

Staatliche Kunstsammlungen Dresden
Sächsische Landesstelle für Museumswesen

Standards im Museum –

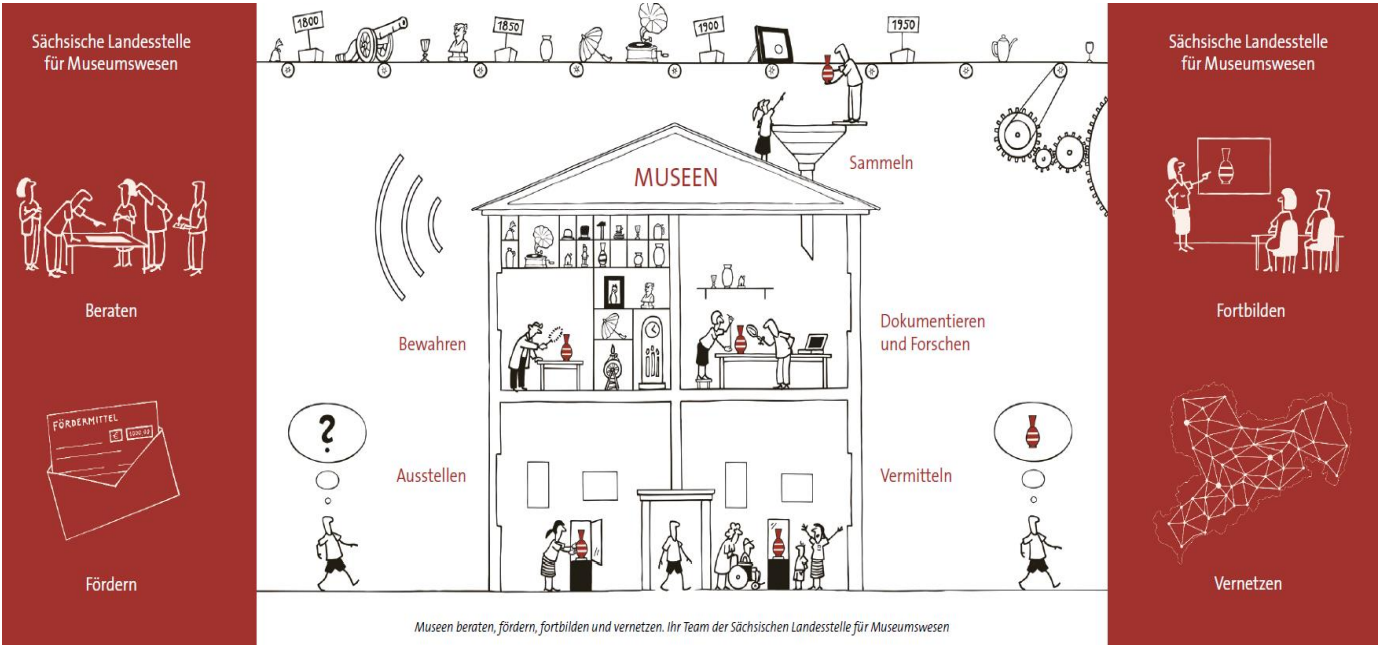
Standards als Werkzeug und Basis für Datenqualität in der Sammlungsverwaltung

VERANSTALTUNG „DIGITALER FRÜHLING“ AM 08.05.2026 IN LEIPZIG – JOHANNA JÜRGENS

Gliederung

1. Einführung Sächsische Landesstelle für Museumswesen
2. Empfehlungen zu Standards im Sammlungsmanagement
3. Spectrum 5.1

SLfM „auf einen Blick“





Angebote der SLfM

- Fortbildungs- und Schulungsangebote zu Inventarisierung, Erschließung und Publikation musealer Sammlungen
- Beratung und Schulung zu Objektfotografie
- Unterstützung beim Sichten, Ordnen, Erfassen Dokumentieren und Erschließen musealer Sammlungen
- Unterstützung beim Anfertigen von Digitalisaten mithilfe der SLfM-eigenen Foto- und Scantechnik
- Beratung und Unterstützung bei der Online-Publikation

Staatliche Kunstsammlungen Dresden
Sächsische Landesstelle für Museumswesen

Herzlich Willkommen zur Online-Fortbildung

„Die Ordnung der Dinge – Inventarisieren
Schritt für Schritt analog und digital“

Beginn um 10 Uhr

Themenblock 1
Objekteingang und Grundlagen der Inventarisierung

Themenblock 2
Objektbeschriftung mit der Inventarnummer

Themenblock 3
Inventarisierung mit Datenbanken

Themenblock 4
Objektfotografie im Museum

<https://museumswesen.skd.museum/fortbilden/dokumentieren/>

Angebote der SLFM





<https://www.museumsbund.de/wp-content/uploads/2023/07/dmb-leitfaden-standards-fuer-museen-online.pdf>

Leitfaden. Standards für Museen - Checkliste Standardkriterien

SAMMLUNGEN DOKUMENTIEREN UND QUALIFIZIEREN

MUSEUMSDOKUMENTATION ALS MEHRSTUFIGES VERFAHREN

Mindeststandard

- ✓ Das Museum inventarisiert seine Sammlung nachweislich und kontinuierlich.
- ✓ Jedes neu erworbene Museumsobjekt wird in einheitlicher Form im Inventarbuch verzeichnet.
- ✓ Sofern Altbestände darin noch nicht erfasst sind, liegt ein Plan vor, in welchem Zeitraum dieser Zustand aufgearbeitet und beendet wird.
- ✓ Das Museum verfügt über eine Dokumentationsrichtlinie.
- ✓ Die Dokumentationsrichtlinie legt fest, wie ergänzende Daten zu einzelnen Sammlungsgegenständen, unter Umständen in Kopie, dauerhaft aufbewahrt werden („Sekundärdokumentation“).

Gehobener Standard

- ✓ Zu den Sammlungsgegenständen existiert eine Sekundärdokumentation in physischer und/oder digitaler Form, die alle im Museum anfallenden Dokumente aufnimmt und dauerhaft bereithält.



1



- ✓ Die Sammlung des Museums ist weitgehend inventarisiert. Sofern es nicht inventarisierte Bestände gibt, liegt ein Plan vor, in welchem Zeitraum dieser Zustand beendet wird.

- ✓ Die Inventarisierung verwendet Normdaten (z. B. geografische Bezeichnungen, Personennamen) und die im jeweiligen Fachgebiet einschlägigen Instrumente der Datenstandardisierung (z. B. Begriffsthesaurus, Klassifikation/Taxonomie).

