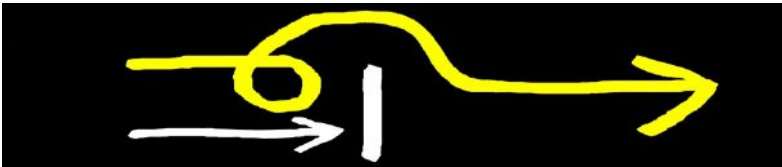


Prevart GmbH

Konzepte für die Kulturgütererhaltung – Museumsplaner



Anleitung zur Erfassung eines Mengengerüsts für die Depotplanung

Prevart GmbH

Konzepte für die Kulturgütererhaltung - Museumsplaner

CH-8405 Winterthur

www.prevart.ch

Autor: Joachim Huber

Version Januar 2024, zur Überarbeitung vorgesehen Januar 2025

Was wird erfasst?

Ziel eines Mengengerüsts ist es, verlässliche Angaben zum Bedarf an Lagertechnik bereitzustellen. Dies bedeutet, Menge und Art der benötigten Lagertechnik möglichst präzise und nachvollziehbar zu umschreiben.

Brauchbare Angaben sind:

Grundfläche Freiaufstellung

Beispiel: Grossmöbel, Fahrzeuge, Schlitten

Laufmeter Fachboden

einer bestimmten Tiefe bei gegebener Fachhöhe

Beispiel: Bibliothek, Archiv

Laufmeter Kleiderstange

einer bestimmten Tiefe bei gegebener Fachhöhe

Beispiel: Uniformen, Kostüme

Laufmeter Möbel

gruppiert nach sinnvollen Tiefen (z.B. 60cm, 80cm) und Höhen (z.B. 125cm, 200cm, > 200cm)

Beispiel: Schränke, Truhen

Volumen

unter gleichzeitiger Angabe der gewünschten Fachtiefe und gegebenenfalls der benötigten Grundfläche an Fachboden bzw. der Laufmeter an Fachboden.

Beispiel: Volkskundliche Sammlungen, Schubert für Gemälde

Gitterfläche

vertikal, einseitig, fix oder ausziehbar

Beispiel: Gemälde, Geweihe, Schilder

Anzahl Schubladen

einer bestimmten Dimension (HxBxT)

Beispiel: Grafik

Anzahl Gebinde Laden, Boxen, Schachteln, Stapelbehälter

einer bestimmten Dimension (H x B x T)

Beispiele: Stapelboxen 400x600mm, Standardschachteln, Insektenkästen, Archivboxen

Anzahl Rollen

einer bestimmten Länge bei einem bestimmten Durchmesser (brutto)

