

Die Rolle der Dokumentation beim Umzug einer Sammlung

Ein Erfahrungsbericht aus dem Stadtmuseum Eskilstuna, Schweden

Susanne Nickel – Eskilstuna stadsmuseum

Im Idealfall sollte die Dokumentation eines Museums nicht nur einen Überblick über den Objektbestand des Museums geben, sondern auch über die Depots, deren Größe und Einrichtung. Mengengerüste für einen Umzug lassen sich dann aus der Museumsdokumentation ableiten.

Die Praxis sieht in vielen Fällen anders aus: Objektbestände sind oftmals nicht komplett erfasst, es gibt Dubletten, Maße fehlen oder sind unvollständig bzw. ungenau etc. Und eine Beschreibung der Depots (Beschaffenheit, Größe, Klima, Einrichtung) gibt es oft nicht, weder in der Datenbank noch sonst irgendwo im Dokumentationssystem¹ des Museums. Wenn es sie doch gibt, dann findet man sie oftmals nicht an einer leicht auffindbaren Stelle, sondern verstreut über viele verschiedene Systeme (die dann nicht unbedingt miteinander vernetzt sind).

Wie man unter solchen Voraussetzungen ein neues Depot planen und einen Umzug durchführen kann, soll im Folgenden anhand des Stadtmuseums Eskilstuna beschrieben werden. Eine gute, möglichst vollständige Dokumentation ist immer anzustreben. Hätten alle benötigten Daten zum Umfang der Sammlung am Anfang vorgelegen, wären einige „Fehler“ nicht passiert – beispielsweise wäre die Einrichtung anders geplant worden. Nun gibt es etwa sehr viel freie Fläche im Textilmagazin, aber keine bzw. kaum im Bereich der Paletten.

Die Sammlungen des Stadtmuseums Eskilstuna

Das Museum in Eskilstuna hat seine Wurzeln in den Rademacherschmieden, die 1903 von der Stadt Eskilstuna gekauft und 1906 in ein Museum umgewandelt wurden, als der letzte Schmied dort seinen Betrieb aufgab. Seitdem ist das Museum stetig gewachsen und repräsentierte unterschiedliche Schwerpunkte. So kam 1920 der „Sörmlandsgården“ hinzu, um Platz für eine Schenkung von „Altätern“ zu schaffen. Dieser wurde in den 1930er-Jahren um das „Djurgårdsmuseum“ ergänzt, in dem neben den Altätern auch stilhistorische Ausstellungen zur Wohnkultur gezeigt wurden. In den 1940er-Jahren fusionierte das Museum mit dem Kunstmuseum, von dem es 2005 wieder getrennt wurde. Mitte der 1970er-Jahre wurde das Djurgårdsmuseum geschlossen und 1979 eine neue Ausstellung in der alten Gewehrfabrik im Stadtzentrum eröffnet. Das Museum hat seither einen industriegeschichtlichen Schwerpunkt.²

Die Sammlungen spiegeln die wechselvolle Geschichte des Museums wider: Es gibt so ziemlich alles – von kleinsten archäologischen Funden über landwirtschaftliche Geräte, Textilien, eine große Anzahl von Gebrauchsgegenständen, die in den Industriebetrieben in Eskilstuna hergestellt wurden (unter anderem Schneidwaren, Kaffeemühlen, Feilen, Spielkarten) bis hin zu Werkzeugmaschinen, Transportmitteln und Dampfmaschinen. Die genaue Anzahl der Objekte ist nicht bekannt, es wird geschätzt, dass es sich um ca. 70.000 Objekte handelt.

Zu den Sammlungen gehören auch die Fotosammlung mit ca. 350.000 Fotografien und das Archiv mit ca. 87 Regalmetern Archivgut. Umgezogen wurden jedoch nur die Objekte.