- ✓ Die Recherchierbarkeit der vereinheitlichten Dokumentationsdaten (Information Retrieval) ist sichergestellt.

Wünschenswert

- ✓ Für jeden Sammlungsgegenstand liegt wenigstens ein Element in der Bildokumentation vor, das diesen Gegenstand gut wiedererkennbar abbildet.

DOKUMENTATION UND DIGITALISIERUNG

Mindeststandard

- ✓ Das Museum berücksichtigt interne Standards der von ihm verwendeten Inventarisierungssoftware.



2



Gehobener Standard

- ✓ Das Museum verfügt über eine schriftlich fixierte Digitalisierungsstrategie.
- ✓ Soweit analoge Dokumentardaten ohne digitales Äquivalent existieren, hat das Museum mit deren Digitalisierung begonnen und setzt diese Arbeit kontinuierlich fort.
- ✓ Das Museum stellt digitale Objektinformationen im Internet bereit.
- ✓ Das Museum orientiert sich bei der Sammlungserschließung und Digitalisierung an den geltenden Standards (Spectrum, DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“, LIDO).
- ✓ Das Museum beteiligt sich an überfachlichen, überregionalen Portalen oder Verbundvorhaben.

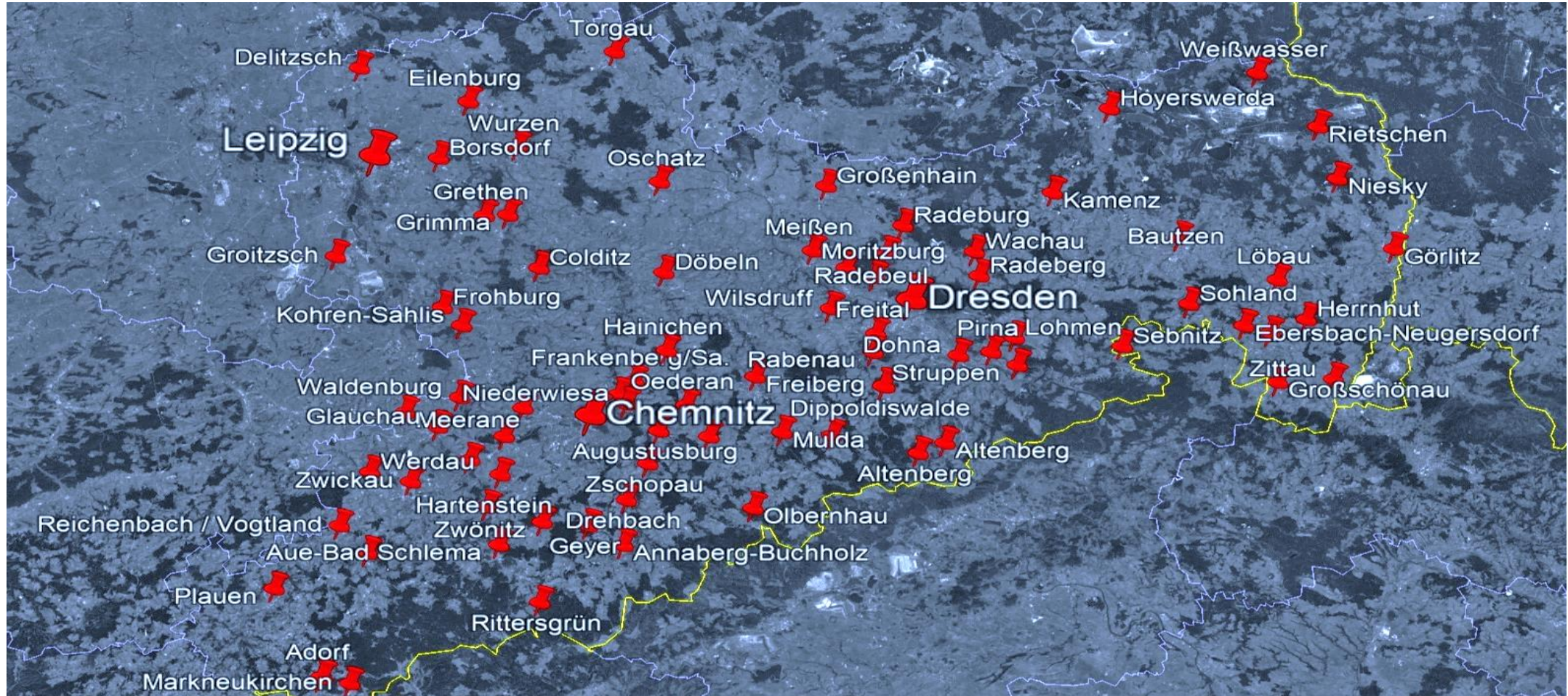
Wünschenswert

- ✓ Die Digitalisierungsstrategie des Museums ist nicht nur auf das eigene Haus ausgerichtet.
- ✓ Das Museum reflektiert seine Digitalisierungsstrategie hinsichtlich des Energieverbrauchs.



3

SLfM-Einsatzorte in Sachsen



Herausforderungen im Sammlungsmanagement



Herausforderungen im Sammlungsmanagement

- begrenzte personelle Ressourcen, wenige Fachstellen, oft Mehrfachzuständigkeiten
- Zeitknappheit und finanzielle Einschränkungen (geringe Budgets für Software, Hardware, Fortbildung)
- heterogene oder historisch gewachsene Sammlungen (oft unsystematisch dokumentiert, Altbestände ohne Dokumentation)
- technische Infrastruktur und bestehende Datenbanksoftware
- Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten unklar
- Verständnis zu Workflows nicht schriftlich fixiert



Herausforderungen im Sammlungsmanagement

- Uneinheitliche Eintragungen von Informationen in der Datenbank
- hybride Dokumentation Papierakten, Excel-Listen, Datenblätter, Karteikarten, Inventarbücher, Datenbanksysteme
- Uneinheitliche Inventarnummern und Sachgruppen



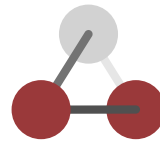
Was ist eine Erfassungsrichtlinie?

Gemeinsam schriftlich fixierte Regeln für die Objektdokumentation im Museum



Wer erfasst Daten?

- Zuständigkeiten
- Zugriffsrechte



Was wird (unbedingt) erfasst?

- Grunddatenfelder
- Pflichtdatenfelder



Wie wird es erfasst?

- Schreibweisen von Datensatzinformationen
- Kontrollierte Vokabulare

Vorteile

Erfassungsrichtlinien...