Beispiel: gerollte Textilien

Anzahl Paletten oder Corlettenplätze

Europalette 120 x 80cm als Grundmass, Corlette als Grundmass

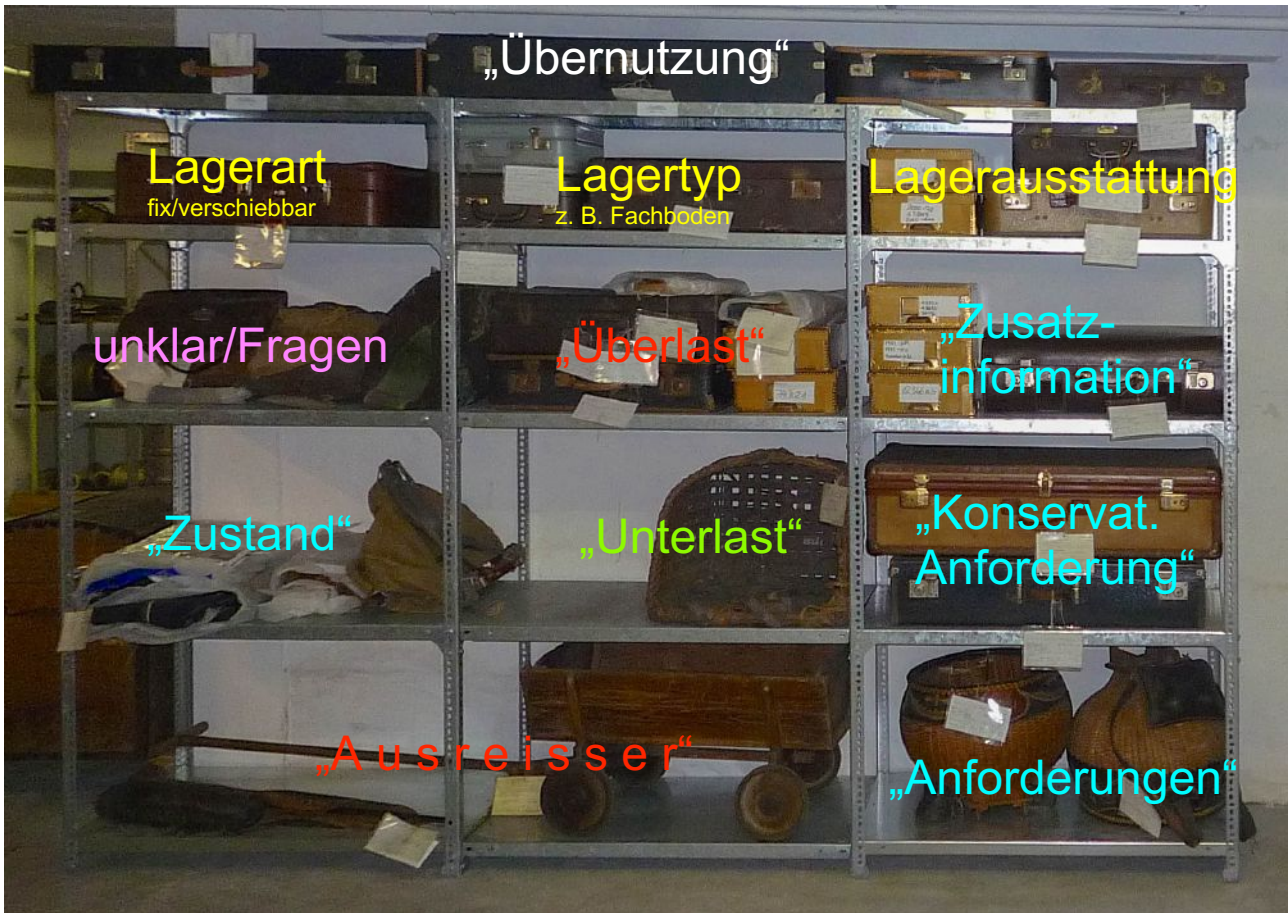
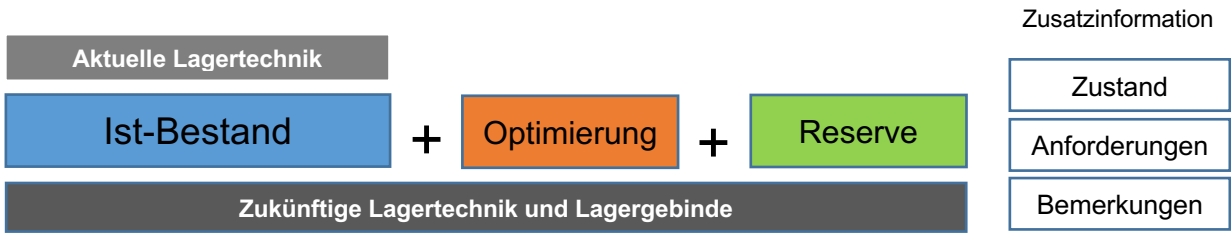
Beispiele: Maschinen, Bauteile, techn. Kulturgut, Möbel

Falls die einzusetzende Lagertechnik noch unklar ist, sind auch Angaben zur Anzahl gleichartiger Objekte oder Gebinde mit den entsprechenden Dimensionen brauchbar. **Objektmasse sind keine geeignete Angabe für Kleinobjekte.**

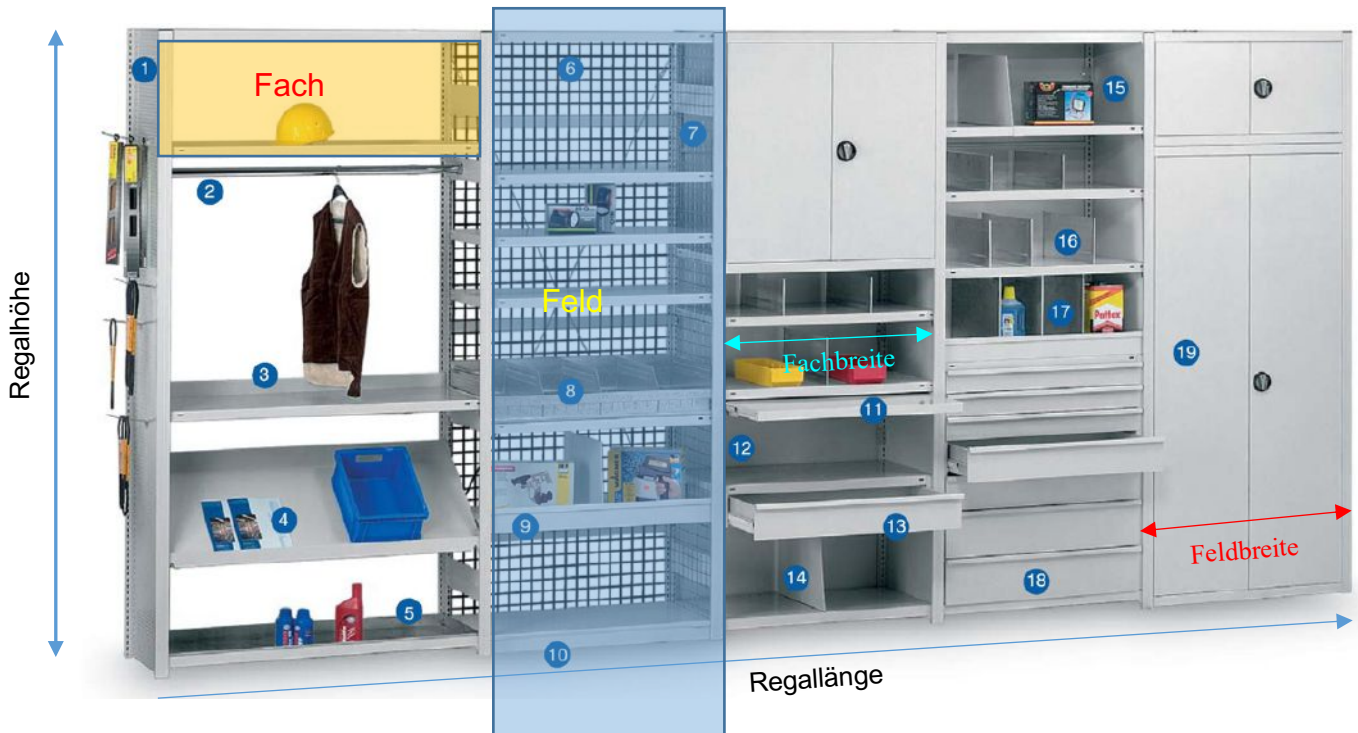
20 Punkte die es zu berücksichtigen gilt. Was und wie wird erfasst?