Die Depots vor dem Umzug

Die Objekte verteilten sich zu Beginn des Umzugs auf fünf Depots an unterschiedlichen Standorten innerhalb und außerhalb des Stadtgebietes. Die Gesamtfläche umfasste etwa 3.240 m². Die Lager- und Arbeitsbedingungen waren nicht optimal. Beispielsweise gab es bei zwei Depots keinen Zugang zu Wasser und sanitären Einrichtungen sowie an allen Standorten mehr oder weniger Probleme mit dem Klima, Wassereinbrüchen, Schädlings- und Schimmelpilzbefall und unzureichende Stellflächen. Objekte konnten teilweise erst aus den Regalen genommen werden, nachdem andere Regale abgebaut worden waren oder Paletten mit Maschinen in komplizierten Mustern verschoben wurden, um an das gewünschte Objekt zu kommen (was einen Zeitaufwand von mehreren Stunden bedeutete). Aus diesen Gründen sollten die Objekte an einem neuen Standort mit verbesserten Aufbewahrungs- und Arbeitsbedingungen zusammengeführt werden.

Das Dokumentationssystem zu Beginn des Umzugs

Das Stadtmuseum in Eskilstuna arbeitet seit vielen Jahren mit dem Datenbankprogramm Sofie³, das in den 1990er-Jahren vom Västerbottens Länsmuseum entwickelt wurde. In dieser Datenbank waren zu Beginn des Umzuges 2018 ca. 32.000 Objekte erfasst. Das entsprach etwa 45 % des gesamten Bestandes, der auf ca. 70.000 Objekte geschätzt wurde. Die Angaben waren oft unvollständig (beispielsweise fehlten Maße, Gewicht oder Standorte), in vielen Fällen gab es nur eine Inventarnummer, eine Ob-

**Abb. 1**

Die industriegeschichtliche Sammlung 2014.
Alle Fotos: Susanne Nickel,
Eskilstuna stadsmuseum

jetztbezeichnung und eventuell noch Angaben zur Herkunft.

Neben der Datenbank existieren auch noch Inventarbücher und ein Katalog auf Karteikarten. Beide sind jedoch nicht kontinuierlich geführt worden. Das führt dazu, dass es Objekte gibt, die zwar eine Inventarnummer haben, aber keinen Eintrag im Inventarbuch oder im Katalog.

Eine Beschreibung aller Depots und deren Einrichtung gab es bis 2015 nicht. Erst im Zuge der Planungen für ein neues Depot wurden die unterschiedlichen Standorte in einem Gutachten erfasst und beschrieben.⁴

Wahl des neuen Depots

Wie aus der Beschreibung der Sammlung und der Depots hervorgeht, gab es bestimmte Anforderungen (Fläche, Klima, Sicherheit, Belastbarkeit des Bodens etc.) an das neue Depot, in dem alle Objekte aus den unterschiedlichen Standorten zusammengefasst werden sollten. Die Suche nach einem neuen Standort begann bereits 2013. Nach langen Diskussionen fiel die Wahl schließlich auf das Gebäude einer ehemaligen Gewehrfabrik, die von 1969 bis 2012 in einem Gewerbegebiet außerhalb der Stadt betrieben wurde. Hier konnten Räumlichkeiten angemietet werden, die alle Anforderungen im Hinblick auf die Kriterien Fläche, Klima, Sicherheit und Belastbarkeit des Bodens erfüllten. Der Vertrag, ab-

geschlossen für 15 Jahre, beinhaltete eine zusätzliche Fläche von 860 m², die zwei Jahre kostenfrei genutzt werden konnte. Danach musste entschieden werden, ob diese Fläche weiterhin gemietet (mit entsprechender Erhöhung der Mietkosten) oder wieder abgegeben werden sollte. Diese zusätzliche Fläche war für den Umzug sehr wichtig, da sie die Zwischen-

**Abb. 2**

Lagerung im Hauptmagazin 2014. Um die Schilder ganz unten herausnehmen zu können, musste man das Regal darüber abbauen.

**Abb. 3**

Das neue Magazin ohne Einrichtung 2019.

lagerung des Umzugsgutes aus dem Hauptmagazin ermöglichte. Das war notwendig geworden, da sich die Ausschreibung für die Einrichtung des neuen Depots verzögerte und somit die Einrichtung erst im November 2019 fertig war, das Hauptmagazin aber bereits zum Ende des Jahres 2018 geräumt sein musste, weil der Mietvertrag endete.

Die Ausschreibung der Einrichtung und des Transports

Aufgrund der unzureichenden Dokumentation der Sammlungen war – wie oben bereits erwähnt – die exakte Anzahl der Objekte nicht bekannt. Wie schon gesagt, wurden die Objekte in der Praxis zu eng gelagert, um einen guten Zugang und eine angemessene Lagerung zu gewährleisten.