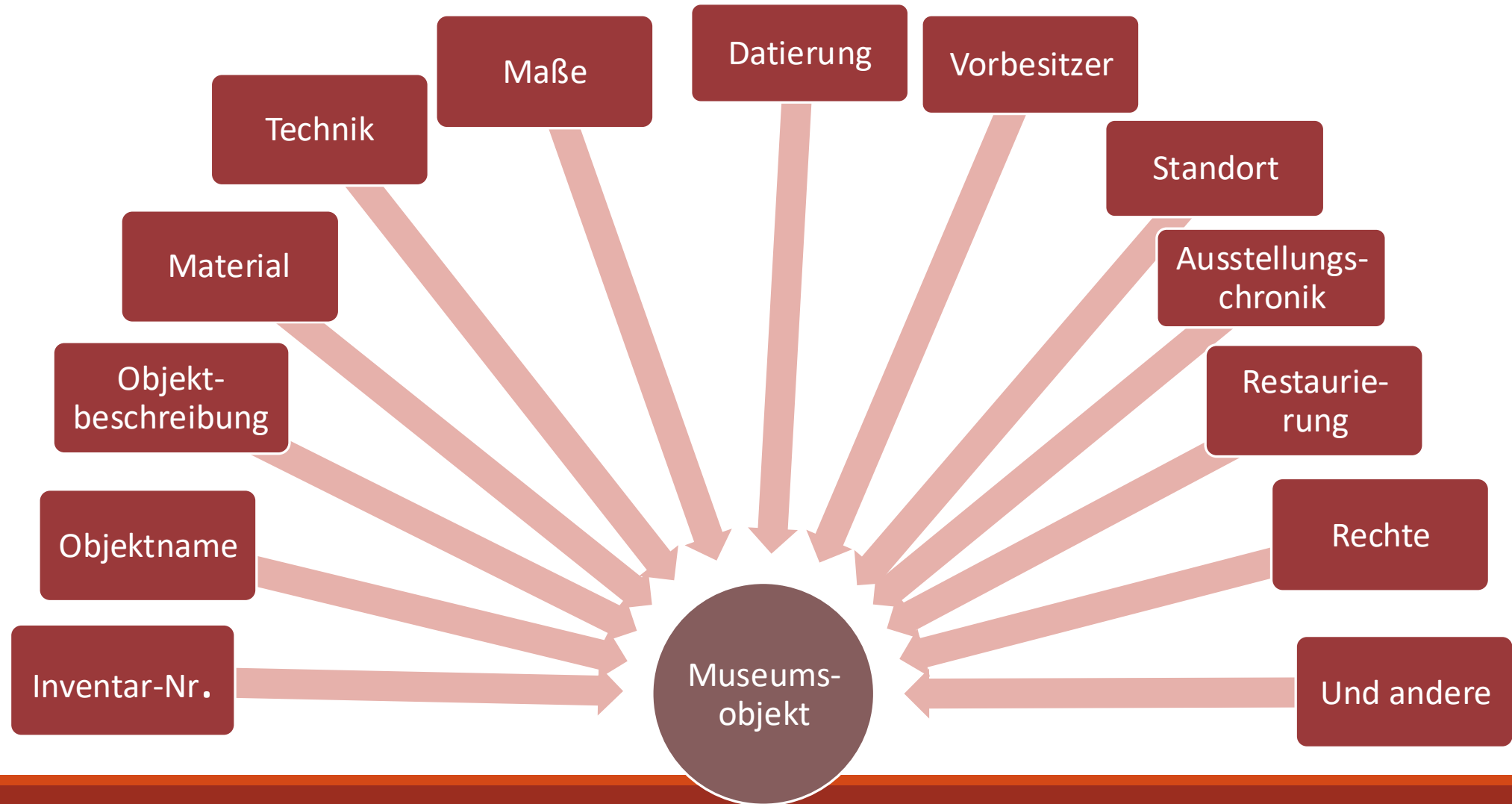
... sind verbindliche Anleitung zur Arbeit an einer Kernaufgabe des Museums.

... schaffen Sicherheit bei der Objekterfassung.

... helfen bei Erstellung einer wertvollen Datenbasis.

... und kontrollierte Vokabulare sind bei der Objekterschließung die wichtigsten Werkzeuge.

Informationen zu einem Objekt



Informationen zu einem Objekt

Welche Informationen müssen und welche Informationen sollten erfasst werden?



