "Lampe" oder "Öllampe".

Mundartliche oder regionale Bezeichnungen sollten nicht unterdrückt werden, ihre "Normalisierung" geschieht im Thesaurus (als Synonyme).

Zweck: Mit den Objektbezeichnungen soll für die terminologische Kontrolle und die systematischen Register (bzw. ein entsprechendes Retrieval) von Anfang an eine sich schrittweise ("pragmatisch") entwickelnde Sachgruppenordnung aufgebaut werden.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- UFJA: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).
- IndexKlegro: Die benutzten Begriffe werden vor dem Eintrag in den Index automatisch "normalisiert" (vgl. dazu GOS Benutzerhandbuch zum "Suchtyp").

Schreibanweisungen: Die Objektbezeichnung muß unverändert für alphabetische Register geeignet sein, also keine Führungs- oder Fragezeichen, keine Zusätze die nur für das Einzelstück gelten wie

"Dröppelminna"

Wurstspritze?

3 Kaffeetassen

linker Handschuh

Zusätze, die Anschaulichkeit oder Präzision verbessern, sollten (wenn sprachlich möglich) eher am Ende als am Anfang stehen, also "Egge mit Rutschbalken", "Nagelbohrer mit Heft", aber "Schwarzwälder Holzräderuhr", "Böotische Kanne" (die "Holzräderuhr" und die

”Kanne” kommen durch die zum Thesaurus gehörende Permutationsmöglichkeit trotzdem als Verweis in das alphabetische Register.

Im Regelfalle eher Singular als Plural! (aber ”Handschuhe”, ”Schlittschuhe” usw., selbst wenn nur ein einziger erhalten ist).

Eine ausführliche Darstellung bietet Heft 24 der Materialien aus dem Institut für Museumskunde, S. 77-82.

Beispiele:

Dröppelminna

Wurstspritze

Kaffeetasse

Handschuhe

Bemerkungen: ”nachfragen” einbauen!

Benutzte Grobkategorien:

Einlieferungsbeleg: Bezeichnung des Gegenstandes nach vorläufiger Feststellung:

Fundzettel für ur- und frühgeschichtliche Funde: Fundstück

Inventarbuch: Bezeichnung des Gegenstandes

Karteikarte: Gegenstand

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Beschreibung des Gegenstandes

GOS-Feldname: Gegenstand

Definition: (nach Knorr): Hier erfolgt eine kurze, ca. zwei bis vier Zeilen umfassende, sorgfältige, verständliche und einfache Beschreibung, die ausreicht, um das Stück ggf. auch ohne Inventarnummer zu erkennen. Das bedeutet z.B.:

”Messingmörser mit gegenständigen Knopfgriffen, datiert durch Prägestempel 1772 auf abgesetztem Standring, Höhe 14 cm, oberer Durchmesser 10 cm, Bodendurchmesser 8 cm, dazugehöriger Stößel, Länge 16 cm.”

Wichtig ist vor allem neben der Maßangabe der Hinweis auf Besonderheiten des Gegenstandes bzw. auch seiner Beschädigungen, Risse usw..

Hierher gehören ebenso die Angaben über Hersteller, Künstler, Manufaktur an Hand der Marke, des Stempels oder der Signierung, ebenso die Angabe der zusammengehörenden Teile.

Zweck: Zusatzinformation beim Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- UFJA: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Freier Text. Absätze können durch Feldwiederholungen erzeugt werden.

Beispiele:

Messingmörser mit gegenständigen Knopfgriffen, datiert durch Prägestempel 1772 auf abgesetztem Standring, Höhe 14 cm, oberer Durchmesser 10 cm, Bodendurchmesser 8 cm, dazugehöriger Stößel, Länge 16 cm.

Benutzte Grobkategorien:

Einlieferungsbeleg: Bezeichnung des Gegenstandes nach vorläufiger Feststellung

Fundzettel für ur- und frühgeschichtliche Funde: Fundstück

Inventarbuch: Bezeichnung des Gegenstandes

Karteikarte: Gegenstand

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Herkunftsort

GOS-Feldname: Herkunftsort

Definition: Im Vergleich mit dem "Herstellungsort" geht es hierbei um den Gebrauchsort. Es handelt sich um den Namen des "Ortes" (Landschaft, Region, Kreis, Staat etc.).

Zweck: Retrieval, systematisches Register.

Schreibanweisungen: Formulierung wie für ein alphabetisches Register.

Wenn Ortsnamen allein nicht eindeutig sind, soll eine Zusatzinformation in Klammern beigegeben werden.

Beispiele:

Rostock

Frankfurt (Oder)

Neunkirchen (Kreis Rügen)

Halle an der Saale

Halle (Westphalen)

Norwegen

Afrika

Niederlausitz

Benutzte Grobkategorien:

Inventarbuch: Herkunft

Karteikarte: Herkunft

Verwandte Felder s.u.:

Herstellungsort, Fundort

Letzte Änderung: 7. April 1997**Technische Angaben****Aliasnamen:** HERKORT**Feldtyp:** String**Unterfeldtrenner:** IndexKlegro**Gruppenfelder:** knorr**Prozeduren:**

Thesaurus einrichten.

Datenstruktur → knorr (S. 37)**Fundort****GOS-Feldname:** FundOrt**Definition:** Ortsbezogene Lokalisierung für ur- und frühgeschichtliche Sammlungen.**Zweck:** Alphabetische, später auch systematische Register (Thesaurus).**Schreibanweisungen:** Wie er auf den entsprechenden Kartenmaterialien benutzt wird.**Beispiele:**

Grabow

Wüstenhagen

Bemerkungen: Fundortsbezogene Angaben (Fundort bis Koordinaten) sollten in einem Thesaurus (vgl. Neubrandenburg) verarbeitet werden.**Benutzte Grobkategorien:**

Fundzettel für ur- und frühgeschichtliche Funde: Ort

Inventarbuch: Herkunft - Fundort

Karteikarte: Fundort

Letzte Änderung: 26. Mai 1997**Technische Angaben****Feldtyp:** String**Gruppenfelder:** knorr**Datenstruktur** → knorr (S. 37)

Vorbesitzer (Personenregister)

GOS-Feldname: Vorbesitzer

Definition: "Namen" der Vorbesitzer, notwendigerweise auch "Notnamen" (z.B. "Kunsthandel", "Sammlung Schnipkoweit" usw.).

Zweck: Alphabetische Register der Vorbesitzer, "pragmatische Mindestangaben für museumsinterne Zwecke.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- UFJA: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Nachname, Komma, Vorname(n), Komma, ggf. Titel, Komma, Zusatzinformationen in runden Klammern.