Um einen Überblick über den Umfang der Sammlungen und vor allem eine Grundlage für den Einrichtungsbedarf des neuen Depots zu erhalten,

war eine Inventur geplant worden. Diese hätte jedoch zusätzliches Personal erfordert, um im vorgegebenen Zeitraum von etwa einem Jahr durchgeführt werden zu können. Diese zusätzlichen Ressourcen wurden nicht bewilligt. Der Umfang des umzuziehenden Gutes war daher nicht exakt zu ermitteln und ließ sich auch nicht aus der Dokumentation der Sammlungen ableiten.⁵ Sowohl die benötigte Einrichtung des Depots als auch der Aufwand für die Durchführung des Transportes wurde deshalb von externen Experten geschätzt. Ein Berater maß, zählte und berechnete die voraussichtlich benötigte Aufbewahrungsfläche (Regalmeter, Anzahl der Schubladen, Palettenplätze, Standflächen für große Objekte usw.). Diese Schätzung bildete die Grundlage für die Ausschreibung der Einrichtung.

Für den Transport kam ein Mitarbeiter der Umzugsfirma, mit der die Stadt Eskilstuna einen Rahmenvertrag hatte, um den Aufwand zu schätzen

Abb. 4

Objekte im Zwischenlager 2019.



sowie die Zahl der Transporttage und benötigten Mitarbeitenden zu berechnen. Ein Vorteil hier war, dass es sich dabei um dieselbe Firma handelte, die schon einmal mit dem Umzug der Sammlung beauftragt war. Erfahrungen mit dem Umzugsgut lagen also bereits vor.

Die Ausschreibung der Einrichtung erfolgte parallel zum Umzug, d.h. während bereits gepackt wurde. Aufgrund mangelnder Erfahrungen bei der Ausschreibung für ein Museumsmagazin waren die Unterlagen für die Ausschreibung nicht optimal. Dies führte dazu, dass im ersten Ausschreibungsverfahren Angebote eingereicht wurden, die sich nicht vergleichen ließen. Das Verfahren wurde daraufhin im Einverständnis mit den Angebotsgebern abgebrochen. Nach einer Überarbeitung der Ausschreibungsunterlagen wurde ein neues Verfahren durchgeführt. Die Wahl des Anbieters wurde von einem Mitbewerber angefochten und dann gerichtlich entschieden. Das führte dazu, dass der Zuschlag erst im Juni 2019 erteilt werden konnte und die Einrichtung des neuen Depots erst im November desselben Jahres beendet war.

Der Umzug 2018–2021

Der Umzug der Depots erfolgte in mehreren Schritten: Das Hauptdepot mit einer Fläche von 1.100 m² wurde 2018 umgezogen, die anderen folgten bis Ende 2021. Ein Depot fehlt noch und die Objekte der landwirtschaftlichen Sammlung müssen wegen Schädlingsbefall vorerst in Quarantäne aufbewahrt werden. Sie werden zu einem späteren Zeitpunkt in das neue Depot überführt.

Aufgrund des Zeitdrucks⁶ war es nicht möglich, alle Objekte vorher zu reinigen oder konservatorisch zu behandeln. Grundgedanke war, da bereits bei der Ausschreibung der Einrichtung mit einer Verzögerung gerechnet wurde, die Objekte so zu packen, dass sie im Notfall ca. 3–5 Jahre in der Verpackung verbleiben könnten, ohne Schaden zu nehmen. Um den Transport zu erleichtern, wurde möglichst auf Paletten gepackt. Umzugskartons wurden ebenfalls auf Paletten gepackt.

Da es schon lange Pläne gab, die Sammlungen in geeigneteren Räumlichkeiten umzuziehen, hatten zwei Personen seit 2014 die industriegeschichtliche Sammlung dafür vorbereitet. An ein bis zwei Vormittagen pro Woche wurden Paletten gepackt und Ordnung im Depot geschaffen, um einen Überblick über die Mengen zu bekommen.