Minimaldatensatz-Empfehlung für Museen und Sammlungen

Deutscher Museumsbund, Fachgruppe Dokumentation, Arbeitsgruppe Minimaldatensatz

<https://www.museumsbund.de/ag-minimaldatensatz/>

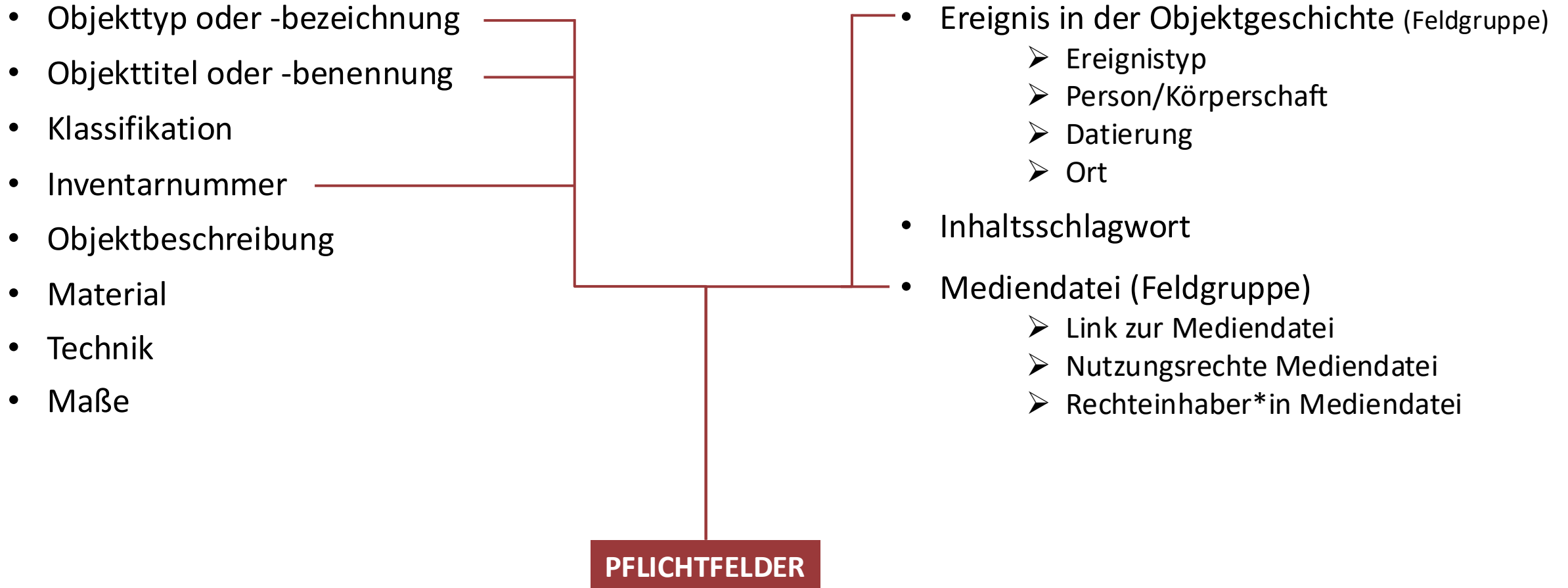


Minimaldatensatz-Empfehlung für Museen und Sammlungen

- Empfehlung für eine praxisnahe Anwendung im Museumsalltag
- soll Museen dabei unterstützen, konsistentere und qualitativ hochwertigere Daten zu erstellen
- soll kleineren und größeren Museen und Sammlungen niederschwellig relevante Standards für publizierbare Daten vermitteln

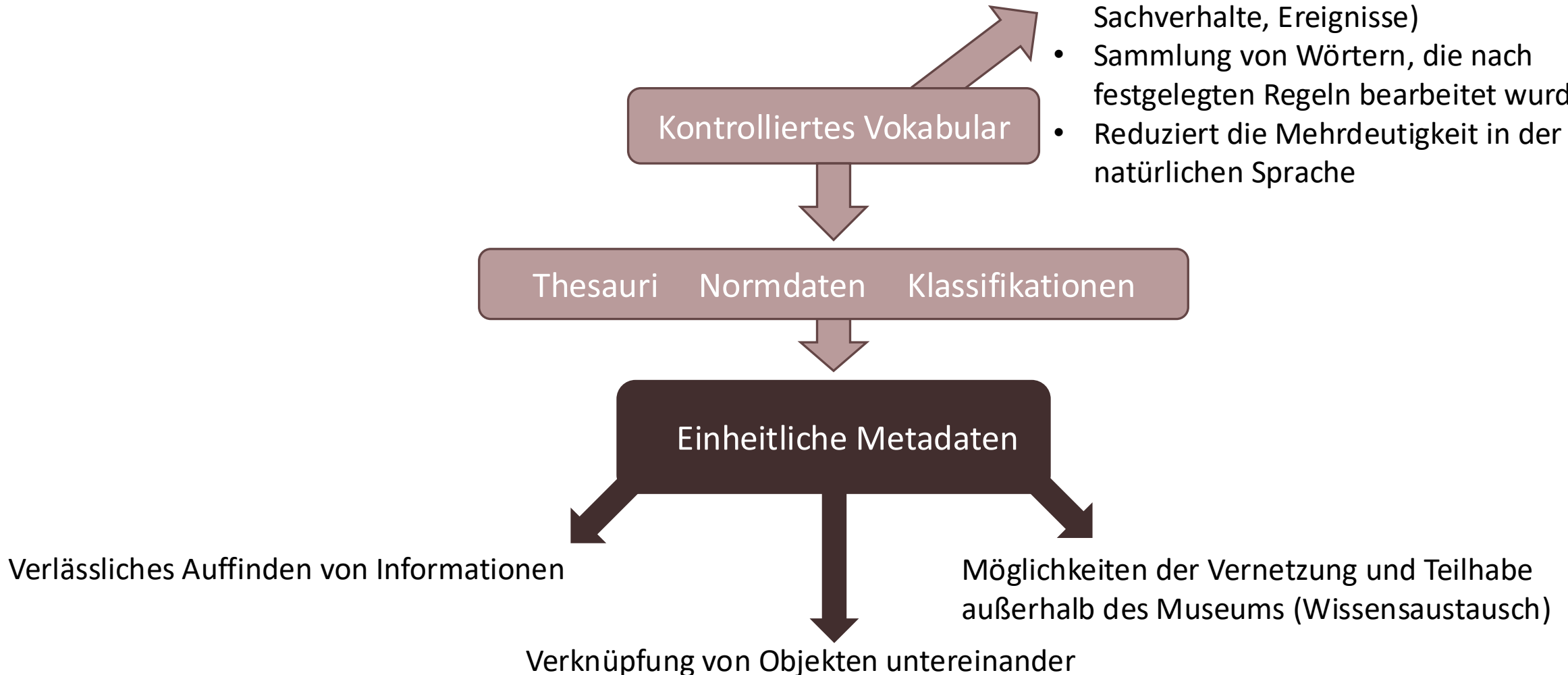
Ziel: Bewusstsein für Datenqualität in den Kultureinrichtungen schärfen

Minimaldatensatz



Warum kontrollierte Vokabulare?

- Beschreibt eindeutig und regelbasiert bestimmte Entitäten (z.B. Gegenstände, Sachverhalte, Ereignisse)
- Sammlung von Wörtern, die nach festgelegten Regeln bearbeitet wurden
- Reduziert die Mehrdeutigkeit in der natürlichen Sprache



Wo sind kontrollierte Vokabulare zu finden?



EXPLORER



GeoNames



Bibliotheksservice-Zentrum
Baden-Württemberg

	Einfache Suche	Suchergebnis	Erweiterte Suche
OGND	suchen [und] ? Person als Schlagwort[SWP]		



Museumsvokabular

wissenschaftliche Dokumentation, Vokabulare, opendata, Forschungsdaten, Provenienzforschung, Objektforschung