Beispiele:

Müller, Hans-Heinrich, Dr. phil. (Direktor des Gymnasiums)

Schmidt, Kommerzienrat

Meyer (Frau)

Benutzte Grobkategorien:

Einlieferungsbeleg:

Inventarbuch: Vorbesitzer

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: V, VORB

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Einlieferer

GOS-Feldname: Einlieferer

Definition: Name und Adresse des Einlieferers

Zweck: Aufbau einer Personen-Adressen-Datei

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Nachname, Vorname, (Adresse)

Beispiele:

Müller, Heinrich, (Chemnitzer Str. 66, 12456 Berlin)

Benutzte Grobkategorien:

Knorr-Einlieferungsbeleg: Einlieferer

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: EL

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Prozeduren:

Personthesaurus einrichten!

Erwerbungsart

GOS-Feldname: ErwerbArt

Definition: Angabe der Art der Erwerbung, also Ankauf, Tausch, Schenkung, Übergabe (aus staatlichem Eigentum), Sammelfund, Ausgrabungsfund usw.

A U F S A M M L U N G

A N K A U F

S C H E N K U N G

V E R M Ä C H T N I S

T A U S C H

Ü B E R T R A G U N G

L E I H G A B E

D E P O S I T U M

Zweck: Verwaltung der Erwerbungsbewegungen. Erstellen von Listen z.B. nach Jahren und verschiedenen Erwerbungsarten.

Schreibanweisungen: Schlagworte

Beispiele:

siehe Definition

Bemerkungen: Nach Knorr wird diese Position bereits auf dem Einlieferungsbeleg ausgefüllt. Betrachtet man die Einlieferung nicht als Erwerbung, wird diese Eintragung erst im Inventarbuch fällig.

Benutzte Grobkategorien:

Inventarbuch: Art der Erwerbung

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: EArt

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur → knorr (S. 37)

WERTERMITTLUNG

GOS-Feldname: WERT

Definition: Gruppenfeld mit Datenfeldern für die Aufnahme von Informationen, die bei der Wertermittlung anfallen.

Zweck: Retrieval

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: Gruppe

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur

Datenkatalog für das Knorr-Projekt (KNORR)

- **WERTERMITTLUNG (WERT)**
- • Tax- oder Versicherungswert (TAXWERT)
- • Datum dazu (TAXDAT)
- • Nr. d. Taxprotokolls (TAXPROTONR)

Tax- oder Versicherungswert

GOS-Feldname: TaxWert

Definition: Wertangabe aus der Taxierung als Grundlage für die Festlegung z.B. eines Versicherungswertes.

Zweck: Retrieval

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: WERT

Datum dazu

GOS-Feldname: TaxDat

Definition: Datum der Wertermittlung (Taxierung)

Zweck: Zusatzinformation beim Retrieval.

Bemerkungen: Tagesdaatum durch Tasstenkombination einbauen!

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: WERT

Nr. d. Taxprotokolls

GOS-Feldname: TaxProtoNr

Definition: Verweis auf Taxprotokolle.

Letzte Änderung: 11. März 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: WERT

Ankaufpreis

GOS-Feldname: AnkPreis

Definition: Ankaufpreis in der jeweiligen Währung.

Zweck: Zusatzinformation bei Retrieval.

Evtl. Auflistung der für den Ankauf im jeweiligen Jahr aufgewendeten Haushaltsmittel.

Schreibanweisungen: Zahl,Dezimalstellen - Währung

Beispiele:

17,99 DM

1900 \$

Benutzte Grobkategorien:

Inventarbuch: Art der Erwerbung - Ankaufpreis (Spalte 5)

Karteikarte: Art der Erwerbung - Ankaufpreis

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: AP

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur → knorr (S. 37)

erworben am

GOS-Feldname: ErwerbDat

Definition: Tag der Erwerbung, also Datum des Kaufvertrages oder eines gleichwertigen Dokumentes.

Zweck: Retrieval

Schreibanweisungen: Übliche Schreibweise eines Datums.

Beispiele:

29.07.1992

Benutzte Grobkategorien:

Inventarbuch: Art der Erwerbung:

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: ZD, EDat

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur → knorr (S. 37)

Bemerkungen

GOS-Feldname: ErwerbBemerk

Definition: Freier Text zur Erwerbung. Absätze können durch Feldwiederholung erzeugt werden.

Zweck: Zusatzinformation beim Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Freier Text.

Beispiele:

Das Objekt wurde erworben, obwohl zum Zeitpunkt der Erwerbung nicht mit Sicherheit eine sinnvolle Zuordnung zum Museumsbestand möglich war. Mit der Erwerbung ist eine sichere Aufbewahrung verbunden. Ggf. wird eine Weitervermittlung an ein "passendes" Museum (evtl. zum Tausch) vorgesehen.

Benutzte Grobkategorien:

Inventarbuch: Bemerkungen

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Abgangsart

GOS-Feldname: ABGANGSART

Definition: Hier soll schlagwortartig die Art des Abgangs eingetragen werden. Z.B.:

V E R K A U F

A B S C H R E I B U N G

T A U S C H

N I C H T A U F F I N D B A R

Zweck: Sortierung, Retrieval.

Schreibanweisungen: Schlagworte, wie in der Definition angegeben.

Beispiele:

Verkauf

Abschreibung

Tausch

nicht auffindbar

Benutzte Grobkategorien:

Inventarbuch: Bemerkungen

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: AGA

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur → knorr (S. 37)

Abgangsdatum

GOS-Feldname: ABGANGSDATUM

Definition: Tag der Herauslösung aus dem Museumsbestand.

Zweck: Aktualisierung der Inventarlisten. Statuskontrolle, wichtig für Inventur.

Schreibanweisungen: tt.mm.jjjj

Beispiele:
19.12.1993

Benutzte Grobkategorien:
Inventarbuch: Bemerkungen

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: AD

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur → knorr (S. 37)

Abgang an

GOS-Feldname: ABGANGAN

Definition: Angabe der Person oder Institution, die das Objekt in Besitz übernommen hat.

Zweck: Personen- und Institutionenregister.

Schreibanweisungen: Nachname, Vorname (Bemerkungen)
Name der Firma

Beispiele:
Müller, Siegfried (Oberstudienrat)
Museum der Stadt ...

Benutzte Grobkategorien:
Inventarbuch: Bemerkungen

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: AA

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur → knorr (S. 37)

Bemerkungen

GOS-Feldname: AbgangsBemerk

Definition: Hinweise zum Grund der Abgabe aus dem bisherigen Besitz des Museums. Verweis auf entsprechende Unterlagen.

Zweck: Zusatzinformation beim Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Freier Text, evtl. Aktennummern.

Beispiele:

Im Rahmen der Rückübertragungen wurde dieses Objekt am 12. März 1992 an Herrn Herbert Meier zurückgegeben. (Aktенnummer V 1993/7)

Bemerkungen: Wenn die Zahl der Abgänge sehr groß werden sollte, könnte evtl. ein Verweis-Feld für diese Aktennummer eingerichtet werden.