Für die Umsetzung der Angaben zu Menge und Art der Lagertechnik in ein Lagerlayout ist die Lagertechnikplanung zuständig.

1. **Gemeinsame Sprache** festlegen (gleiche Begriffe, einheitliche Bezeichnung der Objektgruppen und Standorte)
2. Bei jeder Angabe den **jetzigen Standort**, auf den sich die Information bezieht, **miterfassen** (Jeden Datensatz mit einem Digitalbild in der Datenbank dokumentieren, z.B. pro Regalreihe)
3. Gleiche, **reproduzierbare Messweise** festlegen (Feldbreite/-höhe/-tiefe, Objektmasse stets über alles, Rollen als Hülsen über alles, verpackte Objekte inkl. Verpackung messen etc. Bei Lagertechnik die nutzbaren Masse inkl. Fachbodenstärke oder Rahmenstärke. Bei Gebinden Gesamtmasse und in den Bemerkungen angeben, welche „Luft“ um die Gebinde herum zuzugeben ist.)
4. **Angaben immer in gleicher Reihenfolge** (z.B. Höhe x Breite x Tiefe) am besten in cm (keine Nachkommastellen verwenden, ausser bei Höhen von Laden, Schachteln, Boxen etc.)
5. In Tabellen nur **1 Zahl pro Feld** und jeweils ohne Masseinheit (ggf. mit Masseinheit formatieren) Excel-Tabellen verwenden (keine Word-Dateien!). Mit diesen Zahlen muss in einer gerechnet werden können. Keine Angaben von ... bis ... !)
6. Lagertechnik **Art**
Aufstellung der Regale oder Gitter **fix oder verfahrbar**
7. Lagertechnik **Typ (Lagertechnik-Grundtypen)**
Fachbodenregal, Weitspannregal, Gitter, Freiaufstellung, Deckenhängung, Sonderkonstruktion
8. Die Erhebung der **Masse der Lagertechnik** (z.B. Fach) ist in vielen Fällen einfacher und effizienter als die Erhebung der Objektmasse (Die direkte Auswertung der Objektmasse in Museumsdatenbanken ist (noch) selten umsetzbar, da oft uneinheitlich oder unvollständig) Bruttomasse über alles inkl. Deckboden
9. Bei Gemälden immer **Masse über alles** verwenden (inkl. Rahmen, Kategorien von Dicken bilden)
10. **Hängeverlust** bei Gemälden separat als Faktor (Dimensionsänderung) mitziehen (kann auch später bei der Auswertung aufgerechnet werden)
11. **Gleiche Einheiten** mit identischen Dimensionen **zusammenfassen** (z.B. 17 Schachteln Typ 2 einer bestimmten Dimension oder gleiche Regale mit gleicher Anzahl Fachböden)
12. Unterschiedliche Dimensionen (z.B. Schubert) grosszügig **in Gruppen zusammenfassen**
13. **Auslastung** (Optimierung) im IST-Zustand **getrennt von Reserven** mit einbeziehen (>100% = zu dicht, < 100% = zu locker, gemeinsam festlegen was z.B. 120% bedeutet)
14. **Reserven nicht** in die Angaben mit **einrechnen** aber in % oder als Faktor pro Bereich oder Objektgruppe angeben (ist *unabhängig* von der Auslastung und wird später hinzugezählt)
15. **„Ausreisser“** (Übergross, überschwer, nicht in Standardraster passend) klar kennzeichnen und auch getrennt erfassen
16. **Lager- und Transportgebände** (Paletten, Schachteln, Stapelbehälter, Kistchen etc.) stets **„mitdenken“**
17. Andere **Aufbewahrungsart mitdenken** (z.B. verschachtelt statt lose, horizontal statt vertikal, liegend statt hängend, gerollt statt gefaltet etc.)
18. **Unklarheiten/Fragen** für Rückfragen in separatem Feld **miterfassen**
19. Name der **erfassenden Person** und Datum angeben (für Rückfragen)
20. Ist bekannt wie die Lagertechnik verändert werden soll, können auch **Wunschsysteme bzw. Wunschdimensionen** in den Feldern zur Lagertechnik SOLL erfasst werden (z.B. Schubert, Rollenauszug).



