

Werkverzeichnis-Glossar

Dieses Glossar dient als Orientierungshilfe für die Erstellung eines Werkverzeichnisses und richtet sich an Kunstschaefende und Nachlasshalter:innen sowie weitere externe Personen, die ein Werkverzeichnis für Künstler:innen anlegen.

Aus diesem Glossar kann sowohl ein *Werkverzeichnis mit Informationsziel* als auch ein umfangreicheres *kritisches Werkverzeichnis* entstehen – von einer Grundliste aus Primärdaten bis zur reflektierten, kommentierten Dokumentation. Die Erstellung eines Werkverzeichnisses kann für Künstler:innen ein kreativer Prozess sein, der eng mit dem eigenen Schaffen verknüpft ist. Für Nachlasshalter:innen oder auch Wissenschaftler:innen gestaltet sich dieser Prozess hingegen eher analytisch. In beiden Fällen besteht allerdings ein Copyright auf das Werkverzeichnis.

Die vorgeschlagene Struktur kann dabei angepasst, erweitert oder verknüpft werden. Umfang und Detailtiefe der erfassten Informationen legt jede Person selbst fest. Dieses Glossar versteht sich als Vorschlag, der flexibel an individuelle Bedürfnisse angepasst werden kann.

Es ist hilfreich, bereits im Vorfeld zu klären, welchem Ziel und welchem Nutzen das Werkverzeichnis dienen soll, um die Felder entsprechend zu definieren. Ebenso sollte überlegt werden, ob daraus später ein Printprodukt entstehen soll oder ob die Daten in eine Datenbank überführt werden.

Ein regelmäßiger Austausch mit Kolleg:innen oder anderen Vor- und Nachlasshalter:innen kann eine große Bereicherung sein und die Arbeit wesentlich erleichtern. Geteilte Erfahrungen und gegenseitige Unterstützung eröffnen nicht nur neue Sichtweisen und Lösungswege, sondern tragen auch zur Stärkung der eigenen Motivation bei.

Das Glossar wurde enger in Zusammenarbeit mit der *AG Fokus Senior Artist* der IG Bildende Kunst erarbeitet. Ein besonderer Dank gilt *Susanne Haun*, die das Projekt mit ihrer wertvollen Expertise maßgeblich bereichert hat.

1. Werkverzeichnisnummer

Die Werkverzeichnisnummer dient als eindeutiges Identifikationsmerkmal eines Werks und gewährleistet ihre zuverlässige Zuordnung innerhalb der Atelierpraxis, Vor- bzw. Nachlassarbeit oder kunsthistorischen Forschung. Sie ermöglicht eine nachvollziehbare Erfassung sämtlicher Werke eines:einer Künstler:in, unabhängig davon, ob diese noch im Besitz des:der Künstler:in sind, bereits verkauft wurden oder sich in öffentlichen oder privaten Sammlungen befinden. Da jede Werkverzeichnisnummer nur einmal vergeben wird, bleibt jedes Werk eindeutig identifizierbar. Dabei kommt es nicht auf eine chronologische Reihenfolge an. Das früheste Werk muss nicht zwangsläufig die Werkverzeichnisnummer 1 tragen. Der Anfang kann beim jüngsten, beim ältesten oder auch bei einem beliebigen Werk gemacht werden. Entscheidend ist, dass jedes Werk eine unverwechselbare Kennung erhält und diese *auf oder an dem Werk angebracht wird*. *Inventarnummern* hingegen dienen lediglich der Bestandsführung und werden üblicherweise von Museen und Sammlungen, oder auch z.B. Nachlasshalter:innen vergeben.

2. Titel

Ein Titel eines Werks kann sich im Laufe der Zeit verändern, etwa durch Arbeitstitel, spätere Umbenennungen oder abweichende Bezeichnungen in diversen Publikationen. Im Werkverzeichnis wird diejenige Form festgehalten, die eine klare Zuordnung und Nachvollziehbarkeit in Forschung, Dokumentation und Provenienzarbeit ermöglicht. Existiert kein Originaltitel, wird häufig ein nachträglich vergebener beschreibender Titel in eckigen Klammern

verwendet, der das Werk sachlich charakterisiert, beispielsweise [Stillleben mit Äpfeln]. Vorläufige Arbeitstitel können zur Orientierung aufgenommen werden, müssen jedoch klar vom verbindlichen Werkstitel unterschieden werden. Die Dokumentation solcher Varianten erleichtert wesentlich die Identifikation und Nachvollziehbarkeit.

3. Entstehungsdaten

Das Entstehungsdatum bezeichnet den Zeitraum, in dem ein Werk geschaffen wurde. Wenn das genaue Jahr oder der genaue Tag bekannt ist, wird dieser direkt vermerkt. Ist das Datum nicht eindeutig feststellbar, können ungefähre oder eingeschränkte Angaben gemacht werden, zum Beispiel „1920 (vor)“ oder „1920 (nach)“. Bei unsicheren Datierungen können Formulierungen wie „1920 (vermutlich)“ verwendet werden. Wurde die Arbeit an einem Werk nach einer Unterbrechung fortgesetzt, kann zusätzlich ein Wiederaufnahmedatum angegeben werden. Dies macht den Entstehungsprozess nachvollziehbarer, besonders wenn er sich über mehrere Phasen erstreckt hat, etwa: „1920 - 1925 (mit Unterbrechungen)“ oder „1920 (begonnen), 1922 (überarbeitet), 1925 (vollendet)“. Die Angaben sollten einheitlich formuliert werden, um eine klare und konsistente zeitliche Einordnung innerhalb des Werkverzeichnisses zu gewährleisten und eine einfache Sortierung nach Jahr zu ermöglichen.