Benutzte Grobkatēorien:

Inventarbuch: Bemerkungen

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Namentliche Abzeichnung

GOS-Feldname: ErwerbBearb

Definition: Abzeichnung durch die für die Erwerbung verantwortliche Person.

Zweck: Retrieval

Schreibanweisungen: Kurzzeichen bis vollständiger Name, je nach hausinterner Regelung.

Beispiele:

Mey

Meyer, Helmut

Bemerkungen: Da das Inventarbuch eine Urkunde ist, sollte dieses Feld bei einem "Ausdruck als Urkunde" handschriftlich abgezeichnet werden.

Benutzte Grobkategorien:

Inventarbuch: Namentliche Abzeichnung

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: ZB, EBarb

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur → knorr (S. 37)

KONTROLLE

GOS-Feldname: Kontrolle

Definition: Gruppenfeld mit Datenfeldern für Kontrolltätigkeiten, wie Inventuren, Standortkontrollen usw.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: Gruppe

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur

Datenkatalog für das Knorr-Projekt (KNORR)

- **KONTROLLE (Kontrolle)**
- • vorhanden (ja/nein) (VORHANDEN)
- • Datum dazu (VORHDAT)
- • Nummer des Inventur-Protokolls (KONTRPROTO)
- • Inventur-Bearbeiter/in (KONTRBEARB)

vorhanden (ja/nein)

GOS-Feldname: Vorhanden

Definition: Durch diese Angabe wird für die jeweilige Inventur dokumentiert, ob das Stück vorhanden war oder nicht.

Zweck: Erzeugung von Inventarlisten.

Schreibanweisungen: "j" oder "n"

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: KONTROLLE

Datum dazu

GOS-Feldname: VorhDat

Definition: Datum zur Feststellung, ob ein Objekt vorhanden war (z.B. im Rahmen einer Inventur)

Zweck: Chronologische Sortierung.

Bemerkungen: Tagesdatum durch Tastenkombination einbauen!

Letzte Änderung: 5. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: KONTROLLE

Nummer des Inventur-Protokolls

GOS-Feldname: KontrProto

Definition: Nummer der Inventurprotokolls, in dem diese Angabe nachgewiesen wird.

Zweck: Verweis zum Inventurprotokoll.

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: Kontrolle

GOS-Feldname: KontrBearb

Definition: Angabe der Namen der Personen die diese Objekt im Rahmen einer Inventur kontrolliert haben.

Zweck: Zusatzinformation oder Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Mitarbeiterkürzel.

Beispiele:

Mü

Benutzte Grobkategorien:

Inventarbuch: Manchmal zusätzliche, handschriftliche Informationen.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: Kontrolle

DARSTELLUNG

GOS-Feldname: Darstellung

Definition: Es handelt sich hierbei um ein Gruppenfeld zur Darstellung mit den Datenfeldern zur Beschreibung und zur Vergabe eines Schlagwortes für die Darstellung.

Schreibanweisungen: Gruppenfeld - hier kann kein Text eingetragen werden!

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: Gruppe

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur

Datenkatalog für das Knorr-Projekt (KNORR)

- **DARSTELLUNG (Darstellung)**
- • Darstellung (Schlagwort) (DARSCHLAGW)
- • Darstellung (Beschreibung) (DARBESCHR)

Darstellung (Schlagwort)

GOS-Feldname: DarSchlagw

Definition: Hierdurch soll die Möglichkeit geschaffen werden, aus der Beschreibung Schlagworte zu bilden und damit systematische Register zu erstellen.

Zweck: Erzeugung alphabetischer und systematischer Register.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Das Schlagwort muß unverändert für alphabetische Register geeignet sein, darf also keine Anführungs- oder Fragezeichen enthalten.

Zusätze, die die Anschaulichkeit oder Präzision verbessern, sollten (wenn sprachlich vertretbar) eher am Ende als am Anfang stehen. Die betreffenden Elemente kommen durch die Permutation im Thesaurus trotzdem als Verweis in das alphabetische Register.

Das Feld wird auch dann ausgefüllt, wenn die gewünschte Formulierung bereits im Datenfeld Objektitel erfaßt sein sollte.

Beispiele:

Basteln und Spielen

Bildergeschichte

Genrebild

Bilder für fromme Christen

Fürsten

Forscher

Krieg

Frieden

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: Darstellung

Prozeduren:

Thesaurus einrichten!

Darstellung (Beschreibung)

GOS-Feldname: DarBeschr

Definition: "Ikonographische" Beschreibung der Darstellung auf einem Objekt. Der "Titel" wird in einem eigenen Datenfeld erfaßt.

Zweck: Zusatzinformation beim Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- UFJA: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Freier Text. Absätze können durch Feldwiederholungen erzeugt werden.

Beispiele:

Vogel [auf einer Schüssel]

Männerkopf [an einem Pfannenknecht]

Stern- und Blumenmuster [auf einer Tischdecke]

Humoristisch-satirische Darstellung einer sich prügelnden Damenkapelle [auf einem Bilderbogen mit dem Titel "Disharmonien in der Damenkapelle"].

Mecklenburgische Seenlandschaft mit Windmühle, im Vordergrund ein röhrender Hirsch [auf Ölbild]

Fürst Bismarck [auf Heringsbüchse mit Porträt]

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Gegenstand

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: Darstellung

Objekttitel

GOS-Feldname: Titel

Definition: Möglichst originaler "Name" oder "Titel" des Objekts, wie er auf dem Objekt selber geschrieben steht oder wie es von seinen früheren "Besitzern" genannt wurde. Falls dies nicht bekannt ist, kann auch die übliche Benennung verwendet werden.

Gerade im Bereich der bildenden Kunst ersetzt der Titel oft die "Objektbezeichnung" (z.B. "Kruzifix", "Blumenstrauß" usw.), das gleiche gilt aber auch für andere Gattungen (z.B. "Teddybär"). Die beiden Datenfelder sollten also miteinander abgestimmt werden.

Nähere Aussagen gehören in das Feld Darstellung.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- UFJA: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Freier Text, im Regelfalle keine Anführungszeichen!

Beispiele:

Der kluge Affe [Titel auf Neuruppiner Bilderbogen]

Disharmonien in der Damenkapelle [Titel auf Bilderbogen von Gustav Kühn]

Kaiserlich-Deutsche-Marine [Papiersoldaten zum Ausschneiden]

Die drei Frauen am Grabe [bei einem Ölgemälde]

Lykkesogern (Die Glückssucher) [Titel mit Übersetzung]

Der General [für eine berühmte Lokomotive]

Klaus [Name für eine Käthe-Kruse-Puppe]

Flotte Lotte [Aufschrift auf einer Haushaltsmaschine]

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Datierung

GOS-Feldname: Datierung

Definition: Möglichst genaue Angabe zur H E R S T E L L U N G S Z E I T. Selbst unsichere Angaben ("19. Jh.") sind besser als gar keine.

