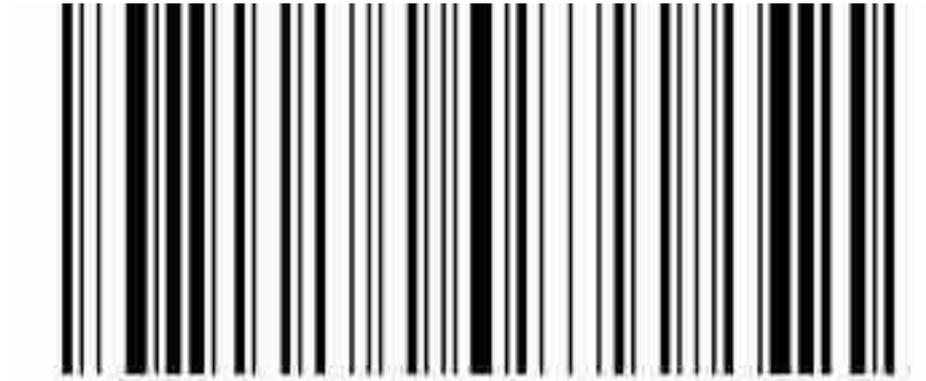


# Standortbezeichnungssystem für Museumsdepots

Synthetische 5-Segmente-Bezeichnung

## Anbringen von Etiketten an Lagertechnik



# 1. Einführung

Ein **Beschriftungssystem** soll die einfache Orientierung und den schnellen, gezielten Zugriff auf Objekte ermöglichen.

Eine **Standortbezeichnung** soll eindeutig und nur ein einziges Mal vorhanden sein (sogenannte Eineindeutigkeit).

Idealerweise baut die Standortbezeichnung auf der Raumbezeichnung in einem Gebäude auf.

Das System der Standortbezeichnung bleibt idealerweise nach der Einführung unverändert.

Standortbezeichnungen sollen vorausschauend, flexibel und erweiterbar sein

Die Unterteilung eines Raums in einzelne Sektoren und Reihen ist einer gesamthaften, durchlaufenden Nummerierung vorzuziehen. Eine durchlaufende Nummerierung lässt sich nicht ohne Kompromisse anpassen oder erweitern.

Lange Standortbezeichnungen, die sich auf eine aktuelle oder frühere Nutzung beziehen sind zu vermeiden (z.B. «Asiendepot»)

Die Standortbezeichnungen sollen visuell schnell erfassbar und in elektronischen Applikationen problemlos zu verarbeiten sein.<sup>1</sup>

Bei **Neubauten** ist es sinnvoll ein System aufzubauen, das vom Groben ins Feine führt und für die unterschiedlichsten Belange nutzbar ist (Orientierung im Gebäude, Beschriftung von technischen Anlagen, Nutzung bei der Standortbewirtschaftung).

Bei **bestehenden Bauten** sind in Verwendung stehende, sinnvolle und aussagekräftige Bezeichnungssysteme weiter zu nutzen. Dies kann sinnvoll sein, auch wenn sie gegebenenfalls untenstehendem synthetischem System teilweise widersprechen.

Es gibt verschiedenste Möglichkeiten der Standortbezeichnung. Das nachfolgend erläuterte synthetische 5-Segmente-System ist sehr einfach, eignet sich für alle Datenbanken und Tabellenkalkulationsprogramme. Es hat sich seit 1998 vielfach in Museen bewährt.

---

<sup>1</sup> Bei maschinenlesbaren Etiketten kann der Strich-Code oder der QR-Code direkt aus dem analogen Standort generiert werden oder eine zugewiesene numerische ID sein.

## 2. Aufbau eines Standorts

### 2.1 Logik

Um eine eindeutige Identifikation eines Standorts zu erreichen, werden die Standorte hierarchisch vom Groben ins Feine aufgebaut. Die Information wird dabei in fünf klar zuordenbare Segmente unterteilt. Ziel ist die gute Lesbarkeit.