Wichtige Begriffe in der Lagertechnik (Fachbodenregale)

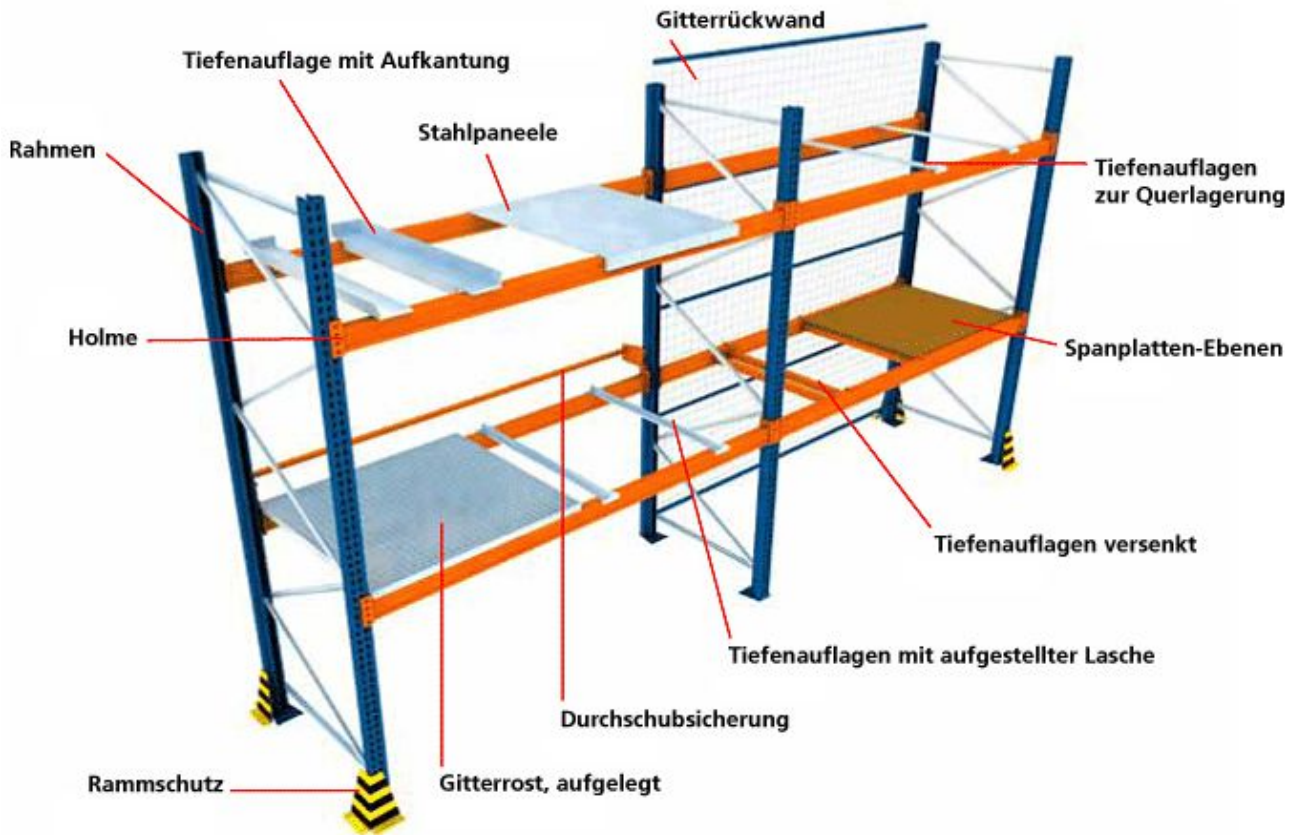


- 1 Rahmen (offen) oder Vollwandrahmen, Stirnseite evtl. mit Lochung
- 2 Kleiderstangen-Einbausatz
- 3 Anschlagleiste an der Rückseite, damit Objekte (Bücher, Akten) nicht durchschieben
- 4 Schrägboden, Zeitschriftenauslage
- 5 Wannensboden für Flüssigkeiten (z.B. Nasspräparate)
- 6 Rückwand-Verkleidungsgitter, auch als Vollwand (12) oder Lochwand möglich
- 7 Seitenwand-Verkleidungsgitter, kann auch als Vollwand ausgeführt sein
- 8 Muldeneinsätze
- 9 Schüttgulleisten, Schlingerleisten (verhindert das Herausfallen von Objekten)
- 10 Fussblende
- 11 Auszugboden / Auszugtablar
- 12 Rückwand-Verkleidungsblech
- 13 Einzelschublade
- 14 Fachteiler, freistehend
- 15 Stützrahmen mit Vollblechverkleidung
- 16 Trennwand mit Steckstiften, freistehend
- 17 Trennwand mit Steckstiften, eingesteckt
- 18 Schubladen-Einbaublock
- 19 Flügeltüren-Einbausatz

Nicht dargestellt:

Frontstop/Schlingerleiste, die ein Herausfallen der Objekte verhindert (kann nachträglich eingehängt werden).
 Fädelstäbe als Trennung (wie 16/17) bei grösserer Fachhöhe. Fädelstäbe, Freiarmregale mit durchlaufendem Fachboden,
 Rollenauszug, Tapissierrolle/Teppich, Paternoster, Fahnen-schublade