Die landwirtschaftliche Sammlung (Pflüge, Schlitten, Mühlen etc.) war seit Mitte der 1990er-Jahre in einem Kaltmagazin untergebracht. Dort befand sich auch das Lapidarium, die Sammlung mit Kachelöfen, und ein Teil der Sammlung zur Brandbekämpfung. Das Depot war bereits mehrfach als Aufbewahrungsort kritisiert worden. Doch es gab

keine Möglichkeiten, die Sammlungen anderweitig zu lagern. Diese Möglichkeit ergab sich erst mit dem neuen Depot, das 2018 bewilligt wurde. Da die Objekte jedoch Schädlingsbefall aufwiesen, wurden diese 2021 vorerst in eines der bereits geräumten Depots mit etwas besseren Umgebungsbedingungen in Quarantäne gebracht.

Die Dokumentation des Umzugs

Da es in keinem der alten Depots Zugang zum WLAN gab, wurde die Dokumentation des gesamten Umzuges analog – also auf Papier – gemacht. Das ging schneller und einfacher als mit dem Computer. Aus Platzgründen wird im Folgenden nur die Vorgehensweise bei der Dokumentation für den Umzug des Hauptdepots beschrieben.

Alle Umzugskartons (550 Stück) und Paletten (560 Stück) wurden nummeriert. Jeder Umzugskarton erhielt eine Packliste. Diese enthielt als Mindestangaben Inventarnummer, die Objektbezeichnung und den alten Standort.

Gepackt wurde im Hauptdepot regalweise. So weit möglich, wurden Listen aus der Datenbank erstellt, mit Angaben, was sich im jeweiligen Regal befinden sollte. Was nicht im Regal war, wurde von der Liste gestrichen, was nicht auf der Liste stand, handschriftlich ergänzt. Objekte ohne Inventarnummer wurden mit OM (für „omärkt“, das bedeutet so viel wie „nicht gekennzeichnet“) versehen und neben der Objektbezeichnung kurz beschrieben. Schäden an Objekten wurden ebenfalls auf der Packliste vermerkt. Die Liste wurde jeweils mit Karton- bzw. Palettennummer oben auf der Seite versehen.

Wenn ein Karton oder eine Palette fertig gepackt war, wurde die Liste kopiert. Die Kopie kam in das jeweilige Behältnis und das Original wurde in einem Aktenordner in numerischer Reihenfolge abgelegt. Es gab eine Ordnerreihe für Kartons und eine für Paletten. Beide lagen an einer festgelegten Stelle in dem Depot, in dem gepackt wurde.

Für die Nummernvergabe (sowohl für die Paletten als auch die Kartons) gab es Listen, die an der Eingangstür zum Depot befestigt waren. Dort holte man sich eine Serie von 12 Nummern für die Kartons und einzelne Nummern für die Paletten. Dieses System war einfach und übersichtlich. Dubletten bei der Nummerierung wurden so vermieden.

Um einen Überblick darüber zu bekommen, was bereits am neuen Standort vorhanden und dort ins Zwischenlager verbracht worden war, wurden die Nummern der Paletten (nicht aber der Kartons) auch hier auf einer Liste erfasst.

Das Auspacken

Nachdem im November 2019 die Einrichtung des Depots beendet war, wurde 2020 mit dem Auspacken begonnen. Der erste Schritt bestand darin,



Abb. 5
Einpacken des
Porzellans 2018.

das Zwischenlager (die 860 m² zusätzliche Lagerfläche) zu räumen,⁷ da feststand, dass die zusätzlichen Mietkosten nicht im Budget vorhanden waren und zusätzliche Mittel dafür nicht bewilligt wurden.

Um möglichst schnell viele Paletten verstauen zu können, wurden die Paletten mit den Möbeln zuerst umgelagert. Die Stühle wurden noch in der Trans-

portverpackung ins Palettenregal gestellt. Andere Paletten mit Möbeln wurden platzoptimiert, ehe sie ins Palettenregal kamen.

Alle Paletten mit Textilien wurden in die Nähe des Textildepots verbracht und solche mit Umzugskartons wurden an einer Stelle nahe der Kompaktanlage gesammelt, um die Wege beim Auspacken kurz zu halten.