Nähere Erläuterungen zur Datierung (z.B. "wahrscheinlich doch noch kurz vor der Mitte des 17. Jhs.") bzw. wichtige Kommentare (z.B. "auf der Unterseite: A.D. 1531") können im Feld "Gegenstand" gegeben werden.

Zweck: Chronologische Sortierung (bzw. Retrieval).

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- UFJA: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).
- IndexKlegro: Die benutzten Begriffe werden vor dem Eintrag in den Index automatisch "normalisiert" (vgl. dazu GOS Benutzerhandbuch zum "Suchtyp").

Schreibanweisungen: Angaben im Telegrammstil, z.B. Periode, Stil, "Jahrhundert-Teile", Jahreszahlen usw.

Unnötige Zusätze, die nicht den "Suchbegriff", sondern das Einzelstück und die Qualität der Bestimmung betreffen, an dieser Stelle vermeiden! (z.B. Fragezeichen usw.).

Beispiele:

Mittlere Bronzezeit

Kaiserzeit

Hochmittelalter

Feudalismus

Jugendstil

Mitte 17. Jh.

3. Viertel 19. Jh.

1927

1938-1945

11.7.1984

1920er Jahre

Benutzte Grobkategorien:

Einlieferungsbeleg: Bezeichnung des Gegenstandes nach vorläufiger Feststellung

Fundzettel für ur- und frühgeschichtliche Funde: Zeitstellung

Inventarbuch: Bezeichnung des Gegenstandes

Karteikarte: Zeitstellung

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: DAT

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

system. Einordnung

GOS-Feldname: SHIC

Definition: Datenfeld für den Eintrag der Notation einer Klassifikation.

Zweck: Systematisches Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).
- IndexKlegro: Die benutzten Begriffe werden vor dem Eintrag in den Index automatisch "normalisiert" (vgl. dazu GOS Benutzerhandbuch zum "Suchtyp").

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Benutzer: Stadtgeschichtsmuseum Halle

Prozeduren:

Thesaurus erzeugen.

Systematische Zuordnung

GOS-Feldname: Schlagwort

Definition: Stichwort zur inhaltlichen und systematischen Zuordnung. Sollten Oberbegriffe im Thesaurus sein.

Zweck: Systematisches Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).
- IndexKlegro: Die benutzten Begriffe werden vor dem Eintrag in den Index automatisch "normalisiert" (vgl. dazu GOS Benutzerhandbuch zum "Suchtyp").

Schreibanweisungen: Schlagwortartig

Beispiele:

Zeugnisse der materiellen Volkskultur

Bauweise

Technik

Benutzte Grobkategorien:

Stichworte im Katalog; Stichworte

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Benutzer: Kulturhistorisches Museum Rostock

Prozeduren:

Thesaurus erzeugen!

Negativ-Nr.

GOS-Feldname: NegNr

Definition: Nummer des Negativs zum Sicherheitsfoto auf der Karteikarte.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Foto-Nr.

GOS-Feldname: Fotonr1

Definition: Verweis auf ein oder mehrere Fotos, auf denen das Objekt allein oder gemeinsam mit anderen Dingen oder Personen abgebildet ist.

Der Verweis erfolgt innerhalb einer Nummernsystematik. Gibt es mehrer Systematiken, z.B. für die Diapositivsammlung, die Glasplattensammlung u. ä. sind weitere Datenfelder für Fotonummern vorgesehen.

Zweck: Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Entsprechend der jeweiligen Systematik

Beispiele:

SW 114

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Foto-Zeichnung

Verwandte Felder s.u.:

FotoNr2, FotoNr3

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String
Unterfeldtrenner: |
Gruppenfelder: knorr

Dia-Nr.

GOS-Feldname: Fotonr2

Definition: siehe FotoNr1

Zweck: Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Wie durch Systematik vorgeschrieben.

Beispiele:

167

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Foto-Zeichnung

Verwandte Felder s.u.:

FotoNr1, FotoNr3

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String
Unterfeldtrenner: |
Gruppenfelder: knorr

Foto-Datei-Nr.

GOS-Feldname: Fotonr3

Definition: siehe unter FotoNr1

Zweck: Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Wie durch Systematik vorgeschrieben.

Beispiele:

I/12.BMP

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Foto-Zeichnung

Verwandte Felder s.u.:

FotoNr1, FotoNr2

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

HERSTELLUNG

GOS-Feldname: HERST

Definition: Gruppenfeld mit Datenfeldern für Informationen, wie sie im Zusammenhang mit der Herstellung eines Stückes anfallen.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: Gruppe

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur

Datenkatalog für das Knorr-Projekt (KNORR)

- **HERSTELLUNG (HERST)**
- ● KÜNSTLER/HERSTELLER (HERSTELLER)
- ● ● Name (HERSTPERS)
- ● ● Rolle (HERSTPERSROLL)
- ● Firma, Werkstatt (HINS)
- ● Technik
- ● Herstellungsort (HERORT)
- ● Bestimmer/in (BESTIMMER)

KÜNSTLER/HERSTELLER

GOS-Feldname: Hersteller

Definition: Gruppenfeld als Unterfeld zur Herstellung, mit Datenfeldern zur Aufnahme von Informationen zu den Herstellern von Objekten und der Rolle, die sie bei der Herstellung gespielt haben (z.B. Zeichner/Steher).

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: HPERINS, HPI

Feldtyp: Gruppe

Gruppenfelder: HERST

Datenstruktur

Datenkatalog für das Knorr-Projekt (KNORR)

- HERSTELLUNG (HERST)
- ◦ **KÜNSTLER/HERSTELLER (Hersteller)**
- ◦ • Name (HERSTPERS)
- ◦ • Rolle (HERSTPERSROLL)

Name

GOS-Feldname: HERSTPERS

Definition: Name des Herstellers, wenn es sich um eine Person handelt.

Zweck: Alphabetisches Namensregister.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Name, Vorname (Zusatzangaben)

Die Schreibanweisungen haben zunächst die Aufgabe, die Namen so aufzubereiten, daß der Computer vernünftige alphabetische Register damit erzeugen kann.

Sie sind aber gleichzeitig so formuliert, daß potentiell wichtige Informationen erhalten bleiben können, selbst wenn sie in kein Schema passen oder der Bearbeiter nicht die nötigen Hintergrundinformationen hat.

Die Schreibweisen der Namen weichen daher bewußt von den verbreiteten, aber hierfür ungeeigneten Regelungen im Bibliothekswesen (RAK) ab.

Beispiele:

Müller, Alfred (Junior)

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Künstler - Hersteller

Verwandte Felder s.u.:

Vorbesitzer, Einlieferer

Letzte Änderung: 5. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String
Unterfeldtrenner: |
Gruppenfelder: Hersteller

Rolle

GOS-Feldname: HERSTPERSROLL

Definition: Rolle, die diese Person bei der Herstellung des Objektes gespielt hat.

Zweck: Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Als Schlagwort formuliert.