Ort/Gebäude . Geschoss + Raum . Sektor . Regal/Wagen/Gitter . Feld + Ebene/Schublade  
Räumliche Orientierung im Gebäude.                      Orientierung innerhalb der Lagertechnik

Beispiel:

Der Standort **FUA.E106.2.7.4A** ist wie folgt zu lesen:

- |                       |             |   |
|-----------------------|-------------|---|
| 1. Ort:               | <b>FUA</b>  |   |
| 2. Raum:              | <b>E106</b> | Der Raum enthält auch die Angabe zum Geschoss E |
| 3. Sektor:            | <b>2</b>    |   |
| 4. Wagen/Regal/Reihe: | <b>7</b>    |   |
| 5. Feld:              | <b>4A</b>   | Das Feld enthält auch die Angabe zur Ebene (A)  |

Insgesamt werden 7 Informationen in 5 Segmenten abgelegt (1. Ort, 2. Geschoss, 3. Raum, 4. Sektor, 5. Reihe, 6. Feld, 7. Ebene).<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Optional kann noch ein Gebinde angefügt werden. Dieses hat jedoch eine hybride Position, da das Gebinde seinen Standort wechseln kann. Es kann somit selber als Objekt einem Standort zugewiesen sein.

## 2.2 Zusammensetzung der Standortbezeichnung

Der Standort besteht aus mindestens 5 Segmenten.

Segmente enthalten eindeutig zuordenbare Informationen und sind durch einen Punkt (.) getrennt.

Zu beachten: Das Segment kann zwei Informationen enthalten, wenn die eine numerisch (Zahl) und die andere alphanumerisch (Buchstaben) ist und dadurch auch ohne Trenner die Zuordnung eindeutig bleibt (Geschoss/Raum, Feld/Ebene).

- |   |      |
|---|------|
| 1. Segment = Ort/Gebäude  | FUA  |
| 2. Segment = Raum mit vorangestelltem Geschoss  | E106 |
| 3. Segment = Sektor   | 2    |
| 4. Segment = Reihe, Regalreihe, Schrankreihe, Wagenreihe  | 7    |
| 5. Segment = Feld/Einzeleinheit (z. B. in einer Reihe oder auf einem Wagen)<br>mit nachgestellter Ebene (z. B. Fachboden) | 4A   |
| 6. Segment = (optional für Gebinde oder weitere Binnenunterteilungen)   |      |

Sobald sich ein Raum logisch unterteilen lässt (z.B. links / rechts eines Ganges) ist die Nutzung einer Sektorbezeichnung sinnvoll. Dies ist meistens der Fall.

Sind *keine* Sektoren vorhanden, dann ist dieses Segment der Standortbezeichnung mit 0 zu belegen.

Sind *keine* Reihen vorhanden, dann ist dieses Segment der Standortbezeichnung mit 0 zu belegen.

Zu beachten: Segmente dürfen nur weggelassen werden, wenn nachfolgend keine weiteren Segmente belegt werden, also keine weiteren Informationen in den weggelassenen Segmenten vorhanden sind.

Dies ist wichtig, damit die Segmente in gewissen Datenbankkonfigurationen korrekt direkt zugeordnet werden können (1 Ort, 2 Raum, 3 Sektor, 4 Reihe/Wagen, 5 Feld/Einheit). Diese klare Strukturierung/Zuordnung ist auch bei der Verwendung von Excel-Tabellen hilfreich.

Beispiele:

**FUA.F109.1** bezeichnet z. B. einen Sektor 1 ohne weitere Lagertechnik (Freiaufstellung) in Raum 109 auf Geschoss F im Gebäude FUA.

**FUA.F108.0.0.4B** bezeichnet z. B. die zweite Ebene (B) des vierten Schrankes (z. B. entlang einer Wand in einem kleinen Raum) in Raum 108 auf Geschoss F im Gebäude FUA.

Es sind keine weiteren Sektoren oder Reihen vorhanden. Da Feld und Ebene belegt sind, werden Sektor und Reihe je mit 0 belegt, um die Reihenfolge der Segmente aufrecht zu erhalten.

Wird ein Feld oder Schrank nicht weiter unterteilt, kann die Ebene (Buchstabe) entfallen.