Weitspann- und Palettenregale



Beispiel: www.regal-systeme.de



Weitspannregal (verfahrbar mit Fachbodenauflage aus Holzwerkstoff)

Gängige Masse in der Lagertechnik

Fachbodenregale (mit zugehörigen Einbauten)

Feldbreiten:	Breite: (80), 90 ¹ , 100 ¹ , 110 ¹ , 120 ⁽¹⁾ , 130cm, (grössere Breiten sind z.T. möglich als leichte Traversenregale)
Fachtiefen:	Tiefe: 25 ¹ , 30 ² , 35 ³ , 40, (50 ⁴), 60, (70 ⁵), 80, 100 (¹ Bücher, ² Ordner, ³ Akten, ⁴ oft für Keramik, ⁵ Kostüme/Kostümschachteln) Bei Doppelregalen ergeben sich entsprechend doppelte Tiefe wo keine Stabilisierungsverstrebung (Kreuz) eingesetzt ist.
Fachbodendicke*:	ca. 32mm
Raster*:	Raster zur Setzung der Fachboden 20 - 25mm seltener grösser bis 35mm

* müssen nicht separat erfasst werden

Schränke werden wie Fachbodenregale erfasst mit der Kennzeichnung «Schränk».

Es sind auch sogenannte Freiarmregale (ähnlich einem Kragarmregal) mit durchlaufenden Fachböden beliebiger Länge (zusammengesetzt) machbar bei einer Tiefe bis 80cm (100cm).

Bei sehr grossen Beständen an Gebinden (z.B. Holzladen/Kistchen für Insekten, Mineralien) mit identischen Dimensionen ist eine spezifische Anpassung der Lagertechnik und deren Dimensionen an die Gebinde möglich.

Kurze Rollen (Hülsen, Plakatrollen) können in speziellen Matrixregalen gelagert werden. Um einen Kern gerollte Objekte bis ca. 190cm Länge können in Auszügen (ähnlich Hängeregistaturen) eingehängt werden. Längere Rollen können auf Kragarmregalen aufliegen (z.B. Teppiche, Tapisserien oder gerollte Grossgemälde) oder in einem «Paternoster» (teuer) versorgt werden.

Tablare oder Auszugstablare sind Fachböden, die sich aus einem Regal ausziehen lassen (z.B. als temporäre Ablage)



Laden/Böden auf Winkelträger



Gemäldegitter



Schränk mit Fachböden



Rollenauszug in Fachbodenregal

Gemäldegitter

Erfassung der gesamten, behängten Gitterfläche einseitig (Doppelgitter = 2x). Sowie des Achsabstandes (Standardannahme = 330mm). Alternativ können hier auch die Objektmasse (Rahmenmasse!) verwendet werden. Die benötigte Gitterfläche kann dann mit einem Zuschlag für den Hängeverlust ermittelt werden.

Schubladen, Rollen und Hängeregisterauszüge, Laden/Kistchen, Schachteln

Wir verwenden den Begriff «Schubladen» für *fest* in Regale oder Schränke *eingebaute* Schubladen. Laden, Kistchen, Schachteln, Boxen oder Stapelbehälter stehen für *herausnehmbare* (d.h. nicht fest eingebaute) Gebinde.

Für die Planung im Raum ist jeweils das Feldmass des Regalsystems bzw. das Gesamtmass des Schrankes relevant. Es macht jedoch auch Sinn Anzahl und Bruttomasse der Schubladen und Auszüge bzw. der Gebinde exakt zu kennen (in mm gemessen!). Für die Nutzung ist jedoch das nutzbare Innenmass von Bedeutung um Standardformate in Mappen (!) aufnehmen zu können.

Schubladenbreiten in Standardfachbodenregalen (brutto Feldbreite inkl. 1 Rahmenstärke) 100-130cm (Die nutzbare Breite ist ca. 10 geringer als die Feldbreite, Die Tiefe annähernd die Nenntiefe). Sinnvolle Schubladentiefen sind 60-80cm (Tiefer ist schwieriger zu handhaben), Sondergrößen sind möglich (Spezialanfertigung z.B. für Fahnen, siehe unten)



Grafikladen (Planschränke) verschiebbar im Hintergrund Fädelstäbe in Weitspannregal



Palettenregal



Deckenhängung

Planschränke

Oft in den Dimensionen A1 (brutto ca. 1100mm x 800mm) bzw. A0 (brutto 1350-1470mm x 950 - 1100mm). Anzahl Laden pro Einheit mit den diversen Höhen bitte miterfassen.

Traversenregale (Weitspannregale, Palettenregale)

Traversenregale sind schwerer gebaut als Fachbodenregale und bestehen aus Stehern (Rahmen) mit eingehängten Holmen (Längstraversen). Bei Weitspannregalen sind Böden aus beschichtetem Holzwerkstoff auf die Traversen aufgelegt oder Metallpaneele eingesetzt. Bei Palettenregalen können Paletten direkt (ohne Fachboden) auf die Traversen abgestellt werden.