Beispiele:

Zeichner

Stecher

Dorfschmied

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Künstler - Hersteller

Letzte Änderung: 2. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: Hersteller

Firma, Werkstatt

GOS-Feldname: HINS

Definition: Sollte genutzt werden, wenn es sich bei den Herstellern um eine Gruppenbezeichnung wie Firma oder Werkstatt handelt.

Zweck: Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).
- IndexKlegro: Die benutzten Begriffe werden vor dem Eintrag in den Index automatisch "normalisiert" (vgl. dazu GOS Benutzerhandbuch zum "Suchtyp").

Schreibanweisungen: So wie der Firmenname, jedoch ohne Sonderzeichen (Anführungszeichen usw.)

Beispiele:

Adolf Bleichert & Co Leipzig
OLI COSMETICS GMBH & CO. Oberlichtenau
VEB Hinstorff Verlag Rostock
Schwarzbierbrauerei Bad Köstritz/Thüringen

Benutzte Grobkategorien:

Kateikarte: Werkstatt
Inventarbuch: Bezeichnung des Gegenstandes

Letzte Änderung: 5. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: HI
Feldtyp: String
Unterfeldtrenner: |
Gruppenfelder: HERST

Technik

GOS-Feldname: Technik

Definition: Angabe der Herstellungstechnik für den Fall, das Material und Technik in getrennten Datenfeldern erfaßt werden sollen.

Zweck: Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Letzte Änderung: 2. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String
Unterfeldtrenner: |
Gruppenfelder: HERST

Herstellungsort

GOS-Feldname: HERORT

Definition: Im Vergleich mit dem Herkunftsort geht es hier um den Ort der Herstellung.

Zweck: Alpbetische Register und Systematische Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexKlegro: Die benutzten Begriffe werden vor dem Eintrag in den Index automatisch "normalisiert" (vgl. dazu GOS Benutzerhandbuch zum "Suchtyp").
- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Formulierung wie für ein alphabetisches Register.

Wenn ein Ortsname allein nicht eindeutig ist, soll eine Zusatzinformation in Klammern angefügt werden.

Beispiele:

Rostock

Frankfurt (Oder)

Niederlausitz

Afrika

Norwegen

Benutzte Grobkategorien:

So nicht im Knorr vorgesehen.:

Verwandte Felder s.u.:

HERKORT, FUNDORT

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: HO

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: HERST

Bestimmer/in

GOS-Feldname: Bestimmer

Definition: In der Regel nur im naturkundlichen Bereich im Zusammenhang mit dem Sammler und im Sinne der "Herstellung" einer naturkundlichen Sammlung (z.B. einer Schmetterlingssammlung) genutzt.

Zweck: Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Im Normalfall sollte der gebräuchliche Name benutzt werden. Nachname, Vorname (spezielle Angaben)

Beispiele:

Virchow, Rudolf

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Sammler - Bestimmer

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: HERST

Material

GOS-Feldname: Material

Definition: Schlagwörter für Materialien und Techniken. Da man dem Schlagwort leicht entnehmen kann, ob es sich um Material bzw. eine Technik handelt und viele Bezeichnungen beides implizieren (z.B. "Gußeisen"), werden sowohl Material(ien) als auch Technik(en) in einem Datenfeld erfaßt.

Zweck: Alphabetische und systematische Register

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- UFJA: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).
- IndexKlegro: Die benutzten Begriffe werden vor dem Eintrag in den Index automatisch "normalisiert" (vgl. dazu GOS Benutzerhandbuch zum "Suchtyp").

Schreibanweisungen: Schlagwort für alphabetische Register, Mehrfachfeld zur Vorbereitung einer Systematik.

Detaillierte Schreibanweisungen und Formulierungshilfen s.u. Datenfeld "Objektbezeichnung".

Beispiele:

Porzellan
Fayence
Lindenholz
Öl auf Leinwand
Neusilber
Kork

Bemerkungen: Überlegen, ob die bei manchen Sammelgebieten (z.B. Textil) übliche Trennung von Material und Technik dennoch durchgeführt werden sollte.

Benutzte Grobkategorien:

Inventarbuch: Bezeichnung des Gegenstandes
Karteikarte: Material Technik

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: MAT
Feldtyp: String
Unterfeldtrenner: |
Gruppenfelder: knorr
Prozeduren:
Überspiel in Material-Thesaurus

Maße

GOS-Feldname: Masse

Definition: Maße des Objekts.

Zweck: Sortierbare Maßangaben für Listen und Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- UFJA: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Telegrammstil mit standardisierter Reihenfolge und "Trennern" (s. Beispiele). Bei mehreren Maßangaben soll es als "Mehrfachfeld" benutzt werden.

Beispiele:

Höhe: 17 cm

H: 124 cm [Standardisierbare Abkürzungen vor Doppelpunkt erlaubt]

Br.: 3,70 m (Sockel) [wichtige Zusätze in "runde" Klammern am Ende des Textes]

Gewicht: 1,7 kg [Maßeinheiten nicht vergessen!]

Größe: 13 x 27 cm [für Flächenangaben, bei denen man nicht erkennen kann, was "Höhe" und was "Breite" ist]

DIN A 4 [nur Standardformate, auch "Oktav", "Quart", "Folio"]

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: MAS, MASTAB

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

VORHERIGER ERHALTUNGSZUSTAND

GOS-Feldname: LErhalt

Definition: Gruppenfeld mit Datenfeldern zur Dokumentation der Veränderung des Erhaltungszustandes.

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: Gruppe

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur

Datenkatalog für das Knorr-Projekt (KNORR)

- **VORHERIGER ERHALTUNGSZUSTAND (LErhalt)**
- • Zustand (LERHALTUNGSZUSTAND)
- • Schadensbild (LSB)
- • Datum dazu (ERHALTDATUM)
- • Nr. vorheriger Restaurierungsbericht (LRESTBERNR)

Zustand

GOS-Feldname: LErhaltungszustand

Definition: Schlagwort zum Zustand des Objektes zum jeweiligen Datum.

Zweck: Retrieval

Schreibanweisungen: Übernahme aus Projekten

Bemerkungen: History - Feld

Benutzte Grobkategorien:

Einlieferungsbeleg: Anlagen:

Inventarbuch: Bezeichnung des Gegenstandes

Karteikarte: Erhaltung

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: LErhalt

Schadensbild

GOS-Feldname: LSB

Definition: Schlagwortliste für typische Schadensbilder.

Zweck: Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Schlagwortartig, evtl. in Abkürzungsliste hinterlegt.

Beispiele:

ingerissen

verschimmelt

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: LErhalt

Datum dazu

GOS-Feldname: ErhaltDatum

Definition: Datum, an dem der Zustand des Objekts überprüft wurde.

Zweck: Retrieval

Schreibanweisungen: In Deutschland übliche Schreibweise eines Datums, das Jahr vierstellig!