4. Objekttyp

Der Objekttyp beschreibt mit welchen Mitteln oder in welcher gestalterischen Form ein Kunstwerk realisiert wurde, und dient der systematischen Ordnung und Gruppierung von Werken. Jedem Werk wird eine übergeordnete Werkgruppe zugewiesen, wie etwa Malerei, Zeichnung, Skulptur, Fotografie, Druckgrafik, Installation, etc.. Diese einheitliche strukturelle Zuordnung ermöglicht eine übersichtliche Erfassung des Gesamtwerks und bildet die Grundlage für gezielte Suche, Filterung und Auswertung – etwa im Rahmen von Ausstellungen, Publikationen oder wissenschaftlicher Projekte.

5. Präsentation (Trägermaterial) Worauf?

Die Präsentation bezeichnet das Trägermaterial oder den materiellen Bildträger, auf dem oder mit dem ein Kunstwerk ausgeführt wurde. Dazu gehören klassische Bildträger wie Leinwand, Papier oder Holz ebenso wie plastische Werkstoffe wie Bronze, Marmor, Gips oder Kunststoff. Auch unkonventionelle Materialien – etwa Karton oder gefundene Objekte – können als Präsentationsmaterial dienen. Besteht ein Werk aus mehreren Trägern oder Materialien, sollten möglichst alle benannt werden, wobei die Hauptmaterialien zuerst aufgeführt werden. Die präzise Angabe des Präsentationsmaterials bildet eine wesentliche Grundlage für die kunsthistorische Einordnung, die Konservierung und die sachgerechte Präsentation eines Werks.

Um eine einheitliche Benennung zu gewährleisten, empfiehlt sich die Verwendung eines kontrollierten Vokabulars, idealerweise in Form einer geschlossenen Werteliste.

6. Material Womit?

Das Material bezeichnet jene Stoffe oder Substanzen, die im Werk selbst verarbeitet oder auf den Bildträger aufgetragen wurden. Dazu gehören Malfarben wie Öl-, Tempera- oder Aquarellfarben, Zeichenmittel wie Bleistift, Kohle oder Tusche, bildhauerische Werkstoffe wie Gips, Keramik, Bronze oder Kunststoff sowie Collage-Materialien und Fundobjekte. Bei Werken, die aus mehreren Materialien bestehen, sollten möglichst alle präzise benannt werden, wobei die Hauptmaterialien zuerst genannt werden. Die präzise Dokumentation des Materials ist für Forschung, Restaurierung, Archivierung und konservatorische Maßnahmen von zentraler Bedeutung. Auch hier trägt ein kontrolliertes Vokabular wesentlich zur Konsistenz und Nachvollziehbarkeit bei.

7. Technik Wie?

Die Technik beschreibt die Art und Weise, wie ein Kunstwerk ausgeführt wurde. Sie bezieht sich auf das gestalterische Verfahren oder konkrete handwerkliche Vorgehen, mit dem die verwendeten Materialien bearbeitet, aufgetragen, geformt oder kombiniert wurden. Beispiele sind Maltechniken wie Malerei, Ölmalerei oder Aquarell, grafische Verfahren wie Radierung, Lithografie oder Siebdruck sowie bildhauerische Verfahren wie Guss, Schnitzen oder Modellieren. Auch experimentelle oder medienübergreifende Vorgehensweisen, wie etwa Kratzen, Wischen, Übermalen, Assemblage oder „Scratching auf CD-Hüllen“ können hier eingeordnet werden. Die präzise Angabe der Technik ist wesentlich für die kunsthistorische Einordnung, Restaurierung, Archivierung und Präsentation eines Werks. Die Technik kann sich in manchen Fällen mit dem Objekttyp überschneiden.

8. Rahmung

Die Rahmung bezeichnet die äußere Fassung eines Kunstwerks, die es schützt, stabilisiert und visuell einfasst. Sie kann integraler Bestandteil des Werks sein oder später zur Präsentation und Konservierung hinzugefügt worden sein. Innerhalb eines Werkverzeichnisses reicht in vielen Fällen die einfache Angabe „gerahmt“ oder „ungerahmt“. Ist die Rahmung jedoch original, werkgebunden, künstlerisch gestaltet oder aus konservatorischer Sicht relevant, können zusätzliche Angaben wie etwa zur Art, zum Material, zur Farbe, zur Ausführung oder zum Zustand des Rahmens ergänzt werden. Eine sachgerechte Dokumentation unterstützt nicht nur die Präsentation und Lagerung, sondern auch die kunsthistorische Einordnung und Provenienzforschung.