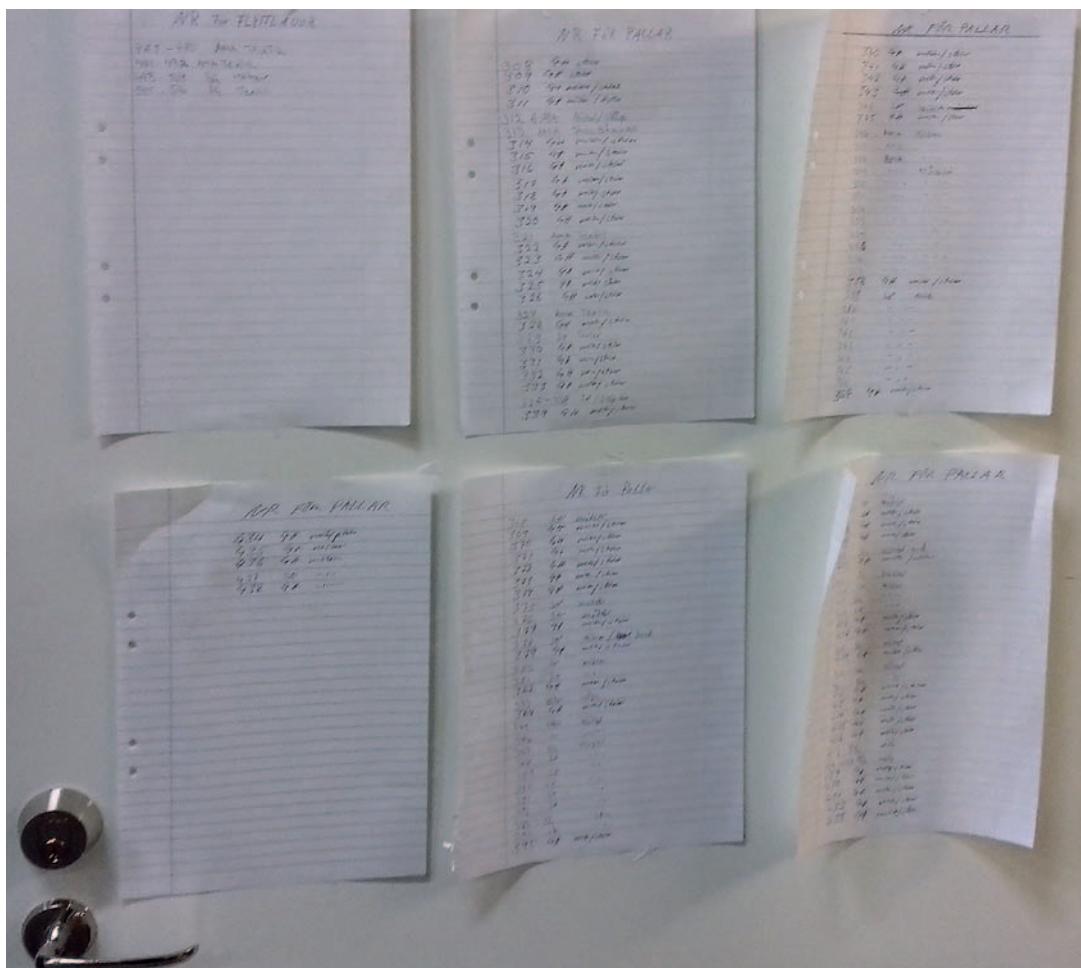
Die Objekte werden beim Auspacken gereinigt⁸ und auf neue Schäden untersucht, ehe sie an ihren neuen Standort verbracht werden.

Dokumentation beim Auspacken

Beim Auspacken der Kartons wird der Inhalt anhand der Packliste, die im Karton liegt, überprüft. Auf der Packliste werden eventuelle neue Schäden vermerkt und der neue Standort notiert. Anschließend wird der neue Standort (gegebenenfalls auch neue Schäden) in der Datenbank vermerkt. Dasselbe Verfahren wird auch für die Paletten verwendet.

Die Person, die die Objekte auspackt, ist auch für die Übertragung der Daten in die Datenbank verantwortlich. Meist werden mehrere Packlisten gesammelt, bevor die Daten übertragen werden. Ist ein Objekt nicht in der Datenbank erfasst, wird ein neuer Datensatz angelegt. Dieser beinhaltet aus Zeitgründen nur Inventarnummer, Objektbezeichnung

Abb. 6
Listen für Kartons
(flyttlåda) und Paletten
an der Tür zum
Hauptmagazin 2018.



und Standort als Mindestangaben. Zweifelsfälle wie beispielsweise Objekte ohne Nummer, Dubletten, falsche Bilder in der Datenbank etc. werden in einer Exceltabelle vermerkt.⁹

Obwohl im neuen Depot WLAN vorhanden ist, hat sich gezeigt, dass diese (halb)analoge Methode beim Auspacken besser funktioniert. Das Aufschreiben der Standorte auf der Packliste geht schneller als ein Eintrag in der Datenbank und das Papier nimmt weniger Platz weg als ein Laptop. Außerdem sind viele Objekte in der Datenbank nicht erfasst und es ist einfacher und geht schneller, die Datensätze gesammelt anzulegen. Auch eine Dublettenkontrolle lässt sich so problemloser durchführen; ebenso das Auseinanderziehen von Konvolutdatensätzen.