Beispiele:

3.12.1991

Bemerkungen: Bisher leider selten ausgefüllt, ist aber für die Einschätzung der Zustandsaussage notwendig.

Tagesdatum durch Tastenkombination einfügen!

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Erhaltung

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: Erhalt / LErhalt

Nr. vorheriger Restaurierungsbericht

GOS-Feldname: LRestBerNr

Definition: Hier wird die Nummer des jeweils letzten Restaurierungsberichtes automatisch eingetragen.

Zweck: Retrieval

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: LErhalt

ERHALTUNGSZUSTAND

GOS-Feldname: Erhalt

Definition: Wiederholbares Gruppenfeld ("History"-Feld) zur Dokumentation des Zustandes.

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Erhaltung

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: Gruppe

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur

Datenkatalog für das Knorr-Projekt (KNORR)

- **ERHALTUNGSZUSTAND (Erhalt)**
- • Zustand (ERHALTUNGSZUSTAND)
- • Schadensbild (SB)
- • Datum dazu (ERHALTDATUM)
- • Nr. Restaurierungsbericht (RESTBERNR)

Zustand

GOS-Feldname: Erhaltungszustand

Definition: Angaben zum Erhaltungszustand, auch zur Vorbereitung einer späteren Verschlagwortung.

Zweck: Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- UFJA: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Freier Text, Absätze können durch Feldwiederholung erzeugt werden.

Beispiele:

Hinten leicht bestoßen

Wurmstichig, müßte sofort restauriert werden

Zerbrochen, einige Scherben fehlen (suchen!)

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Erhaltung

Letzte Änderung: 2. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: Erhalt

Schadensbild

GOS-Feldname: SB

Definition: Schlagwortliste zu typischen Schadensbildern.

Zweck: Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Schlagwortartig**Beispiele:**

eingerissen

verschimmelt

Letzte Änderung: 26. Mai 1997**Technische Angaben****Feldtyp:** String**Unterfeldtrenner:** |**Gruppenfelder:** Erhalt**Datum dazu****GOS-Feldname:** ErhaltDatum**Definition:** Datum, an dem der Zustand des Objekts überprüft wurde.**Zweck:** Retrieval**Schreibanweisungen:** In Deutschland übliche Schreibweise eines Datums, das Jahr vierstellig!**Beispiele:**

3.12.1991

Bemerkungen: Bisher leider selten ausgefüllt, ist aber für die Einschätzung der Zustandsaussage notwendig.

Tagesdatum durch Tastenkombination einfügen!

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Erhaltung

Letzte Änderung: 26. Mai 1997**Technische Angaben****Feldtyp:** String**Gruppenfelder:** Erhalt / LErhalt

GOS-Feldname: RestBerNr

Definition: Verweis auf einen Restaurierungsbericht, wenn vorhanden.

Zweck: Retrieval

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: Erhalt

Bearbeiter

GOS-Feldname: Bearbeiter

Definition: Bearbeiter/in für die Katalogisierung.

Freie Texte für die museumsinterne Benutzung.

Zweck: Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: In der Regel Abkürzungen (Kurzzzeichen).

Ebenfalls möglich ist freier Text, Absätze können dann durch Feldwiederholung erzeugt werden

Beispiele:

Mey (als Kurzzzeichen für Eberhard Meyer)

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte:

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

GOS-Feldname: Lit

Definition: Verweis zur vorhandenen Literatur.

Zweck: Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Sonstige Beschreibung und Literatur rückseitig.

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Eingangsnummer(Buchung)

GOS-Feldname: Buchungsnr

Definition: Die Buchung ist die Nummer des Einlieferungsbeleges. Sie sollte auch als eine Aktennummer im Inventarbuch erscheinen.

Zweck: Verweis zwischen Inventarbuch und Einlieferungsbeleg.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexKlegro: Die benutzten Begriffe werden vor dem Eintrag in den Index automatisch "normalisiert" (vgl. dazu GOS Benutzerhandbuch zum "Suchtyp").

Schreibanweisungen: Fortlaufende Nummer, evtl. mit einem E davor.

Beispiele:

1977/23

Benutzte Grobkategorien:

Einlieferungsbeleg: Buchung:

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: BNR

Feldtyp: String
Gruppenfelder: knorr

Art der Übergabe

GOS-Feldname: ArtUebergabe

Definition: Hier soll festgehalten werden, welcher Art das Angebot im Rahmen dieser Einlieferung ist. Es kann sich um ein Angebot für eine Schenkung, für einen Verkauf, eine Leihgabe, einen Tausch oder ersteinmal nur zur Ansicht handeln.

Schreibanweisungen: Schlagwortartig.

Beispiele:

Schenkungsangebot

Verkaufsangebot

Aufbewahrungsangebot (mit Nutzungsmöglichkeiten in Ausstellungen)

Leihangebot

Tauschangebot

zur Ansicht

Bemerkungen: Bei Knorr heißt diese Position auf dem Einlieferungsbeleg bereits "Art der Erwerbung". Es erscheint jedoch sinnvoller hier das Angebot für eine mögliche Erwerbungsart aufzunehmen.

Benutzte Grobkategorien:

Knorr-Einlieferungsbeleg: Art der Erwerbung

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: UART

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur → knorr (S. 37)

Akten Nr.

GOS-Feldname: Aktenverweis

Definition: Vor oder mit der Einlieferung eines Objektes werden Unterlagen übergeben (Begleitschreiben, Gutachten, Fotos etc.) oder erzeugt (Quittungen, Gesprächsprotokolle usw.), auf die der Zugriff jederzeit möglich sein soll.

Nach Knorr: Jede Eintragung in das Inventar ist nach ordnungsgemäßen Unterlagen vorzunehmen, sei es auf Grund von Rechnungen, Protokollen, Fundberichten, Aktennotizen, Gutachten.

Auf diese Unterlagen muß die Inventarnummer zugetragen und eine ordnungsgemäße Abzeichnung vom Inventarführer vorgenommen werden.

Die Unterlagen werden entsprechend aufbewahrt (evtl. auch die Zweitschriften).

Zweck: Retrieval: Hierdurch wird eine Verknüpfung der Akten erzeugt, die im Zusammenhang mit dem Stück stehen und im Rahmen der Aktenverwaltung verfügbar gehalten werden sollen.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Exakt so, wie die Aktennummer vergeben wurde.

Beispiele:

Re 1994/6

Bemerkungen: Verschiedene Arten von Aktennummern berücksichtigen
- die "Buchungsnummer" ist bereits separat angelegt

Benutzte Grobkategorien:

Knorr-Inventarbuch: Bemerkungen

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: AV

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

VORHERIGER STANDORT

GOS-Feldname: LStandort

Definition: Hiermit wird die "Verfolgung" aller bisherigen Standorte realisiert.
Im Zusammenhang mit dem Datenfeld "aktueller Standort" ergibt sich Standortverwaltung.