Bei Traversenregalen werden oft die *lichten* Breiten (zwischen den Rahmen) angegeben, zu erfassen ist jedoch für unsere Zwecke das Bruttomass (Feldmass). Gängige Breiten sind 180cm (brutto Feldbreite ca. 186-189cm), 270cm (brutto Feldbreite ca. 276-279cm). Auch 220cm, 360cm und 390cm lichte Breite (Traversenbreite) sind möglich.

Die Tiefe der Palettenregale ist in der Regel etwas kleiner als das Palettenmaß. Bei der Erfassung und Erhebung des Platzbedarfs ist jedoch das genutzte Volumen bzw. die gesamte Grundfläche relevant, also die Tiefe der Paletten von 120cm oder 80cm (quer eingelagert).

Paletten können auch als Anzahl Palettenlagerplätze erfasst werden (Grundfläche 120 x 80cm). Dabei ist die Höhe einer derartigen Einheit die Bruttohöhe des Fachs inkl. Traversenhöhe.

Traversenhöhe*: ca. 65 -120mm je nach Belastbarkeit
Raster*: ca. 50mm

* müssen nicht separat erfasst werden

Kragarmregale und Freiarmregale

Kragarmregale sind als Volumen mit der durchschnittlichen Anzahl Ebenen und der maximalen Länge zu erfassen. Ggf. ist in den Bemerkungen der Abstand der Steher festzuhalten, wenn lediglich Konsolen gesetzt werden, um lange Objekte zu lagern. Tiefen 40cm, 60cm, 80cm. In schwerer Ausführung auch 100cm, 125cm sehr selten noch grösser



Leichtes Kragarmregal, verschiebbar



Freiarmregal mit durchlaufenden Fachböden

Hängende Objekte

Hängende Objekte sind im Grundsatz als Fläche aufzunehmen mit einer minimal erforderlichen Höhe. Eine Reihe von Lampen kann z.B. als „Korridor“ erfasst werden.

Freiaufstellung

Frei aufgestellte Objekte sind entweder als erforderliche Fläche inkl. Bedienungszugang oder als Projektionsfläche (netto) anzugeben (z.B. als Anzahl Europaletten mit Rastermass 120 x 80cm).

Hängeregistratur

Schubladenstöcke und Hängeregistraturen werden als Einheit über alles erfasst, wenn sie auch so wiederverwendet werden. Dabei ist zu markieren, dass die Höhe gehalten werden muss.

Ist der Inhalt umlagerbar in ein Hängeregistratur innerhalb eines Fachbodenregal, wird im SOLL das Volumen als Fachbodenregals erfasst.



Hängeregistratur (Foto Internet)



Hängeregistratur in Regal/Schrank (Foto Internet)

Großtafelschränke (Fahnschränke)

Fahnschränke sind in ihren Massen über alles aufzunehmen. Zudem macht es Sinn die Anzahl Laden/Ebenen und deren Höhe (bzw. der verfügbare Zwischenraum) zu erfassen.



Mass bis ca. 320 x 320 sind mit textilen Screens möglich. Kleiner Dimensionen bis etwa 150 x 150cm auch in Blech. Gut handhabbar sind Maße von ca. 150 x 150 bis ca. 250 x 150cm

Wo nicht anders angegeben stammen alle Fotos von Prev art GmbH

Schachtelsysteme

Es macht Sinn, neue Schachteln und Boxen auf Standardgrößen der Lagertechnik abzustimmen. Dabei ist zu bedenken, dass bei Fachboden die nominelle Tiefe (z.B. 40 oder 60cm) voll genutzt werden kann. Hingegen entspricht bei der Messweise mit Feldern, die effektiv verfügbare lichte Breite der Feldbreite – 1 x Rahmenstärke. Bei einer Feldbreite von 130cm also lediglich 124.0 -127.0cm (sehr oft 126.5cm)

Ein 130er Feldmass eignet sich bei Tiefe 40cm für die Aufnahme von zwei Stapelbehältern (40 x 60cm) quer inkl. 40-70mm «Luft» bzw. bei Tiefe von 60cm für die Aufnahme von drei Stapelbehältern (40 x 60cm) nebeneinander inkl. 65-70mm «Luft».

Bitte unbedingt immer die Aussenmasse der Gebinde erfassen und ggf. etwas spannende (ausbauchende) Kartondeckel im Platzbedarf mitberücksichtigen.

Wieviel «Luft» seitlich verfügbar sein muss hängt davon ab, wie die Gebinde entnommen werden. Werden die Gebinde von der Vorderseite mittels eines am Gebinde angebrachten Bands oder einem Knopf herausgezogen bzw. wenn die nicht sehr hohe Schachtel umgriffen werden kann, kann der Zwischenraum rechts und links gering sein. Muss dagegen das Gebinde seitlich bzw. oben/unten (bei eingeschobenen Laden) mit den Fingern gefasst werden muss der Abstand etwas grösser sein.



Laden und Insektenkästen

Laden und Insektenkästen mit Standardmassen werden oft in grosser Zahl in naturkundlichen Sammlungen eingesetzt. Hier sind nebst dem Regal (Gesamtvolumen) auch die Anzahl Einheiten mit den exakten Nettomassen sowie der Vertikalabstand von Einheit zu Einheit zu erfassen.