9. Maße

Die Maße geben die physischen Abmessungen eines Kunstwerks in Zentimetern (cm) an, üblicherweise in der Reihenfolge Höhe × Breite × Tiefe (bzw. Länge). Je nach Objekttyp können ergänzende Angaben erforderlich sein, etwa bei gerahmten Arbeiten, mehrteiligen Werken oder dreidimensionalen Objekten. Bei mehrteiligen Werken sollten die Maße für jedes Einzelteil separat erfasst werden. Es muss klar ersichtlich sein, ob die Angaben das ungerahmte Werk betreffen oder ob Rahmen, Sockel oder Passepartout mit einbezogen sind. In diesen Fällen sollten auch deren Maße dokumentiert werden. Bei plastischen oder skulpturalen Arbeiten, wie etwa Skulpturen oder Bronzeobjekten, ist zudem die Erfassung des Gewichts sinnvoll, da dieses für Transport, Präsentation und Lagerung relevant ist. Eine separate Erfassung von Höhe, Breite und Tiefe in einzelnen Feldern erhöht die Übersichtlichkeit und erleichtert die Auswertung sowie die digitale Weiterverarbeitung. Bei zeitbasierten Arbeiten oder Performances sollte die Spielzeit bzw. Länge angegeben werden, um Umfang und Dauer zu dokumentieren.

10. Serie/Werkgruppe

Die Angabe einer Serie oder Werkgruppe dient der systematischen Erfassung von Kunstwerken, die in einem inhaltlichen, formalen oder konzeptionellen Zusammenhang stehen. Als *Serie* werden in der Regel Arbeiten bezeichnet, die in direkter zeitlicher Folge entstanden sind und aufeinander aufbauen – etwa durch Variationen eines Motivs, wiederkehrender Kompositionsprinzipien oder eine fortlaufende konzeptuelle Idee. Eine *Werkgruppe* hingegen fasst Arbeiten zusammen, die durch gemeinsame Themen, Techniken oder stilistische Merkmale verbunden sind, auch wenn sie über einen längeren Zeitraum hinweg oder unabhängig voneinander entstanden sind.

Durch die gezielte Kennzeichnung von Serien oder Werkgruppen lassen sich zusammengehörige Werke als Einheit erfassen, auffindbar machen und kontextualisieren – etwa für Recherchen, Ausstellungen oder Publikationen. Um eine einheitliche Benennung zu gewährleisten, empfiehlt sich die Verwendung eines kontrollierten Vokabulars mit klar definierten Begriffen.

11. Auflage bei Editionen

Für Editionen/Auflagenkunst empfiehlt es sich, die Edition einmalig im Werkverzeichnis zu erfassen und zur besseren Übersicht jedes Exemplar eines Drucklaufs systematisch in einer separat angelegten und verlinkten Tabelle zu dokumentieren. In das Feld Auflage wird dann die Gesamtanzahl der Exemplare (z. B. 50) eingetragen. Hinweise auf Unikatdruck sowie – falls die Produktion extern erfolgte – der Name des Druckers, der ausführenden Werkstatt oder des Verlags können in der Spalte 33 Kommentar/Notizen festgehalten werden. In der verlinkten Tabelle lassen sich zusätzlich detaillierte Informationen zu den einzelnen Exemplaren dokumentieren, etwa ob ein Exemplar bereits gedruckt oder bereits verkauft wurde sowie an wen. Dieses Vorgehen gewährleistet eine klare, nachvollziehbare und übersichtliche Dokumentation von Editionen, erleichtert die Nachverfolgung einzelner Exemplare und ermöglicht eine gezielte Recherche innerhalb des Werkverzeichnisses.

12. Signatur/Beschriftung

Signaturen verweisen in der Regel auf die Urheberschaft eines Kunstwerks und können in unterschiedlicher Form erscheinen – handschriftlich, eingraviert, gestempelt oder gedruckt, als ausgeschriebener Name, Initialen, Monogramm oder Symbol, auf der Vorder- oder Rückseite, direkt auf dem Werk oder auf einem zugehörigen Zertifikat. Für die Dokumentation ist eine möglichst präzise Erfassung dieser Angaben unerlässlich. Neben dem genauen Wortlaut sollten auch Position, Technik und eventuelle besondere Ausführungsmerkmale festgehalten werden, etwa: „ausgeschriebener Name mit Bleistift unten rechts“, „Initialen rückseitig in Kugelschreiber“, „Monogramm graviert am Rand“. Auch zusätzliche Beschriftungen wie Titel, Datierungen, Widmungen oder handschriftliche Notizen der Künstler:innen sollten entsprechend dokumentiert werden. Ist keine Signatur vorhanden, sollte dies innerhalb des Werkverzeichnisses mit dem Vermerk „unsigniert“ festgehalten werden.

13. Technische Voraussetzungen/Aufbauanweisungen

In diesem Feld werden alle technischen, räumlichen oder praktischen Anforderungen erfasst, die für die sachgerechte Installation, Präsentation und Pflege eines Kunstwerks notwendig sind. Dazu zählen etwa Hinweise zur Hängung, zur Positionierung im Raum, zur Stromversorgung, zur Nutzung spezieller Geräte oder Trägersysteme sowie konkrete Anleitungen für den Aufbau oder Abbau komplexer, mehrteiliger oder medienbasierter Arbeiten. Ebenso können hier Anweisungen zum optimalen Umgang mit empfindlichen Materialien oder zur Pflege hinterlegt werden – etwa bei licht- oder temperatursensiblen Werken. Je detaillierter die Angaben, desto besser lassen sich Aufbau, Ausstellung und Erhaltung im Sinne der Künstler:innen umsetzen. Gegebenenfalls kann hier auch auf ergänzende Pläne, Anleitungen oder technische Dokumente verwiesen werden.