## 2.3 Betrachtungsweise

### Ort

Ort und/oder Gebäude werden oft in einem Kürzel erfasst. Z.B. SZ für Sammlungszentrum oder FUA als Abkürzung für eine Adresse. Da diese Information immer in der Standortbezeichnung mitgeführt wird, soll sie kurz und aussagekräftig sein.

### Raum

Die Raumbezeichnung ist der einfacheren Orientierung wegen oft mit dem Geschoss gekoppelt (z.B. 107 für Raum 07 im 1. Obergeschoss oder E112 für Raum 112 auf Ebene/Geschoss E).

Idealerweise entspricht die Raumbezeichnung jener, die auch im Bauprojekt Verwendung findet oder lehnt sich an diese an. Nach Möglichkeit ist auch hier im Uhrzeigersinn und von links nach rechts vorzugehen.

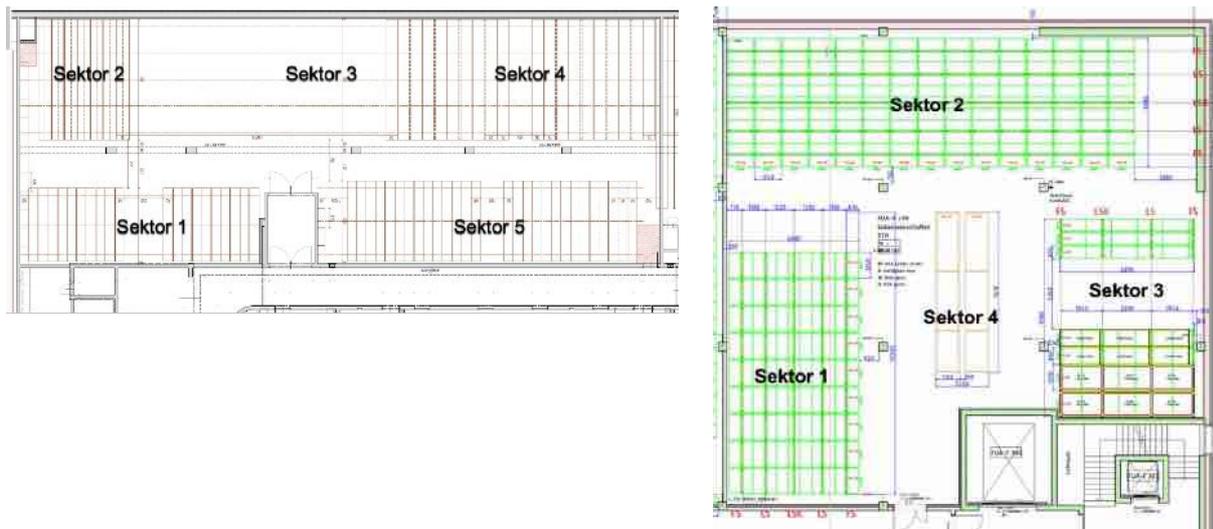
### Sektoren

Ein Raum ist sinnvollerweise durch Sektoren weiter unterteilt. Sektoren dienen der besseren Gliederung von Räumen und erleichtern eine spätere Ergänzung der Lagertechnik, ohne dass die Standortsystematik durchbrochen werden muss.

- Eine Aufteilung in Sektoren ist sinnvoll, sobald mehrere, nicht gleich orientierte Reihen oder Gruppen von Lagertechnik vorhanden sind oder klar definierte Bereiche erkennbar sind.
- Es werden sämtliche möglichen Sektoren in einem Depot in der Zählung berücksichtigt, auch wenn sie derzeit gegebenenfalls noch nicht verwendet werden. Ergänzungen sollen in dieses Grundgerüst eingefügt werden können.

Betrachtungsweise:

Ein Raum mit seinen Sektoren wird bei Betreten durch den Hauptzugang im Uhrzeigersinn erfasst, beginnend links.



Abfolge von Sektoren in Depoträumen

### [Regalreihen](#), [Gitterreihen](#), [Wagenreihen](#)

Reihen von Regalen, Schränken, Wagen etc. untergliedern einen Sektor (siehe Bilder oben).

Betrachtungsweise:

Davorstehend (z.B. an der Bedienseite einer Fahrregalanlage oder vor einem Regal), immer von links nach rechts.