Erfassung von Maßen Excel-Tabellen (Microsoft) oder Calc-Tabellen (OpenOffice/LibreOffice)

Tabellen sehen nicht nur gut aus, sondern man kann darin auch sehr einfach rechnen, sortieren und gruppieren.

Sie erleichtern uns die Arbeit wie z.B. das Zusammenführen von Informationen in Datenbanken, wenn Sie gewisse Vorgaben im Umgang mit Tabellen einhalten. Dies gilt auch für den Export aus Museumsdatenbanken via Excel.

- Erstellen Sie Tabellen in den dafür vorgesehenen Programmen wie **MS Excel** oder **LibreOffice/OpenOffice Calc**.

Verwenden Sie **keine** Tabellen in Word oder Writer, da diese nicht ohne weitere Aufbereitung verarbeitbar sind.

- Verwenden Sie **aussagekräftige Namen** für Arbeitsmappen und die darin enthaltenen Tabellen.
- In einer Arbeitsmappe (Datei) können mehrere Tabellen enthalten sein. Dies ist erkennbar an den Reitern unten links an der Seite (siehe Bild unten). Je weniger, desto einfacher für uns. **Leere Tabellen/Reiter** bitte **löschen**.
- Die erste Zeile der Tabelle (Kopfzeile) enthält die **aussagekräftigen Bezeichnungen der Spalten** (z.B. Abteilung, Bereich, Gruppe, Objektbezeichnung, Inventarnummer, Höhe, Breite, Tiefe, Anzahl etc.). Diese Angaben sind notwendig, um eine korrekte Zuweisung in einem anderen Umfeld wie z.B. in einer Datenbank zu machen.

Tabellenstruktur

- Wenn Sie mehrere Tabellen verwenden, achten Sie darauf, dass Sie in **allen** Tabellen **stets die gleiche Struktur** verwenden, so dass bei einem Import jeweils die gleiche Struktur (Abfolge) importiert werden kann:
 - gleiche Anzahl** Spalten
 - gleiche Abfolge** der Spalten
 - gleiche Bezeichnung** der Spalten im Spaltenkopf
 - gleiche Inhalte** stets **in der gleichen Spalte** stehen (A, B, C ... Z, AA, BB),
- Sind in einer Tabelle zusätzliche Spalten erforderlich, **hängen sie diese bitte hinten an**.
- **Je weniger Tabellen vorhanden sind, desto einfacher ist die Verarbeitung der Daten.**

- **Jede Zeile** ist **ein Datensatz** (also pro Zeile nur Informationen zu einem Objekt, Gebinde oder Lagertechnik)
- **Keine Leerzeilen** zur Gliederung der Tabelle, da dies beim Einlesen in eine Datenbank einen überflüssigen (leeren) Datensatz ergibt, der nachträglich wieder entfernt werden muss.
- **Jede** als Zahl formatierte **Zelle** in einer Excel- oder Calc-Tabelle enthält **nur einen einzigen Wert**.
- Machen Sie in Zahlenfeldern **nur eine einzige Angabe pro Zelle** (z.B. Maß der Höhe, Maß der Breite, Maß der Tiefe oder Anzahl). Schreiben sie **nicht** in eine Zelle „45 x 65 cm“, denn damit lässt sich nicht ohne weitere mühsame Bearbeitung rechnen.
- **Maßbezeichnungen** werden **nie** zur Zahl ins Feld geschrieben. Dies würde das Feld sofort zu einem Textfeld umformatieren. Damit lässt sich nicht mehr ohne aufwändige weitere Nachbearbeitung rechnen (siehe auch Formatierung unten). Die Maßbezeichnungen werden im Titel der Spalte angegeben (z.B. Höhe (cm)).
- Nutzen sie die **korrekte Formatierung der Zellen bzw. Spalten** (z.B. Zahl, Text oder Benutzerdefiniert)

Tipp: Die Formatierung als Zahl mit den Maßangaben m, cm, mm sind in Excel **nicht** standardmäßig vorgesehen. Bitte unterlassen Sie Spezialformatierungen.¹

- Verwenden sie in Maßfeldern (Höhe, Breite Tiefe, Anzahl) **keine beschreibenden Angaben** wie „ca.“, „ungefähr“, „ x „, oder „?“ . Damit lässt sich nicht rechnen und die Zusätze müssen ggf. von Hand mühsam entfernt werden.
- Vergewissern Sie sich bei Zahlen, welches das **korrekte Dezimalzeichen** ist (heute meistens Punkt).

¹ **Für Excel-Profis:** man kann das Feld bzw. die Spalte als Sonderfeld formatieren und die entsprechende Maßbezeichnung wie folgt einfügen Z.B. `###0.0 "cm";[Rot]-###0.0 "cm"`. Beachten Sie auch die Anführungszeichen. So wird die Maßbezeichnung bei der Eingabe einer Zahl automatisch gesetzt, aber das Feld ist technisch immer noch ein Zahlenfeld, mit welchem sich rechnen lässt.