14. Lagerort

Der Lagerort bezeichnet, im Unterschied zum Standort (siehe Punkt 14), den Ort, an dem ein Werk üblicherweise aufbewahrt wird, etwa im Atelierlager, einem externen Lager, im Galerielager, in Wohn- oder Atelierräumen, in Sammlungen oder im Privatbesitz. Es wird empfohlen, ein Dropdown-Menü mit den verfügbaren Lagerorten zu verwenden, wie zum Beispiel *Atelierlager / Regal 2 / Box 3*. So lassen sich Transporte leichter organisieren und Werke im Lager trotz Verpackung schneller auffinden.

15. Standort

Der Standort ist der Ort, an dem sich das Werk aktuell befindet. Für eine möglichst präzise Bestandsführung sollten alle relevanten Orte erfasst werden, z. B. Galerien (bei Kommission), Museen oder Sammlungen (bei z.B. Leihgaben). Standort und Lagerort können identisch sein. Es wird empfohlen, ein Dropdown-Menü mit den verfügbaren Standorten zu verwenden.

16. Transportfähige Verpackung

Die Angabe, ob eine transportfähige Verpackung vorhanden ist und in welcher Form, ist zentral für Transport, (teilw.) Versicherung und Erhaltung eines Werks. Sie gibt Auskunft darüber, ob das Werk ohne weitere Maßnahmen bewegt werden kann oder ob zusätzliche Verpackung erforderlich ist. Diese Information unterstützt Museen, Galerien und Speditionen bei der sicheren Handhabung, erleichtert die Wiederverwendung vorhandener Verpackungen und trägt dazu bei, den Einsatz schädlicher Materialien zu vermeiden. Eine Auflistung der verwendeten Materialien ermöglicht es zudem, deren Zustand zu überwachen und bei Bedarf an neue konservatorische oder ökologische Standards anzupassen. Für die Dokumentation empfiehlt sich ein klar strukturiertes Dropdown-Menü: Transportfähige Verpackung: Ja/Nein. Bei besonders konservatorisch sensiblen Werken kann zusätzlich eine Spalte mit dem Hauptmaterial angegeben werden, das direkten Kontakt mit dem Werk hat.

17. Erhaltungszustand

Die Angabe des Erhaltungszustands dokumentiert die physische Verfassung eines Werks und ermöglicht es, Restaurierungsbedarf oder besondere Vorsichtsmaßnahmen zu erkennen. Auch für Erb:innen ist sie hilfreich, da so Ausstellbarkeit und mögliche Kosten besser eingeschätzt werden können.

Zur Erfassung eignet sich ein abgestuftes Dropdown-Menü, wie z. B.:

- A - *Unauffällig*: Keine sichtbaren Schäden oder Alterserscheinungen.
- B - *Geringe Veränderungen*: Minimale Altersspuren, ohne akuten Handlungsbedarf.
- C - *Moderat verändert*: Leichte Schäden oder kleinere Restaurierungen vorhanden/nötig.
- D - *Erhaltungsbedürftig*: Deutliche Altersspuren, konservatorische Maßnahmen empfohlen.
- E - *Gefährdet*: Starke Schäden, mit Vorsicht zu behandeln, hoher Restaurierungsbedarf.
- F - *Zerstört*: Vollständig oder weitgehend zerstört und nicht mehr ausstellbar.
- G - *Gestohlen/Verschollen*: Gestohlen oder verschwunden; nicht mehr auffindbar.
- H - *Übermalt*: Ursprüngliche Oberfläche ganz oder teilweise durch Übermalung verdeckt.

Empfohlen werden zusätzliche Felder für *Datum der Erfassung des Erhaltungszustands* (sofern nicht durch die allgemeine Spalte *Tag der Aufnahme* abgedeckt), *Name der erfassenden Person des Erhaltungszustands* sowie ein *Notizfeld* (Freitextfeld) für detaillierte Hinweise zum Erhaltungszustand.

Falls notwendig, können dort spezifische Aspekte genannt und durch Bilddokumente ergänzt werden, wie etwa:

- Materialveränderungen (z. B. Vergilbung/Nachdunklung/Ausbleichen, Risse, Ablösungen)
- Mechanische Schäden (z. B. Kratzer, Druckstellen, Abrieb)

- Restaurierungsmaßnahmen (z. B. Retuschen, Rissenschließung)
- Besondere Gefährdungen (z. B. Schädlingsbefall, Feuchtigkeitsschäden)

18. Ausstellungen

An dieser Stelle werden relevante Ausstellungen angeführt, in denen das Werk präsentiert wurde. Ist das Werk mehrfach ausgestellt worden, erfolgt die Auflistung chronologisch. Die Einträge sollten einheitlich formatiert sein, um eine klare, strukturierte Darstellung innerhalb des Werkverzeichnisses zu gewährleisten.

Erforderliche Angaben umfassen idealerweise:

- Titel der Ausstellung
- Ausstellungsort (Name der Institution/Ort)
- Zeitraum der Ausstellung
- Katalogverweise

Diese Informationen schaffen Transparenz, erleichtern die kunstgeschichtliche Positionierung und wissenschaftliche Aufarbeitung eines Werks. Eine ausführliche Dokumentation erhöht zudem den Wert des Werks, erfordert jedoch sorgfältige Pflege. Für umfangreiche Nachweise empfiehlt sich eine separate Liste Ausstellungsverzeichnis innerhalb der Excel-Datei, die Werke und zugehörige Publikationen systematisch auflistet.