Zweck: Retrieval

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: Gruppe

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur

Datenkatalog für das Knorr-Projekt (KNORR)

- **VORHERIGER STANDORT (LStandort)**
- • Raum/Schrank/Fach (LORT)
- • Datum dazu (DATUM)
- • Bemerkungen (BEMERKUNG)

Raum/Schrank/Fach

GOS-Feldname: LOrt

Definition: Bei einer Standortveränderung wird der jeweils letzte Standort automatisch hier eingetragen.

Zweck: Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexKlegro: Die benutzten Begriffe werden vor dem Eintrag in den Index automatisch "normalisiert" (vgl. dazu GOS Benutzerhandbuch zum "Suchtyp").

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Standort

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: LStandort

Datum dazu

GOS-Feldname: Datum

Definition: Knappe Angabe zum Zeitpunkt der Standortangabe.

Dieses Datum sollte bei Revisionen (Inventur) oder Standortwechseln eingetragen werden. Es ist nicht dazu gedacht, kompliziertere Sachverhalte zu erfassen, diese Angaben können im Feld "Bemerkungen" erfolgen.

Zweck: Sortierung bzw. Retrieval

Schreibanweisungen: Tag.Monat.Jahr (Jahr ausschreiben!)

Beispiele:

11.7.1994

Bemerkungen: Da dieses Datum im Regelfall nicht mit dem der Eingabe in den Computer identisch sein wird, wird das Datum "zu Fuß" und nicht automatisch eingetragen.

Tagesdatum durch Tastenkombination einfügen!

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Standort

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: Standort / LStandort

Bemerkungen

GOS-Feldname: Bemerkung

Definition: Es handelt sich hierbei ausschließlich um Bemerkungen zum Standort, die häufig bei Kontroll- oder Suchtätigkeiten anfallen.

Zweck: Zusatzinformation beim Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Freier Text. Absätze können durch Feldwiederholungen erzeugt werden.

Beispiele:

Standortwechsel nach ..., da der Zinnanteil des Stückes hier gefährdet ist!

Verdunklung des Fensters erneuern!

Microklima messen!

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: Standort / LStandort

AKTUELLER STANDORT

GOS-Feldname: Standort

Definition: Wiederholbares Gruppenfeld ("History"-Feld) für Angaben zum Standort oder zum Standortwechsel.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: Gruppe

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur

Datenkatalog für das Knorr-Projekt (KNORR)

- **AKTUELLER STANDORT (Standort)**
- • Standort (ORT)
- • Datum dazu (DATUM)
- • Bemerkungen (BEMERKUNG)

Standort

GOS-Feldname: Ort

Definition: Wiedergabe des Standortes vor dem Hintergrund einer museumsspezifischen Systematik (ggf. Numerierung von Gebäuden, Räumen, Schränken, Vitrinen usw.).

Im Regelfall (oder als ersten Schritt) wird man hier zumindest den "ständigen" Aufbewahrungsort verzeichnen.

Die Wiederholungsgruppe "Standort" erlaubt auch eine lückenlose Standort-Dokumentation (inkl. Wechsausstellungen, Leihgaben, Restaurierung usw.).

Zweck: Sortierung nach Standorten

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- IndexKlegro: Die benutzten Begriffe werden vor dem Eintrag in den Index automatisch "normalisiert" (vgl. dazu GOS Benutzerhandbuch zum "Suchtyp").
- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Telegrammstil mit einheitlichem Wortschatz, Angaben in "absteigender" Reihenfolge.

Beispiele:

Gebäude 1, Raum 3, Schrank 7, Fach 13

Raum 17, alter Kleiderschrank

Bemerkungen: Freier Text zur Vorbereitung einer Systematik.

Beschränkung auf das Wesentliche, nähere Angaben (z.B. "auf dem Schrank gestapelt") sollten im Feld "Bemerkungen" gemacht werden.

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: Standort

GOS-Feldname: Datum

Definition: Knappe Angabe zum Zeitpunkt der Standortangabe.

Dieses Datum sollte bei Revisionen (Inventur) oder Standortwechseln eingetragen werden. Es ist nicht dazu gedacht, kompliziertere Sachverhalte zu erfassen, diese Angaben können im Feld "Bemerkungen" erfolgen.

Zweck: Sortierung bzw. Retrieval

Schreibanweisungen: Tag.Monat.Jahr (Jahr ausschreiben!)

Beispiele:

11.7.1994

Bemerkungen: Da dieses Datum im Regelfall nicht mit dem der Eingabe in den Computer identisch sein wird, wird das Datum "zu Fuß" und nicht automatisch eingetragen. Tagesdatum durch Tastenkombination einfügen!

Benutzte Grobkategorien:

Karteikarte: Standort

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: Standort / LStandort

Bemerkungen

GOS-Feldname: Bemerkung

Definition: Es handelt sich hierbei ausschließlich um Bemerkungen zum Standort, die häufig bei Kontroll- oder Suchtätigkeiten anfallen.

Zweck: Zusatzinformation beim Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Freier Text. Absätze können durch Feldwiederholungen erzeugt werden.

Beispiele:

Standortwechsel nach ..., da der Zinnanteil des Stückes hier gefährdet ist!

Verdunklung des Fensters erneuern!

Microklima messen!

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: Standort / LStandort

Bearbeiter/in

GOS-Feldname: EinBearb

Definition: Personenkurzzeichen oder vollständiger Name des/der Bearbeiters/in der Einlieferungsbelege.

Zweck: Retrieval

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Kurzzeichen oder

Nachname ausgeschrieben oder

Nachname, Vorname

Beispiele:

Mey

Meyer

Meyer, Gustav

Benutzte Grobkategorien:

Einlieferungsbeleg: Aufgenommen durch

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: LBearb

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

GOS-Feldname: EinDatum

Definition: Datum der Einlieferung

Schreibanweisungen: Tag.Monat.Jahr(vierstellig)

Beispiele:

12.11.1899

Bemerkungen: Tagesdatum durch Tastenkombination einfügen!

Benutzte Grobkategorien:

Einlieferungsbeleg: Datum

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Aliasnamen: LDAT

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur → knorr (S. 37)

RÜCKSENDUNG

GOS-Feldname: RÜCKSENDUNG

Definition: Gruppenfeld mit Datenfeldern für Informationen die im Zusammenhang mit der Rücksendung nicht übernommener Einlieferungen anfallen.

Letzte Änderung: 7. April 1997

Technische Angaben

Feldtyp: Gruppe

Gruppenfelder: knorr

Datenstruktur

Datenkatalog für das Knorr-Projekt (KNORR)

- **RÜCKSENDUNG**
- ● Grund der Rücksendung (RGRUND)
- ● Rücksendung an (RPERS)
- ● Bearbeiter/in (RBEARB)
- ● Datum der Rücksendung (RDATUM)

Grund der Rücksendung

GOS-Feldname: RGRUND

Definition: Freier Text für kurze Information über den Grund einer Rücksendung eines angebotenen Stückes.