Home Museumsvokabulare ▾ Zugangsarten ▾ Glossar Über uns ▾ Technische Dokumentation



md:term

Vokabularbrowser

xTree.public

VIAF

Virtual International Authority File



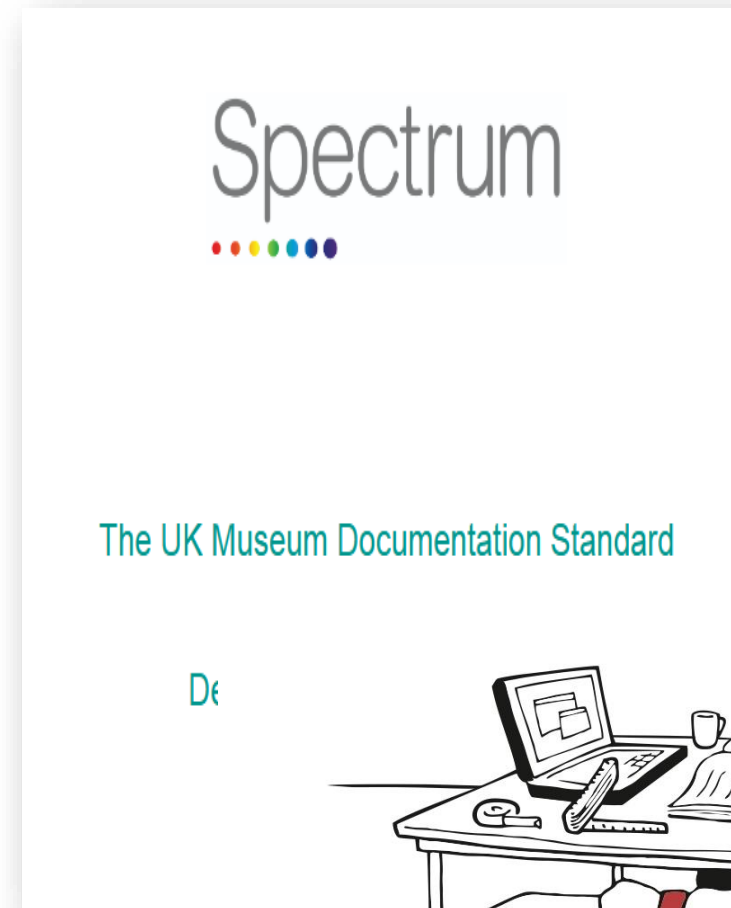
lobid

Übersicht kontrollierte Vokabulare

- GND Explorer – Rechercheoberfläche zum Durchsuchen der GND
- OGND – Rechercheoberfläche für die GND und K10plus
- lobid-gnd – Rechercheoberfläche zum Durchsuchen der GND
- Sächsische Biografie – regionalgeschichtliche Online-Datenbank zu Personen
- GeoNames – Normdatei für geografische Namen/Orte
- Virtual International Authority File (VIAF) – führt Normdateien zusammen, um so die Daten im Web zugänglich zu machen
- Union List of Artist Names® online (ULAN) – Namen, Biographien und Personenbeziehungen für Personen und Körperschaften
- AAT – Art & Architecture Thesaurus
- Iconclass – zur kunsthistorischen Erschließung von Bildinhalten
- Hessische Systematik – zur Inventarisierung kulturgeschichtlicher Bestände
- Objektbezeichnungsdatei – Objektbezeichnungsdatei für kulturhistorische Museen
- xTreePublic – Kontrolliertes Vokabular für digiCult
- Md:term – Kontrolliertes Vokabular für museum-digital
- museumsvokabular - Vokabular in der Museumsdokumentation

Spectrum 5.1

Die deutsche Version
des Standards zum Sammlungsmanagement



Was ist Spectrum?

- Britischer Standard zum Sammlungsmanagement, der weltweit verwendet wird
- Enthält in der Praxis getestete und für gut befundene Ratschläge zur Arbeit mit Sammlungen
- Erstmals 1994 publiziert und seitdem mehrfach überarbeitet und an die sich wandelnden Erfordernisse moderner Sammlungsarbeit angepasst
- Spectrum 5.1 erschien im September 2022 in Englisch und ist seit April 2026 in deutscher Sprache erhältlich
- Erarbeitet durch den englischen Collections Trust und über dessen Website in mehreren Sprachen zur Verfügung gestellt → dort nun auch in deutscher Version erhältlich



› [Resources](#) › [Spectrum](#) › [Introduction to Spectrum](#)

Introduction to Spectrum

EN CY AR DE ES FR NL NO PL SV



Spectrum is the UK collection management standard that is also used around the world. Here you can find information about the latest version, Spectrum 5.1, published in September 2022. This version offers revised guidance on cataloguing and the use of collections, resulting from our 'rethinking cataloguing' initiative.

What's new in
Spectrum 5.1?

Foreword to Spectrum
5.1

Acknowledgements

In Spectrum

[Introduction to Spectrum](#) ▾

[What's new in Spectrum
5.1?](#)

[Foreword to Spectrum 5.1](#)

[Acknowledgements](#)

[Frequently-asked questions](#) ▾

[Spectrum licensing](#) ▾



[› Resources](#) [› Spectrum](#)

[EN](#) [CY](#) [AR](#) [DE](#) [ES](#) [FR](#) [NL](#) [NO](#) [PL](#) [SV](#)

Einleitung zu Spectrum

Spectrum ist der britische Standard zum Sammlungsmanagement, der weltweit verwendet wird. Hier finden Sie Informationen zur aktuellsten Version, Spectrum 5.1, die im September 2022 veröffentlicht wurde. Diese Version bietet eine überarbeitete Anleitung für die Inventarisierung und die Nutzung von Sammlungen, die aus unserer Initiative „Inventarisieren neu denken“ resultiert..

Was ist neu bei
Spectrum 5.1?

Vorwort zu Spectrum
5.1

Danksagungen

Spectrum

[Einleitung zu Spectrum](#) ▾

[Häufig gestellte Fragen](#) ▾

[Spectrum-Lizenzierung](#) ▾

[Kernverfahren](#) ▾

[Alle Verfahren](#) ▾

[Anhang – Erforderliche
Informationen](#) ▾

Wem dient Spectrum?

- Spectrum richtet sich an Museen jeder Größe und jeder Art von Sammlungen, aber auch an verwandte Institutionen, die über Sammlungen verfügen.
- In Großbritannien ist die Vergabe staatlicher Zuschüsse für Museen an die Verwendung von Spectrum gebunden (Akkreditierung der Museen).

Was ist neu in Spectrum 5.1?

Die Verfahren „Inventarisierung“ und „Nutzung von Sammlungen“ unterscheiden sich erheblich von ihren Vorgängerversionen. Neu ist die verstärkte Einbeziehung von Nutzenden und Besuchenden in die Sammlungsarbeit, die Einarbeitung externer Impulse sowie die Auseinandersetzung mit alten, diskriminierenden Einträgen in der Sammlungsdokumentation.

Kann Ihre Datenbank Spectrum?

- Anbieter von Sammlungsmanagement-Software können ihre Produkte durch den Collections Trust zertifizieren lassen und die Marke „Spectrum-konform“ für Werbezwecke nutzen. Die erfolgreichen Anbieter werden auf der Website des Collections Trust aufgeführt.
- Anbieter auf dem deutschen Markt sind beispielsweise Zetcom (MuseumPlus), robotron (Daphne), Gallery Systems und Axiell.

Wie ist Spectrum aufgebaut?