19. Provenienz

Die Angabe zur Provenienz dokumentiert die Eigentumshistorie des Werks. Die Provenienz ist ein zentraler Aspekt zur Nachvollziehbarkeit der Herkunft sowie zur Absicherung der Authentizität. Ideal erweise werden die Namen der (Vor)besitzer:innen, das jeweilige Verkaufsjahr sowie der Ort des Erwerbs angegeben. Falls verfügbar und relevant, können ergänzend auch Kontaktdaten oder weitere Angaben aufgenommen werden.

Die Informationen sind chronologisch und in einheitlicher Form darzustellen.

Die Provenienz kann ggf. ausführlich wie auch die Ausstellungshistorie in einer extra Liste innerhalb der Exceldatei gesammelt werden.

20. Aktueller Versicherungswert

Der Versicherungswert eines Kunstwerks ist eine festgelegte Summe, die im Schadensfall als Entschädigung gezahlt wird. Er orientiert sich in der Regel am Wiederbeschaffungswert, also dem Betrag, der erforderlich wäre, um ein vergleichbares Werk in kurzer Zeit zu erwerben oder herstellen zu lassen. Meist liegt der Versicherungswert (Wiederbeschaffungswert) über dem Verkehrswert. Der Versicherungswert kann regelmäßig oder anlassbezogen, z. B. für Leihgaben, neu bestimmt werden und dient Museen und Galerien sowie Künstler:innen als Grundlage für finanzielle Absicherung und organisatorische Planung.

21. Aktueller Verkehrswert

Der Verkehrswert eines Kunstwerks bezeichnet den voraussichtlich erzielbaren Wert, z. B. bei einer Auktion oder einem Verkauf zwischen Privatpersonen, Händler:innen oder im Rahmen eines Nachlasses. Er basiert auf objektiven Kriterien wie Marktbedingungen, Zustand des Werks und vergleichbaren Verkäufen. Der Verkehrswert dient als Orientierung für den Verkaufspreis und wird bei Bedarf von qualifizierten Kunstsachverständigen geschätzt.

22. Verkaufspreis

Der Verkaufspreis ist der tatsächlich vereinbarte Preis, zu dem ein Kunstwerk verkauft wird. Er kann vom Verkehrswert abweichen, da er von individuellen Verhandlungen, persönlichen Motiven der Käufer:innen, besonderen Merkmalen des Werks oder aktueller Nachfrage beeinflusst wird.

Achten Sie darauf, dass es sich beim Verkaufspreis, Versicherungswert und Verkehrswert um sehr sensible Daten handelt, welche je nach Empfänger:in des Werkverzeichnisses oder einer Werkliste nicht immer weitergeben werden sollten. Die entsprechenden Spalten können etwa vor dem Export oder beim Erstellen eines PDFs ausgeblendet werden.

23. Literurnachweise

An dieser Stelle werden Publikationen aufgeführt, in denen das Werk besprochen oder abgebildet ist. Die Angaben können Monographien, Ausstellungskataloge, wissenschaftliche Artikel, Dokumentationen, Interviews oder andere relevante Quellen in gedruckter Form, aber z.B. auch Audio- oder Videomaterial umfassen. Jede Erwähnung kann den

Wert und die Bekanntheit des Werks erhöhen.

Die Einträge sollten vollständig, nachvollziehbar und in einem einheitlichen Zitierstil verfasst sein, um eine klare Zuordnung zu ermöglichen.

24. Links

Es können ebenfalls verschiedene Links in ein Werkverzeichnis eingefügt werden, die das jeweilige Werk erläutern oder darstellen. Empfohlen werden drei Spalten: *Titel des Links*, *URL* und *Datum des letzten Aufrufs*. Dabei ist zu beachten, dass externe Webseiten nicht dauerhaft verfügbar sind und Inhalte im Laufe der Zeit verloren gehen können. Zur Sicherung der langfristigen Zugänglichkeit empfiehlt sich die Nutzung von Archivierungsdiensten wie z.B. der *Wayback Machine* des Internet Archive, mit denen sich Momentaufnahmen der verlinkten Seiten speichern lassen ([Wayback Machine](#)).

25. Einteilung

Die Kategorisierung von Werken dient dazu, diese nach Bedeutung, Zustand oder Historie zu klassifizieren und eine klare Einordnung im Werkverzeichnis zu ermöglichen. Sie ist besonders wichtig für die spätere Bearbeitung durch Erb:innen oder Nachlassverwalter:innen, da diese oft vor der schwierigen Aufgabe stehen, Werke einteilen zu müssen. Eine vorherige Kategorisierung durch die Künstler:innen oder in Absprache mit Fachpersonen kann hier Orientierung und Entlastung bieten. Gleichzeitig ist die Reflexion über die Einteilung auch für aktive Künstler:innen wertvoll, da sie ihr eigenes Werk besser strukturieren und den Überblick über das Kernwerk behalten können.

Folgend finden Sie den Vorschlag einer Kategorisierung [1], welche über ein *Drop-Down-Menü* (A,B,C) gesteuert werden kann.

A) Kernwerk

Das Kernwerk besteht aus den wichtigsten Arbeiten eines:einer Künstler:in. Diese Werke sind in der Regel besonders prägend für das Gesamtwerk. Sie spiegeln die künstlerische Vision und die zentralen Themen wider. Diese Werke sind den jeweiligen Künstler:innen von besonderer Bedeutung und wurden auf Ausstellungen und innerhalb von Publikationen bedacht. Diese Werke sind aus verschiedenen Schaffensperioden.