Auf das Fotografieren der Objekte beim Auspacken wird bewusst verzichtet. Zum einen gibt es kein Fotostudio im neuen Depot und der Aufbau einer Fotostation beansprucht zu viel Platz. Zum anderen spielt auch der Zeitfaktor eine Rolle. Da noch Objekte aus zwei Depots in das neue Depot umgezogen werden müssen, wird nun vor allem darauf geachtet, Platz für die Objekte aus diesen Depots zu schaffen. Die Objektfotografie erfolgt, wenn alle Objekte umgezogen und ausgepackt sind. Dasselbe gilt für die Aktualisierung der Datensätze, die jetzt nur die Minimalangaben (Inventarnummer, Objektbezeichnung und Standort) umfassen.

Lessons learned

1. Eine möglichst vollständige Dokumentation der Sammlung ist wertvoll.

Um eine gute Grundlage für die Planung neuer Depots und den Umzug einer Sammlung zu haben, ist eine möglichst vollständige Dokumentation wichtig. Diese sollte neben der genauen Anzahl der Objekte auch deren Maße (einschließlich Gewicht), Materialien (mit Klimaanforderungen) und deren Zustand enthalten. Hätten alle benötigten Daten zum Umfang der Sammlung am Anfang vorgelegen, wäre zum Beispiel die Einrichtung anders geplant worden. Nun gibt es viel freie Fläche im Textilmagazin, dagegen kaum dort, wo die Paletten stehen.

Weiterhin ist ein Überblick über die vorhandenen Depots, deren Stärken und Schwächen nicht nur in der Beschaffenheit (also das, was in einem Facilityreport abgefragt wird), sondern auch deren Einrichtung vonnöten, um ein neues Depot und einen Umzug gut planen zu können. Je mehr Daten dazu vorliegen und in die Planungen einfließen, um so einfacher und schneller gelingt die Durchführung eines Umzugs. Detailversessenheit kann hier von Vorteil sein.

Nicht zu vergessen sind bei der Einrichtung eines Depots auch Aspekte, die die Arbeitsbedingungen betreffen. Zu berücksichtigen ist dabei vor allem,

wie Arbeitsabläufe heute aussehen und wie sie in Zukunft in einem neuen Depot aussehen sollen. Dass ein Depot auch ein Arbeitsplatz ist, wird häufig zu wenig beachtet. Für uns bedeutete das beispielsweise, dass die Gänge zwischen den Palettenregalen mindestens 3,5 m breit sind, damit wir problemlos sperrige Objekte, die nicht der Normgröße einer Europalette entsprechen (und das ist die Mehrzahl unserer Objekte), transportieren können.

Ebenso wichtig ist es, bei der Ausstattung neuer Depots auf IPM¹⁰ zu achten. Beispielsweise war eine unserer Forderungen, dass die Bodenflächen eben und einfach sauber zu halten sein sollten und Zwischenräume ausreichend breit sind, um problemlos mit dem Staubsauger dorthin zu gelangen.

Auch diese Aspekte (Beschaffenheit der Depots, Einrichtung, Arbeitsabläufe, IPM etc.) sollten aus dem Dokumentationssystem des Museums leicht zu ermitteln sein.

2. Analoge Dokumentation ist manchmal einfacher als digitale.

Eine analoge Dokumentation kann während eines Umzugs unter Umständen einfacher zu handhaben sein als eine digitale. Wie oben gezeigt, hat sich die Arbeit mit Packlisten bewährt. In allen Schritten des Umzugs war die Dokumentation leicht zu handhaben. Dadurch, dass die Packlisten sowohl in den Kartons bzw. auf den Paletten lagen, als auch in den Ordnern abgelegt wurden, wussten wir stets, wo sich die Objekte befanden (auch wenn die Suche danach etwas schwerer war). Mit der oben beschriebenen Übertragung der Daten in die Datenbank gibt es nun eine gute Grundlage für die weitere Dokumentationsarbeit. Die Datenbank umfasste Ende 2022 ca. 44.400 Objekte, ein Zuwachs von ca. 12.400 Einträgen verglichen mit 2018 (und die Auspackarbeiten sind noch nicht abgeschlossen).