Zu beachten: sinnvollerweise sind Wände am Anfang oder Ende einer Reihe oder Fahrregalanlage auch als eine eigene Lagereinheit mit einer eigenen Position zu betrachten, da diese z.B. mit fixen Gittern bestückt werden können.

### Feld/Einheit

Felder oder Einheiten unterteilen z. B. Regal-, Schrank- oder Gitterreihen.

Betrachtungsweise:

vor dem Regal oder einer Schrankreihe stehend immer von links nach rechts.

Beidseitig zugänglich Einzelwagen (z.B. Weitspannregale) können auf beiden Seiten beschriftet werden. Der Standort eines Objekts ist dann diejenige Position (Seite) von welcher aus eingelagert wurde. In der Regel ist dies dann auch die Schauseite eines Objekts.

### Ebenen

Ebenen unterteilen ein Feld in der Vertikalen.

Betrachtungsweise:

Von unten nach oben A bis Z bzw. A bis Z und AA bis ZZ

Ebene A ist stets die unterste nutzbare Ebene und dadurch meistens diejenige, welche am stärksten belastet werden kann<sup>3</sup>

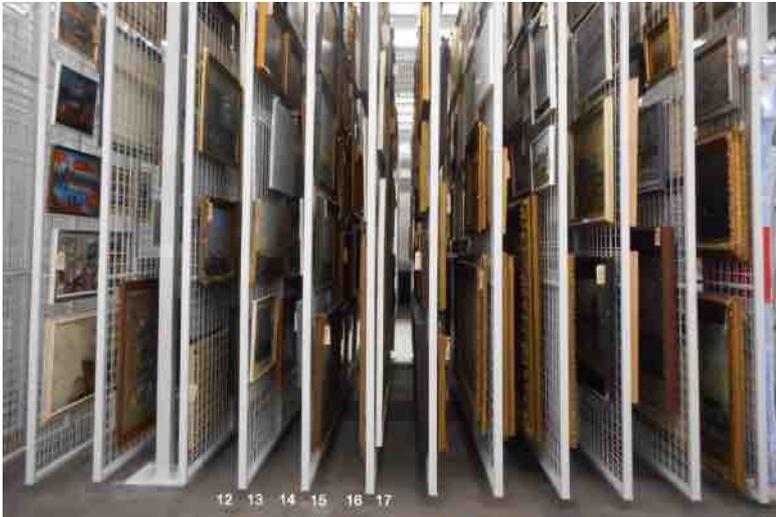


Bezeichnung von Regal oder Wagen in einer Reihe (22-24) bzw. von Feld (1-5) und Ebenen A-Z  
Am Fachboden wäre dann z.B. angeschrieben FUA.F109.2.22.3A

<sup>3</sup> Erfolgt die Beschriftung von oben nach unten, lässt sich die am höchsten belastbare Bodenebene nicht eruieren.

## 2.4 Bezeichnung und Schreibweise

- **Buchstaben** bezeichnen in der Regel die Orientierung in der Vertikalen:  
*Geschosse oder Ebenen*<sup>4</sup>
- **Zahlen** bezeichnen in der Regel die Orientierung in der Horizontalen<sup>5</sup>  
*Raum, Sektor, Reihe, Feld*
- **Zählungen**
  - Aufzählungen sollen einfach und eindeutig sein (1, 2, 3, 4 statt 1a, 1b, 2a 2c)
  - Aufzählungen sollen auch mögliche Erweiterungen berücksichtigen
  - Aufzählungen beziehen auch Wände und Freiflächen in die Überlegungen mit ein
  - Bei beidseitig genutzten Regalen (Doppelregale, Doppelwagen), Gitter (beidseitige Gitter), Regal- oder Schrankreihen sowie Fahrwagen werden jede Seite einzeln gezählt (1, 2 ... statt 1a, 1b), da ansonsten das Prinzip horizontal/vertikal bzw. numerisch/alphanumerisch durchbrochen wird.