B) Weitere bedeutende Werke:

Diese Werke repräsentieren die künstlerische Entwicklung und beinhalten häufig Werke aus der aktivsten und produktivsten Schaffensperiode eines:einer Künstler:in. Sie sind stiltechnisch eindeutig dem oder der Künstler:in zuzuordnen.

C) Werke von geringerem Rang:

In dieser Kategorie sind Arbeiten wie unvollendete Werke, Entwürfe oder Variationen zusammengefasst. Auch wenn sie nicht immer entscheidend zur Entwicklung des Gesamtwerks beitragen, sind sie Teil des kreativen Prozesses. Künstler:innen wird empfohlen, bereits zu Lebzeiten bewusst zu entscheiden, welche Arbeiten dauerhaft im Werk verbleiben sollen, um das Gesamtbild nicht zu überfrachten und späteren Vor- oder Nachlassverwalter:innen die schwierige Aufgabe zu erleichtern, Entscheidungen über den Verbleib von Werken zu treffen. Sollte eine Arbeit nicht weiter im Werk geführt werden, ist es wichtig, diesen Schritt sorgfältig zu dokumentieren.

Im Falle einer externen Einteilung empfiehlt es sich, eine zusätzliche Spalte für die Nennung der einteilenden Person vorzusehen, da Künstler:innen ein Werk möglicherweise anders einordnen würden als z. B. Kunsthistoriker:innen.

Quelle Einteilungen: Franz-Josef Sladeczek/Sandra Sykora: *After Collecting. Leitfaden für Künstlernachlässe*, S. 181-195.

26. Bilddokument

Sofern Bilddokumente vorhanden sind – auch Aufnahmen mit einer Handykamera sind ausreichend – sollten bestimmte Richtlinien beachtet werden, um eine konsistente und nachvollziehbare Dokumentation sicherzustellen:

- Es wird empfohlen ein „Directory-Feld“ im Werkverzeichnis zu führen, das in seinen Bezeichnungen zu den jeweiligen Ordnern der gesamten Abbildungssammlung des Werks führt. Dies kann zum Beispiel über ein extra Feld erfolgen, wo der Dateiname des Abbildungsordners vermerkt ist oder aber, der Dateiname der Abbildungen bezieht sich auf die Werkverzeichnisnummer oder auf die Entstehungsdaten des Werks.
- Beim Benennen der Bilddateien ist darauf zu achten, keine Sonderzeichen oder Leerzeichen zu verwenden. Als Trennzeichen empfiehlt sich der Unterstrich „_“.

- Gegebenenfalls sind Copyright- oder Urheberrechtsangaben zu ergänzen, insbesondere bei professionellen Aufnahmen oder Bildmaterial Dritter.
- Wenn möglich Bilddatei in drei Versionen abspeichern: 1) klein als Piktogramm für Werkverzeichnis/Werklisten, 2) Abbildung für Webauftritt, 3) Druckfertige Abbildung.
- Der Bilddatei-Ordner kann neben den Werkansichten ebenfalls weitere Materialien enthalten, wie z. B. Ausstellungsansichten, filmdokumentarisches Material oder Tondokumente. Innerhalb des Ordners sollten die Hauptbilder gekennzeichnet werden, z. B. durch eine führende „0“ im Dateinamen.

27. Datum der Erfassung

Nach Abschluss der Werkdokumentation ist das Datum der Erfassung zu vermerken. Um den Bearbeitungsstand nachvollziehbar zu halten, können spätere Änderungen oder Ergänzungen mit einem zusätzlichen Datumseintrag innerhalb einer Historie dokumentiert werden.

Es werden hierbei drei Felder empfohlen: 1) Datum der Erfassung, 2) Datum der Änderung, 3) Name der Person, die die Änderung vorgenommen hat.

28. Urheberschaft Verfasser:in

Die Angabe des Namens oder Kürzels der Person, die den Eintrag vorgenommen hat, gewährleistet Transparenz und ermöglicht eine klare Zuordnung der Verantwortung. Insbesondere bei sensiblen oder interpretationsbedürftigen Informationen kann diese Person zugleich als Urheber:in bzw. Quelle der Angaben gelten. Eine solche Kennzeichnung erhöht die Nachvollziehbarkeit und erlaubt im Bedarfsfall eine inhaltliche Überprüfung. Gerade im kunsthistorischen und wissenschaftlichen Kontext ist es von zentraler Bedeutung, dass Herkunft und Verantwortlichkeit von Daten eindeutig dokumentiert sind.

29. Urheberschaft des Eintrags

In dieser Rubrik werden sämtliche Urheberschaften zusammengeführt, die das eingetragene Werk betreffen. Dazu gehören unter anderem die Autor:innen der Texte, Fotograf:innen, die Kameraarbeit oder andere Beteiligte. Eine *separate Liste* innerhalb der Exceltabelle wird empfohlen, um alle Urheberschaften übersichtlich und nachvollziehbar zu dokumentieren. Dies gewährleistet Transparenz und erleichtert spätere Abfragen oder Recherchen zu den einzelnen Verantwortlichen.

30. Kooperationen mit anderen Künstler:innen

Hier sind alle künstlerischen Kooperationen zu vermerken, die im Rahmen der Entstehung des Werks stattfanden. Die Angabe der beteiligten Künstler:innen und der Art der Zusammenarbeit ermöglicht eine vollständige Abbildung der Entstehungsgeschichte.