- Spectrum setzt sich aus 21 Verfahren zusammen, die in neun Kernverfahren und zwölf weitere Verfahren unterteilt sind.
- Zudem führt Spectrum fast 600 Datenfelder auf, die hier Informationseinheiten genannt werden und verschiedenen Informationsgruppen zugeordnet sind. Sie finden sich im Appendix.

Aufbau von Spectrum

Kernverfahren (9)

Objektzugang	Erwerbung und Übernahme	Standortverwaltung
Bestandsverzeichnis	Inventarisierung	Objektausgang
Leihannahme (Objekte entleihen)	Leihabgabe (Objekte verleihen)	Planung der Dokumentation

Weitere Verfahren (12)

Nutzung von Sammlungen	Zustandsbegutachtung	Sammlungspflege
Wertermittlung	Versicherung und Staatshaftung	Notfallplanung
Beschädigung und Verlust	Deakzession und Aussonderung	Rechteverwaltung
Reproduktion	Sammlungsevaluation	Revision

Wie sind die Verfahren aufgebaut?

- Definition
- Anwendungsbereich
- Der Spectrum-Standard, inkl. tabellarischer Auflistung für Nutzen bzw. Notwendigkeit des Verfahrens in Frage-Antwort-Form
- Vorgeschlagenes Verfahren
- Erläuternde Hinweise
- Grafische Darstellung des Verfahrens als Ablaufdiagramm

Wie sind die Verfahren aufgebaut? – Ein Beispiel

DEFINITION UND ANWENDUNGSBEREICH

Erwerbung und Übernahme

Definition

Das Verfahren Erwerbung und Übernahme beschäftigt sich mit dem Eigentumsübertrag, insbesondere (aber nicht nur) in Zusammenhang mit der Aufnahme von Objekten in Ihre ständigen Sammlungen durch einen Erwerbungsverfahren: Es handelt sich um die formale Verpflichtung Ihres Trägers, langfristig für die Objekte Sorge zu tragen.

Anwendungsbereich

Im rechtlichen Sinn ist die Erwerbung eine Übertragung des Rechtstitels vom vorherigen Eigentümer an Sie. Das Verfahren stellt sicher, dass Sie über einen Nachweis des Eigentums verfügen, und es weist dem Vorgang eine eindeutige Nummer zu, die jedes Objekt mit der Information über seine Erwerbung verbindet.

Erwerbung hat eine besondere Bedeutung: Sie beinhaltet die ethische Verantwortung, Objekte langfristig zu erhalten und sollte sorgfältig und nur im Hinblick auf Ihre vereinbarte Sammlungsstrategie entschieden werden. In diesem Verfahren wird angenommen, dass die meisten Objekte, die Sie kaufen, auch in die Sammlung aufgenommen werden.

Objekte können auch aus anderen Gründen erworben werden, z. B. um sie für museumspädagogische Aktionen oder für die Ausstellungsgestaltung zu nutzen. In diesem Fall nutzen Sie Teile dieses Verfahrens, führen aber nicht den Erwerbungsverfahren für die ständige Sammlung durch. Gelegentlich kann der Fall eintreten, dass Sie Dinge in die ständige Sammlung übernehmen, die sich bereits in Ihrem Eigentum befinden, weil sie mit der Zeit an Bedeutung gewonnen haben (z. B. historische Vitrinen).

Das Verfahren Erwerbung und Übernahme ist ein Kernverfahren in Spectrum.

DER SPECTRUM-STANDARD

Der Spectrum-Standard

Ihre Institution muss über eine **Richtlinie** für die Erwerbung und Übernahme von Objekten verfügen, die Teil einer weiter gefassten Richtlinie zur Sammlungsentwicklung ist, welche auch die Frage von Aussonderungen behandelt. In jedem Fall muss Ihre Richtlinie folgende Fragen berücksichtigen:

- Welche Art von Objekten möchten Sie erwerben und warum?
- Welche rechtlichen und ethischen Grundsätze müssen Sie vor der Erwerbung beachten?
- Wie werden Nutzer und Interessengruppen einbezogen und wie wirkt sich das auf die Prioritäten für die Erwerbung aus?
- Wer darf Ankäufe, insbesondere von Objekten für die Sammlung, genehmigen?
- Wie sind Ihre üblichen Vorgaben für die Erwerbung von Objekten?
- Welche Schritte unternehmen Sie, um die Provenienz möglicher Erwerbungen zu überprüfen?
- Wie berechnen Sie die anfallenden laufenden Kosten (z. B. für zusätzliche Depotkapazitäten) für mögliche Erwerbungen?
- Wie stellen Sie fest, wer über die mit dem Objekt verbundenen Rechte verfügt (z. B. Copyright) und wie ist Ihre Strategie, um diese Rechte zu erwerben?
- In welcher Form vergeben Sie Nummern für Neuerwerbungen und wie sieht Ihre bevorzugte Methode aus, die Nummer am Objekt anzubringen?
- Wie lange sollte ein Erwerbungsverfahren normalerweise dauern?

Zusätzlich sollten die für das **Verfahren** erforderlichen Schritte, die erklären, was bei der Erwerbung und Übernahme von Objekten erfolgen muss, schriftlich festgehalten werden. Der von Spectrum vorgeschlagene Ablauf ist ein geeigneter Ausgangspunkt, aber wie auch immer Sie das Verfahren gestalten, sollte Ihr eigener Arbeitsablauf folgende Minimalanforderungen erfüllen:

Mindeststandard	Warum ist das wichtig?
Sie erwerben Objekte nur in Übereinstimmung mit Ihrer vereinbarten Sammlungsstrategie sowie den anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen, Verträgen und anerkannten Vorgehensweisen.	Ihre Sammlungsaktivitäten orientieren sich an ethischen Standards und dienen den Zielen Ihrer Institution. Objekte werden nicht aufgrund persönlicher Vorlieben erworben.
Sie verfügen über einen schriftlichen Nachweis, dass der tatsächliche Eigentümer Ihnen das Eigentum an den erworbenen Objekten übertragen hat.	Sie können den rechtlichen Nachweis führen, dass Sie Eigentümer Ihrer Sammlungsobjekte sind.

Wie sind die verfahren aufgebaut? – ein Beispiel

VORGESCHLAGENES VERFAHREN

Vorgeschlagenes Verfahren

Bewertung möglicher Erwerbungen

Legen Sie eine Akte für die vorgeschlagene Erwerbung an.