Zweck: Zusatzinformation bei Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Beispiele:

Finanzierung nicht möglich da Haushaltsperre.

Paßt nicht in Sammlung

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: RÜCKSENDUNG

Rücksendung an

GOS-Feldname: RPERS

Definition: Name der Person, an die das Objekt zurückgesand wurde.

Zweck: Verweis auf Personen- oder Adressendatei.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Letzte Änderung: 11. März 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: RÜCKSENDUNG

GOS-Feldname: RBEARB

Definition: Bearbeiter/in der Rücksendung eines angebotenen Stückes.

Zweck: Zusatzinformation beim Retrieval.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: RÜCKSENDUNG

Datum der Rücksendung

GOS-Feldname: RDATUM

Definition: Datum der Rücksendung

Zweck: Chronologische Sortierung.

Bemerkungen: Tagesdatum durch Tastenkombination einfügen!

Letzte Änderung: 5. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: RÜCKSENDUNG

Sonstige Beschreibung u. Notizen

GOS-Feldname: Notizen

Definition: Freie Texte für die museumsinterne Benutzung.

Zweck: Zusätzliche Informationen, die über die Gegenstandsbeschreibung auf der kartei-karte hinausgehen.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- ufja: Mehrfachfeld (ggf. mit Feldtrenner für eine "kompakte" Dateneingabe bzw. Darstellung auf dem Bildschirm).

Schreibanweisungen: Freier Text, Absätze können durch Feldwiederholung erzeugt werden

Letzte Änderung: 3. März 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Unterfeldtrenner: |

Gruppenfelder: knorr

Letzte Änderung

GOS-Feldname: BDatum

Definition: Es handelt sich hierbei um eine Datumsangabe, die jede Änderung an einem beliebigen Datenfeld des gesamten Datensatzes durch die Vergabe (Aktualisierung) des dazugehörigen Tagesdatums registriert.

Diese Aktualisierung wird automatisch erzeugt.

Das Feld ist nur zum Lesen geöffnet.

Zweck: Retrieval- und Kontrollmöglichkeit.

Feldeigenschaften/Datenmaske:

- AusDatum: Umformung des internen Datums vor der Ausgabe.

Schreibanweisungen: Wird automatisch nach jeder Änderung aktualisiert.

Benutzte Grobkategorien:

Bei Knorr bisher nicht vorhanden!

Letzte Änderung: 26. Mai 1997

Technische Angaben

Feldtyp: String

Gruppenfelder: knorr

Register

AA	55	ERWERBDAT	53
Abgang an	55	Erwerbungsart	50
ABGANGAN	55	erworben am	53
Abgangsart	54	Firma, Werkstatt	69
ABGANGSBEMERK	56	Foto-Datei-Nr.	66
Abgangsdatum	55	Foto-Nr.	65
AD	55	FOTONR1	65
AGA	54	FOTONR2	66
Akten Nr.	81	FOTONR3	66
AKTENVERWEIS	81	Fundort	48
AKTUELLER STANDORT	84	GEGENSTAND	46
Ankaufpreis	52	Grund der Rücksendung	89
ANKPREIS	52	HERKORT	48
AP	53	Herkunftsort	47
Art der Übergabe	81	HERORT	71
ARTUEBERGABE	81	HERST	67
AV	82	HERSTELLER	67
BDATUM	91	HERSTELLUNG	67
Bearbeiter	79	Herstellungsort	71
Bearbeiter/in	90	HERSTPERS	68
BEMERKUNG	86	HERSTPERSROLL	69
Bemerkungen	86	HI	70
Beschreibung des Gegenstandes	46	HINS	69
BESTIMMER	71	HO	71
Bestimmer/in	71	HPERINS	68
BNR	80	HPI	68
BUCHUNGSNR	80	Inventarnummer	40
DARBESCHR	61	Inventur-Bearbeiter/in	59
DARSCHLAGW	60	INVNR	40
DARSTELLUNG	59	INVNR1	41
Darstellung (Beschreibung)	61	INVNR2	42
Darstellung (Schlagwort)	60	INVNR3	42
DAT	63	INVNR4	42
Datenkatalog für das Knorr-Projekt	37	INVNR5	43
Datierung	62	INVNR6	43
DATUM	88	INVNR7	43
Datum dazu	86	INVNR8	44
Datum der Rücksendung	90	INVNR9	44
Dia-Nr.	66	INVNR10	44
EART	51	INVNR11	45
EBARB	57	KNORR	37
EDAT	53	KONTRBEARB	59
EINBEARB	87	KONTROLLE	57
EINDATUM	88	KONTRPROTO	58
Eingangsnummer (Buchung)	80	KÜNSTLER/HERSTELLER	67
Einlieferer	49	Laufende Nummer	39
EL	50	LAUFNR	39
ERHALT	76	LBEARB	87
ERHALTDATUM	78	LDAT	88
ERHALTUNGSZUSTAND	77	LERHALT	74
ERWERBART	50	LERHALTUNGSZUSTAND	74
ERWERBBEARB	56	Letzte Änderung	91
ERWERBBEMERK	53	LIT	80

Literaturangabe	80	WERT	51
LORT	83	WERTERMITTLUNG	51
LRESTBERNR	76	ZB	57
LSB	75	ZD	53
LSTANDORT	82	Zustand	77
MAS	74		
Maße	73		
MASTAB	74		
MAT	73		
Material	72		
Name	68		
Namentliche Abzeichnung	56		
Negativ-Nr.	65		
NEGNr	65		
NOTIZEN	90		
Nr. d. Taxprotokolls	52		
Nr. Restaurierungsbericht	79		
Nr. vorheriger Restaurierungsbericht	76		
Nummer des Inventur-Protokolls	58		
OBJBEZ	45		
Objektbezeichnung (Sachregister)	45		
Objekttitel	61		
ORT	85		
Raum/Schrank/Fach	83		
RBEARB	90		
RDATUM	90		
RESTBERNR	79		
RGRUND	89		
Rolle	69		
RPERS	89		
RÜCKSENDUNG	88		
Rücksendung an	89		
Sammlungsbereich	39		
SB	77		
Schadensbild	77		
SCHLAGWORT	64		
SHIC	63		
Sonstige Beschreibung u. Notizen	90		
STANDORT	85		
system. Einordnung	63		
Systematische Zuordnung	64		
Tax- oder Versicherungswert	51		
TAXDAT	52		
TAXPROTONR	52		
TAXWERT	51		
Technik	70		
TITEL	61		
UART	81		
V	49		
VORB	49		
VORBESITZER	49		
Vorbesitzer (Personenregister)	49		
VORHANDEN	57		
vorhanden (ja/nein)	57		
VORHDAT	58		
VORHERIGER ERHALTUNGSZUSTAND ..	74		
VORHERIGER STANDORT	82		