31. Ortsgebunden

Falls ein Werk an einen bestimmten Ort gebunden oder ortsbezogen entstanden ist, sollte dies im Werkverzeichnis vermerkt werden. Neben einer Ja/Nein-Spalte empfiehlt sich eine zusätzliche Spalte für den konkreten Standort oder die Adresse.

32. Links zu Online-Plattformen

In diesem Feld können URLs zu offiziellen Websites, Online-Galerien, Vimeo, Instagram oder anderen relevanten Plattformen eingetragen werden, auf denen das Werk präsentiert wird. So lassen sich Änderungen, etwa die Kennzeichnung eines verkauften Werks, schnell und gezielt umsetzen.

33. Kommentar/Notizen

Im Kommentarfeld können ergänzende Informationen und Querverweise auf Ordner oder begleitende Materialien (z. B. Rechnungen, Verkaufsbelege) vermerkt werden. Umfangreiche Einträge gelten als unstrukturierte Daten, die schwer durchschaubar, nicht einfach überführbar und kaum durchsuchbar sind. Arbeiten mehrere Personen mit der Liste, sollten Ergänzungen mit Datum und Initialen versehen werden. Informationen, die eigentlich in andere Felder gehören, sollten nicht hier eingetragen werden.

34. Zitierhinweis

Zitierfähigkeit macht aus Daten des Werkverzeichnisses verwertbare Forschungsdaten. Daher ist es wichtig zu vermerken, wie einzelne Einträge korrekt zitiert werden sollen.

FAQ Werkverzeichnis-Glossar

Was ist der Unterschied zwischen einem Werkverzeichnis und einem Inventar?

Ein Werkverzeichnis ist eine vollständige, strukturierte Dokumentation aller bekannten Werke einer Künstlerin oder eines Künstlers. Es begleitet ein Werk also über seinen gesamten Weg.
Ein Inventar hingegen dient vornehmlich der Bestandsführung und verzeichnet, ungeachtet der Besitzverhältnisse, ausschließlich jene Werke, die sich aktuell im Besitz einer Person, Institution oder Sammlung befinden.

Was ist eine Inventarnummer?

Wird ein Kunstwerk an ein Museum oder Sammlung übergeben oder verkauft, erhält es in der Regel eine Inventarnummer der jeweiligen Einrichtung. Im Werkverzeichnis kann für diese Inventarnummer eine gesonderte Spalte eingerichtet werden, sodass beide Nummern klar voneinander unterscheidbar, aber dennoch übersichtlich und gemeinsam dokumentiert bleiben.

Was unterscheidet ein Werkverzeichnis mit Informationsziel von einem kritischen Werkverzeichnis?

Ein *Werkverzeichnis mit Informationsziel* beinhaltet alle nötigen Primärdaten zu den einzelnen Werken, wie Titel, Entstehungsjahr, Material/Technik, Maße, Standort, Abbildung, etc. Während ein *kritisches Werkverzeichnis* mehr als wissenschaftliches Instrumentarium dient und sich mit Provenienz, Ausstellungshistorie, ggf. Titelhistorie usw. auseinandersetzt/erforscht.

Wie wird eine Werkverzeichnisnummer/Inventarnummer auf einem Werk vermerkt?

Die Beschriftungsmethode sollte sich nach dem Material des Werks richten und dauerhaft angelegt sein. Die Nummer sollte, erkennbar und auffindbar sein, aber die Ästhetik des Objekts nicht beeinträchtigen. Siehe: https://museumswesen.skd.museum/fileadmin/userfiles/Saechsische_Landesstelle_fuer_Museumswesen/Dateien/HR_Dokumentation_2_Inventarnummern_neu.pdf.

Was ist eine Werkliste?

Eine Werkliste ist meist ein Extrakt aus einem Werkverzeichnis, zum Beispiel eine Liste aller Werke zwischen 1975 und 1980 oder aller Aquarellmalereien. Hat etwa eine:r Sammler:in oder Galerie Interesse an bestimmten Werktypen, kann eine solche Werkliste schnell und einfach in Excel erstellt werden, etwa über Schlagwortsuchen oder andere Filterfunktionen.

Was ist kontrolliertes Vokabular?

Kontrolliertes Vokabular ist eine standardisierte Sammlung von Begriffen, die konsequent für die Beschreibung und Verschlagwortung von Daten verwendet wird. Es sorgt für einheitliche Bezeichnungen, verhindert Synonyme oder unterschiedliche Schreibweisen und erleichtert so die Durchsuchbarkeit und Auswertung von Daten.

Durch die Nutzung eines kontrollierten Vokabulars wird die Konsistenz und Nachvollziehbarkeit in Datenbanken oder Werkverzeichnissen erhöht. Beispiele für etablierte kontrollierte Vokabulare sind der *Art & Architecture Thesaurus (AAT)* des Getty Research Institute, *Iconclass* oder *Wikidata*. Weiterführende Informationen zur Anwendung kontrollierter Vokabulare: [Handreichung Deutscher Museumsbund: Kapitel 3: Kontrolliertes Vokabular](#) und [Kulturpool-Einstieg: Kontrolliertes Vokabular](#).

Was ist eine (offene oder geschlossene) Werteliste in Excel?

Eine Werteliste bezeichnet in Excel eine Liste von zulässigen Einträgen, die in einer Zelle (Spalte) verwendet werden können. In einer *offen angelegten Werteliste* können Nutzer:innen neben den vorgegebenen Werten ebenfalls weitere Einträge ergänzen. *Geschlossene Wertelisten* erlauben hingegen nur die Auswahl der vordefinierten Werte.