3. Dinge nicht parallel machen.

Die Dinge hintereinander (in der „richtigen“ Reihenfolge) und nicht parallel zu tun, kann von Vorteil sein. Wie oben erwähnt, erfolgte die Ausschreibung für die Beschaffung der Einrichtung, während bereits gepackt wurde. Das heißt, es war während des Packens nicht bekannt, wo und wie die Objekte im neuen Depot gelagert werden sollten. Das hat jetzt Konsequenzen beim Auspacken. Da im alten Depot regalweise gepackt wurde, kommen die Objekte nun auch so wieder zum Vorschein. Wäre bekannt gewesen, wie die Einrichtung aussieht, hätten die Unterbringung der Objekte am neuen Standort vorher geplant und Objektgruppen eventuell neu zusammengestellt werden können. Nun ist die Objektaufstellung im neuen Depot im Prinzip dieselbe wie im alten. Das bedeutet, dass – um den Platz im neuen Magazin optimal nutzen zu können – nach

dem Auspacken zusätzlich zahlreiche Objekte noch mal umgeräumt werden müssen. Diese Extraarbeit hätte vermieden werden können, wenn bereits zum Zeitpunkt des Einpackens klar gewesen wäre, wie die Einrichtung im neuen Depot aussehen wird. Dann wäre nach der „neuen“ Einteilung gepackt worden und nicht nach der „alten“.

Fazit

Dank eines kleinen, aber gut funktionierenden Teams konnte der Umzug ohne große Schwierigkeiten durchgeführt werden. Manches hätte besser funktioniert und Fehler hätten vermieden werden können, wenn die Dokumentation der Sammlungen und Depots vollständiger gewesen wäre. Für uns bedeutet das, die Dokumentation weiterhin zu priorisieren und deren Nutzen besser zu kommunizieren – sowohl intern (also gegenüber dem Museum) als auch extern (gegenüber Verwaltung, Politik und Gesellschaft).

1. Dokumentationssystem meint hier nicht nur Objektdokumentation und Datenbank, sondern umfasst auch das Facilitymanagement, den Arbeitsschutz etc. Diese Informationen sollten gesammelt im Aktenbestand des Museums vorliegen und in der Objektdatenbank referenziert sein. Sollten sie nicht im Aktenbestand des Museums sein, sollte es trotzdem – soweit möglich – Verweise in der Datenbank oder im Aktenbestand des Museums geben, wo diese Informationen zu finden sind.
2. Noréen, Hjalmar, *Sörmlandsgården 1924–1934*, Eskilstuna 1934, Silverstolpe, Göran M., *Faktori-museet*. In: Eskilstuna Museer. Årsbok 1979–1980, S. 3–6, *Katalog över samlingarna i Rademachersmed-jorna*, hg. von Eskilstuna museer, Eskilstuna 1930.
3. <https://sofie.se/in-english/> [letzter Zugriff: 06.01.2023].
4. *Ett nytt magasin för Eskilstuna stadsmuseum. Förstudie*. Eskilstuna 2015.
5. Zum Zeitpunkt der Umzugsplanung waren nur ca. 45 % der Objekte in der Datenbank erfasst.
6. Das Hauptdepot von 1.100 m² musste zum Ende des Jahres 2018 geräumt sein (einschließlich Rückbau der Einrichtung) und das neue Depot war erst Mitte 2018 zugänglich – ohne Einrichtung!
7. Die kostenfreie Option lief zum 30.06.2020 aus. Die Fläche war also bis dahin freizuziehen.
8. Wegen Zeitmangels hatte beim Einpacken keine Reinigung erfolgen können. Daher wurden die Objekte beim Auspacken gereinigt.
9. Aus der Exceltabelle lassen sich später, wenn Daten verifiziert und Unklarheiten beseitigt worden sind, Importe in die Datenbank vornehmen.
10. Integrated Pest Management.