Dies sollte in der Regel entsprechend Ihrer Richtlinie zur Erwerbung schriftlich erfolgen. Abhängig von den Umständen, kann das eine besondere Sorgfaltspflicht in Bezug auf die Prüfung rechtlicher und ethischer Aspekte umfassen. Ebenso kann es um die Klärung der Rechte am geistigen Eigentum gehen, die mit der vorgeschlagenen Erwerbung verknüpft sind. Bewahren Sie eine Kopie des Erwerbungs-vorschlages auf und verzeichnen Sie den Standort so, dass Sie und andere zukünftig darauf zugreifen können.

Bewerten Sie den Vorschlag.

Folgen Sie den Abläufen und Grundsätzen Ihrer Erwerbsrichtlinie. Siehe auch **Anmerkung 1** für zusätzliche Hinweise. Bewahren Sie eine Kopie der offiziellen Bewertung auf (z. B. das Protokoll der entscheidenden Vorstandssitzung) und verzeichnen Sie den Standort so, dass Sie und andere zukünftig darauf zugreifen können (mit einem Querverweis zu den Objektnummern, die Sie erwerben wollen).

Informieren Sie den Eigentümer, wenn Sie Objekte nicht erwerben möchten und geben Sie sie zurück, falls sie sich bereits im Haus befinden. Dies sollte schriftlich unter Angabe von Gründen für die Absage erfolgen, die Bezug auf Ihre Sammlungsstrategie nehmen.

Eigentumsübertrag und Dokumentation der damit verbundenen Rechte

Übertrag des Eigentums an dem Objekt und dessen schriftlicher Nachweis.

Siehe **Anmerkung 2** für Hinweise zur Art der Erwerbsunterlagen, die Sie aufbewahren müssen. Der Nachweis des Eigentums am Objekt sollte Folgendes dokumentieren:

- Einen Verweis auf die Rechtsstellung und den Namen der juristischen Person, die das Objekt erwirbt.
- Der Name und die Adresse des Vorbesitzers des Objektes und ggf. von Bevollmächtigten.

ERLÄUTERENDE HINWEISE

Erläuternde Hinweise

Anmerkung 1: Bewertung von vorgeschlagenen Erwerbungen

Wie bereits erwähnt, kann die Vorbereitung eines Erwerbungs-vorschlages auch die besondere Sorgfaltspflicht in Bezug auf die Prüfung rechtlicher und ethischer Aspekte umfassen. Ebenso kann es um die Klärung der Rechte am geistigen Eigentum gehen.

Erwerben Sie keine Objekte, wenn Zweifel an den Eigentumsrechten des Verkäufers oder Schenkers bestehen oder wenn Sie andere rechtliche oder ethische Bedenken haben. Sie sind nicht gezwungen, Angebote oder Nachlässe anzunehmen. Die Bedingungen für eine Übernahme sollten dem Schenker klar mitgeteilt und verständlich gemacht werden.

Werden Ihnen Sammlungen angeboten, sollten Sie sich das Recht vorbehalten, Objekte daraus nicht anzunehmen, die Sie nicht in Ihre Sammlung übernehmen wollen. Sie sollten zunächst die Gruppe in ihrer Gesamtheit beschreiben (z. B. beim Erwerbungs-vorgang), noch bevor irgendeine Auswahl stattfindet. Wann immer Sie jedoch das Angebot erhalten, eine Archivsammlung oder eine Sammlung zu übernehmen, deren Bedeutung in ihrer Gesamtheit (nicht in einzelnen Objekten) liegt, darf die Sammlung nicht ohne sorgfältige Betrachtung auseinandergerissen oder nur Teile entnommen werden.

Zum Bewertungsverfahren kann gehören, dass Objekte auch in Bezug auf ihre möglichen Gesundheits- und Sicherheitsrisiken eingeschätzt werden müssen.

Ansonsten vermeiden Sie es nach Möglichkeit, Objekte unter besonderen Bedingungen anzunehmen (z. B., dass sie immer öffentlich ausgestellt sein sollen). Im Zweifel lassen Sie sich juristisch beraten.

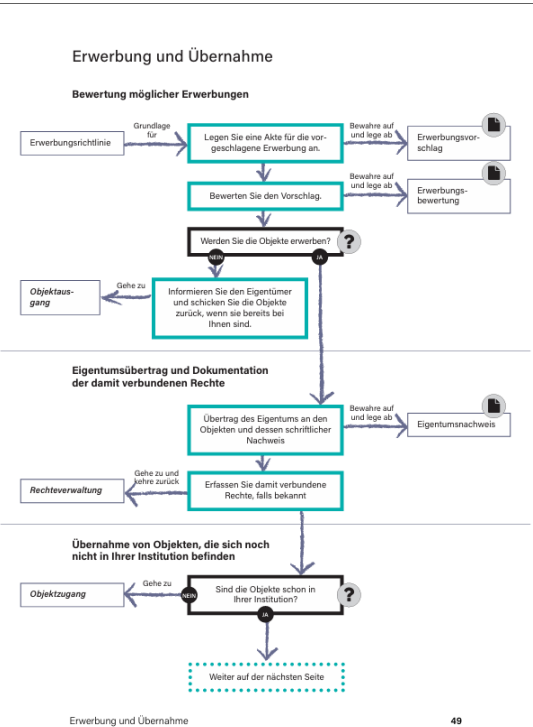
Anmerkung 2: Erwerbsunterlagen

Sicherung der Erwerbsunterlagen

Die Erwerbsunterlagen sollten mithilfe prüfbarer, zukunftsbeständiger und sicherer Methoden aufbewahrt und gesichert werden, sei es in Papierform oder in digitaler Form. Der Zugang zu den Unterlagen muss kontrolliert erfolgen und der Eintrag, permanent und manipulationssicher, vor ungewünschten Änderungen geschützt werden. Wenn Ihre Erwerbsunterlagen ausschließlich in digitaler Form vorliegen, müssen Sie besonderen Wert auf den Schutz vor Manipulation und Datenverlust durch veraltete Formate und Technologien legen. Sie finden aktuelle Hinweise für die Sicherung von Erwerbsunterlagen auf der Webseite von Collections Trust (collectionstrust.org.uk/resource/guidance-for-secure-and-tamperproof-accession-records/).

Wie sind die verfahren aufgebaut? – ein Beispiel

ABLAUFDIAGRAMM



Wie sind die Verfahren aufgebaut? – ein Beispiel

FLIEßTEXT

Erstens lernen Sie einen Notizblock, Notizzettel oder Kartei. Sie müssen eine schriftliche Vorgabe entwickeln, die den Anbringungsort für die Beschriftung oder die Etiketten regelt.