PREVART ANLEITUNG ZUR ERHEBUNG EINES MENGENGERÜSTS 2024

- In der Regel machen bei der Angabe in Zentimetern (cm) **eine Dezimalstelle**, bei der Angabe in Metern (m) **zwei Dezimalstellen** Sinn.
- **Unterscheiden** sie Objektmaße von den Maßen der Lagertechnik (Regal, Schrank, Gitterfläche etc.). Diese werden bei der Auswertung unterschiedlich behandelt.
- Jedes Objekt oder jede lagertechnische Einheit hat **drei Dimensionen (Höhe, Breite, Tiefe)**. Fehlt eine Dimension lässt sich das Volumen nicht berechnen. Nur bei Flachware (z.B. Fotos, Grafik, Plakate) kann ggf. die Dicke (Tiefe) vernachlässigt werden, da man hier eine einheitliche Annahme treffen kann.
- Die **Höhe** ist in der Regel das Vertikalmaß **bei korrekter Lagerung** (außer bei Flachware wie Grafik, Plakate, Flachtextilien etc.).
- Ein **Durchmesser** wird ggf. durch **zwei** Dimensionen angegeben (z.B. Höhe x Breite oder Breite x Tiefe)
- Selbst wenn ein Konvolut unter einer Inventarnummer aufgenommen ist, werden seine **Einzelteile** wo sinnvoll **separat** mit ihren Maßen **erfasst** (Z.B. 1 Tisch und 4 Stühle). **1 Zeile = 1 Teilobjekt**.
- Es braucht für die korrekte Verarbeitung eine Angabe der **Anzahl**. Standardmäßig wird für jede Zeile angenommen, dass es ein einzelnes Objekt ist = 1.

Alternative: Bei in ihren Maßen **identischen** Objekten oder bei identischen lagertechnischen Einheiten kann **in einer zusätzlichen Spalte** die Anzahl angegeben werden. **Jede Zeile in der Tabelle** muss dann in einer Spalte „Anzahl“ eine Anzahl enthalten, welche 1 oder grösser ist.

- Verwenden Sie **immer einheitliche Maße innerhalb einer Spalte** (z.B. immer cm, mm, g oder kg). Legen Sie sich auf **einen** Typ fest (bei Längenmaßen am besten cm) und schreiben Sie die Einheit in den Titel der Spalte.
- Für logistische und planerische Zwecke ist stets das **Bruttomaß** ausschlaggebend. Bei Gemälden bedeutet dies inkl. Rahmen. Bei Objekten die verpackt bleiben ist das Brutto-Gebindemaß ausschlaggebend. Das Objektmaß wird aber auch erfasst. Jeder Maßtyp (Objekt, Gebinde, Lagertechnik) wird in einer eigenen Spaltengruppe erfasst.
- Alle Maße und ggf. die Anzahl identischer Einheiten müssen pro Datensatz (Zeile) als **verwertbare (verrechenbare) Werte** stehen.
- Alle weiteren Angaben zu einer Zeile (Datensatz) bitte in eine eigene **Bemerkungs-Spalte** (z.B. am Schluss der Zeile).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Datensatz ID	Inv. Nr.	Abteilung	Bereich	Bezeichnung/Titel	Höhe Objekt cm (netto über alles)	Breite Objekt cm (netto über alles)	Tiefe Objekt cm (netto über alles)	Höhe Lagertechnik cm (brutto)	Breite Lagertechnik cm (brutto)	Tiefe Lagertechnik cm (brutto)	Lagertechnik Typ	Anzahl Ebenen/Stk.	Anzahl	Standort (Ort)	Standort (Raum)	Bemerkung	
Variante zur Erfassung von Einzelobjekten																	
1	2020.187	Kunst	Gemälde	Badende Frau	120	58	8							1	Museum	2.01	
2	1956.57	Haushalt und Gewerbe	Werkzeuge	Punzierhammer	27	8	2							1	Museum	2.01	
3	110/11	Möbel	Sitzmöbel	Sofa	110	207	76							1	Museum	3.17	
4	1987.1756	Technisches Kulturgut	Messgeräte	Geigerzähler	27	32	15							2	Depot 2	4.14	
5	1955-29	Textilien	Innenausstattung	Tapiserie	45	400	45							1	Museum	3.17	Rolle
Variante zur Erfassung der Lagertechnik																	
7		Haushalt und Gewerbe	Geschirr					200	120	50	Schrank	1	1	Museum	2.01		
8		Möbel	Sitzmöbel	Stühle				250	278	80	Weitspannregal	2	5	Museum	2.01		
9		Technisches Kulturgut	Waschmaschinen					400	278	120	Palettenregal	4	1	Depot 3	2.07		
10		Textilien	Heimtextilien	Servietten				250	130	60	Fachbodenregal	6	2	Depot 4	1.08		

Tipp: Setzen Sie bei Fertigstellung der Tabelle eine eindeutige fortlaufende Nummerierung der Zeilen bzw. Datensätze (ID, Datensatznummer). Verändern Sie diese Zahl nicht mehr, auch wenn sie Zeilen ändern oder löschen. Neue Zeilen werden mit einer neuen fortlaufenden Nummer versehen. So sind verschiedene Tabellenstände vergleichbar.

Bei der Erfassung von Objekten sind eindeutige Inventarnummern hilfreich. Ggf. sind Teilobjekte mit Unternummern zu versehen (z.B. Inv. Nr. 2345.1, 2345.2)