Nummerierung von Gitterwänden. An den Gittern wäre dann z.B. angeschrieben SZ.E102.2.15

- **Schreibweise von sog. synthetischen Standortbezeichnungen**<sup>6</sup>
  - Zahlen
  - Grossbuchstaben von A – Z
  - enthalten keine Kleinbuchstaben
  - enthalten keine Umlaute oder Akzente (ä, ö, ü, é, è etc.)
  - enthalten keine Sonderzeichen (\* + „ / ! ; etc.)
  - enthalten keine Leerzeichen
- **Trenner**
  - Punkt als Trenner, da dieses Zeichen auf der Tastatur gut erreichbar und zudem handschriftlich eindeutig und gut erkennbar ist

Zu beachten: Durch den Punkt werden nur Segmente getrennt.  
Der Punkt wird nie anderweitig eingesetzt.  
Am Ende des Standorts (nach dem letzten Segment) wird kein Punkt gesetzt.

<sup>4</sup> Ausnahme bei Orten, z.B. SZ für Sammlungszentrum.

<sup>5</sup> Ausnahme z.T. bei Geschossen, die dann oft der vereinfachten Orientierung wegen in der Raumnummer integriert werden.

<sup>6</sup> Die Schreibweise soll auch die direkte Umsetzung in Strich-Codes und QR-Codes möglich machen. Der Vorteil liegt darin, dass mit jedem beliebigen Mobiltelefon die Codes gelesen und als Liste CSV- oder Excel-Liste ausgegeben werden können.

## 2.5 Etiketten

Etiketten sollten etwas weniger hoch als der Fachboden sein, damit die Etikette nicht in den gerundeten Abkantungsbereich ragt. Ragt die Etiketten in den Abkantungsbereich, wird sich diese früher oder später in diesem Bereich wieder lösen.

Tipp: Verwenden Sie Etiketten mit abgerundeten Ecken

Drücken Sie die Etikette einige Tage nach dem Setzen nochmals fest, indem Sie mit einem Lappen darüberstreichen.

Standortetiketten können in der Regel *nicht* ohne Beschädigung der Etikette wieder abgelöst und wiederverwendet werden.

### Vorbereiten der Etikettierung

Die unterste Ebene (A) ist die einzige Ebene, welche mit Sicherheit vorhanden ist. In Museumsdepots verändern sich die Positionen von Fachböden erfahrungsgemäß im Verlaufe des Einräumens noch. Sinnvollerweise werden daher zu Beginn nur diese Ebenen in den Regalen bezeichnet (geklebt) und die Etiketten für die anderen Ebenen werden zur Verwendung bereitgelegt, aber *noch nicht* angebracht<sup>7</sup>.

Erst wenn die Anzahl und Position der Fachböden in einem Feld beim Einräumen definitiv bestimmt ist, werden die restlichen Etiketten angebracht.

### Position der Etikette

Die Etikette bezeichnet immer das darüber liegende Fach<sup>8</sup>. Etiketten sind stets an der gleichen Position möglichst zentriert zwischen Ober- und Unterkante zu setzen. Üblicherweise leicht eingerückt am linken Rand des Fachbodens.

Bei fixen Traversenregalen, bei welchen z.B. Paletten auf Bodenhöhe eingeschoben werden, wird diese Ebene als A bezeichnet und ggf. die Etikette am Rahmen oder ausnahmsweise an der darüber liegenden Traverse angebracht.



Objektetikette (oben)  
und Standortetikette (unten)



Palettenregal fix mit Paletten auf dem  
Boden stehend (= Ebene A)



Gemäldegitter doppelseitig

Bei Gittern wird die Etikette üblicherweise am Rahmen oder an einem Beschriftungsschild angebracht (für doppelseitige Gitter eine separate Bezeichnung/Etikette je Seite).

Regalreihen, Wagen oder Schränke sind zur besseren Orientierung auch an der Stirnseite gut sichtbar ausgezeichnet. Diese Bezeichnung ist jedoch in der Regel *kein* Standort für Objekte, und daher auch nicht maschinenlesbar mit Strich-Code/QR-Code versehen.

<sup>7</sup> In Archiven und Bibliotheken kann das Anbringen der Standortetiketten vorher erfolgen, da die Fachabstände klar definiert sind und sich in der Regel nicht mehr verändern.

<sup>8</sup> Ausnahme sind fixe Traversenregale, bei welchen der Boden als Lagerebene (A) genutzt wird.