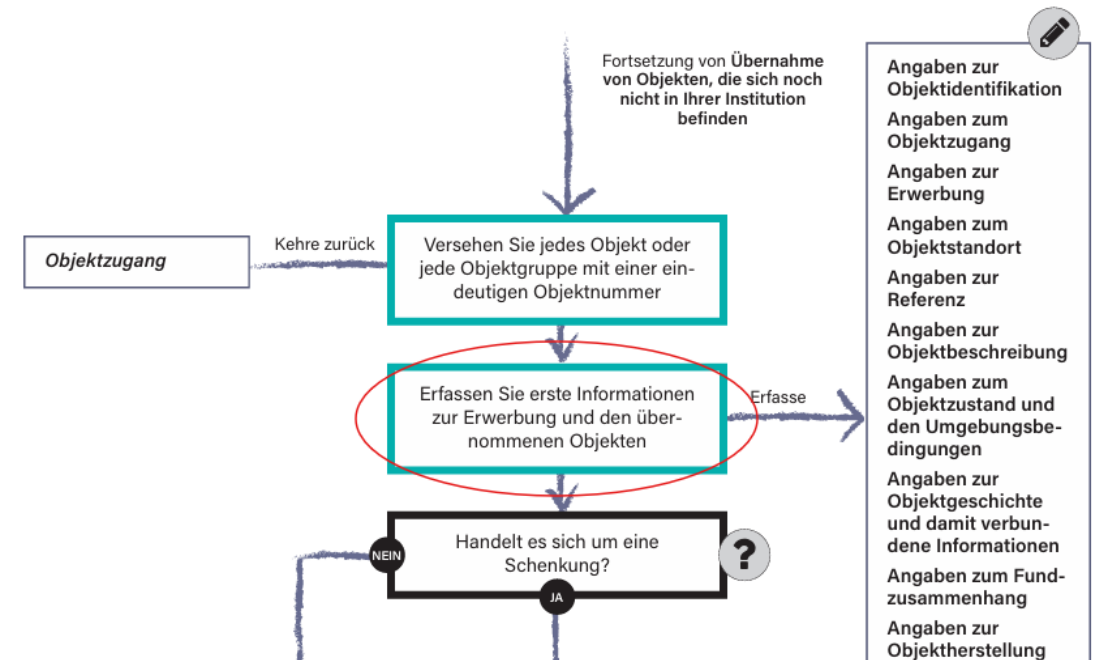
Erfassen Sie erste Informationen zur Erwerbung und dem übernommenen Objekt.

Erfassen Sie die folgenden Informationen für jedes Objekt oder jede Objektgruppe, die durch eine Objektnummer identifiziert sind:

Angaben zur Objektidentifikation

- Die Objektnummer – **Objektnummer**.
- Die Anzahl der Objekte **Objektanzahl**, die der Objektnummer zugewiesen sind.
- Die Art des Objektes – **Objektbezeichnung** (nutzen Sie eine standardisierte Wortliste).
- Alle **Titel** des Objekts.
- Eine **Kurzbeschreibung** der Objekte mit ausreichenden Informationen zur Identifizierung jedes Objekts oder jeder Objektgruppe und aller separat nummerierten Teile. Die Beschreibung sollte so gestaltet sein, dass das Objekt auch identifiziert werden kann, wenn die Objektnummer fehlt (einschließlich z. B. Nutzung

ABLAUFDIAGRAMM



Warum sollte man Spectrum nutzen?

- Auseinandersetzung mit Arbeitsabläufen im eigenen Haus
- Argumentation zur Notwendigkeit von Arbeiten im Sammlungsmanagement gegenüber Geldgebern
- Höhere Vergleichbarkeit über Zeit und Personen hinweg
- Transparente Arbeitsweise und Nachvollziehbarkeit
- Konsistente Datenerfassung u.a. mit Hilfe einer Schreibanweisung und Verwendung von Normvokabular
- Weitergabe und Veröffentlichung von Sammlungsdaten zur Erhöhung der Sichtbarkeit, gemeinsame Forschung, Open data,...

Beispiel: Standortverwaltung – Von „Wir glauben, es ist da“ zu „Wir wissen es genau“



Standortverwaltung – Von „Wir glauben, es ist da“ zu „Wir wissen es genau“

Vorher / Projektbeginn

- Objekte wurden umgestellt, ohne dass der Standort in der Datenbank aktualisiert wurde
- Uneinheitliche Eintragungen von Standorten in der Datenbank, keine Erfassungsrichtlinie vorhanden
- keine regelmäßigen Standortprüfungen



Standortverwaltung – Von „Wir glauben, es ist da“ zu „Wir wissen es genau“

- Hierarchie: Vom Großen zum Kleinen

(z. B. Depot → Raum → Regal → Fach → Position/Mappe/Karton)

- eindeutige Benennungen, ohne Sonderzeichen:

Gebäude: DEPOT1

Raum: R02

Regal: REG05

Ebene: EB03

Position: POS12



Standortverwaltung – Von „Wir glauben, es ist da“ zu „Wir wissen es genau“

Nachher / Projektverlauf

- Standortwechsel sind ein eigener Prozess mit Pflichtschritten
 - Jede Bewegung wird nach Erfassungsrichtlinie in Datenbank dokumentiert
 - Datenbank zeigt jederzeit den aktuellen Standort
- Zeitersparnis, weniger Suchaufwand,
höhere Sicherheit und Vertrauen in Daten



Wie erhalten Sie Spectrum?

- Als Download der einzelnen Verfahren und des Appendix über die Website des Collections Trust <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-5/?tr=de>
- Als Download über die Website der AG Sammlungsmanagement (in Kürze) <https://www.arthistoricum.net/netzwerke/ag-sammlungsmanagement>
- In gedruckter Form in der Reihe „POSITIONEN aus dem Institut für Museumsforschung“ (Print-on-Demand)
- Verlinkt auf der Website der Sächsischen Landesstelle für Museumswesen (in Kürze)

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit



E-Mail: landesstelle@skd.museum

Telefon: 0351 4914 3800

Johanna Jürgens

E-Mail: Johanna.Juergens@skd.museum

Telefon: 0351 4914 3810



Sachsens offizielles Museumsportal:
Ausstellungen, Veranstaltungen,
Lernen & Erleben ... auf einen Klick
www.sachsens-museen-entdecken.de



Sachsens Schätze:
Einblicke in die Depots und Sammlungen
der sächsischen Museen
<https://sachsen.museum-digital.de>



Muse(e)nkunde:
Alles über die Arbeit und die Angebote der
Sächsischen Landesstelle für Museumswesen
<https://museumswesen.skd.museum>