Wertelisten lassen sich in Excel über die Drop-Down-Menü-Funktion erstellen.

Wertelisten auf Basis von vordefinierten, standardisierten Begriffen (kontrolliertem Vokabular) sorgen für eine eindeutige und konsistente Begriffsverwendung. So kann beispielsweise für alle Kunstwerke der Begriff „Öl auf Leinwand“ verwendet werden, anstatt dass einzelne Einträge unterschiedlich als „Ölgemälde“ oder „Leinwand und Öl“ auftauchen. Dies verhindert Tippfehler, erleichtert die Suche und ermöglicht zuverlässige Filterfunktionen.

Was sind Strukturierte und Unstrukturierte Daten?

Strukturierte Daten liegen in klar definierten Feldern und Formaten vor, idealerweise nach einem kontrollierten Vokabular. Sie sind leicht durchsuchbar, z. B. über Schlagwortsuche, und lassen sich effizient auswerten und

verarbeiten. *Unstrukturierte Daten* hingegen sind frei formulierte Texte oder unkontrolliertes Vokabular, das nicht standardisiert ist und daher schwer durchsuch, filter- und sortierbar bleibt.

Beim Anlegen von Notiz- oder Kommentarfeldern sollte bedacht werden, dass unterschiedliche Bezeichnungen für denselben Sachverhalt oder frei formulierte Einträge die Durchsuchbarkeit erheblich einschränken können. Wichtige Informationen sollten daher immer in eigenen, klar definierten Spalten hinterlegt und als strukturierte Daten erfasst werden.

Was sind separat angelegte Tabellen und was gilt es zu beachten?

Innerhalb einer Excel-Arbeitsmappe können mehrere Tabellen angelegt werden. Neben der Auflistung der einzelnen Werke empfiehlt es sich, zusätzliche Tabellen zu erstellen, in denen weiterführende Informationen, etwa zu Serien, Auflagen von Editionen oder Urheberschaft der Einträge erfasst werden.

Werden solche ergänzenden Tabellen geführt, sollte in der ersten Spalte stets die Werkverzeichnisnummer stehen. Auf diese Weise bleibt die eindeutige Zuordnung zu den jeweiligen Kunstwerken jederzeit gewährleistet.

Was ist ein Drop-Down-Menü?

Mit der Dropdown-Menü-Funktion in Excel kann die Eingabe in einer Zelle (Spalten) auf eine Liste vordefinierter Auswahlmöglichkeiten beschränkt werden. Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil neben der Zelle öffnet sich ein Menü, aus dem ein Wert ausgewählt werden kann, anstatt diesen manuell eingeben zu müssen. Das erleichtert die Dateneingabe und sorgt für einheitliche Werte.

Wie kann ein Drop-Down-Menü in Excel angelegt werden?

1. Markieren Sie die Zelle in der Tabelle, in welche Sie das Dropdown-Menü einbinden möchten durch einen Klick auf den Buchstaben über der Zelle (die gesamte Zelle sollte sich nun grau einfärben und ist somit markiert).
2. Klicken Sie daraufhin oben im Reiter „Daten“ und auf „Datenüberprüfung“ (kleines Feld mit einem kleinen grünen Haken und einem kleinen roten Verbotskreis).
3. Wählen Sie im neu geöffneten Fenster unter „Zulassen“, „Liste“ aus.
4. In die Zeile unter „Quelle“ können Sie nun- mit einem Semikolon getrennt- Ihre gewünschten Begriffe für die Dropdown-Liste einfügen, z.B.: Leinwand; Holz; Kupfer; etc.
5. Bestätigen Sie mit „OK“.
6. Wenn Sie nun auf eines der mit einer Dropdown-Auswahl versehenen Felder klicken, erscheint rechts davon ein Pfeil. Durch einen Klick auf den Pfeil werden die eingegebenen Auswahlmöglichkeiten angezeigt

Was ist die 3-2-1 Backup-Regel zur Datensicherung?

Die 3-2-1-Backup-Regel der digitalen Archivierung empfiehlt, regelmäßig Backups Ihrer Daten zu erstellen, und setzt sich aus drei Komponenten zusammen:

Drei Ausführungen Ihrer Daten: Erstellen Sie mindestens zwei Backups (Kopien) Ihrer Dateien.

Zwei verschiedene Speichertypen: Die Kopien sollten in zwei unterschiedlichen Speichersystemen verwahrt werden (z.B. interne Festplatte, externe Festplatte oder Cloud-Backup).

Eine „Offsite-Kopie“: Mindestens eine Datenkopie sollte an einem externen Ort aufbewahrt werden, um sicherzustellen, dass lokale Schäden (durch Hochwasser, Feuer etc.) nicht alle Datenkopien beeinträchtigen.

Was unterscheidet Bildmaß von Blattmaß?

Während das Bildmaß (auch "Motivmaß") die tatsächliche Größe des Bildmotivs – also den bedruckten, bemalten oder dargestellten Bereich ohne Rand bezeichnet, beschreibt das Blattmaß (auch "Papiermaß") die gesamte Blattgröße, also inklusive eventueller weißer Ränder um das Bild herum.

Wie kann mit kritischen Werktiteln umgegangen werden?

Falls innerhalb eines bereits bestehenden Werkverzeichnisses diskriminierende und rassistische Werktitel bzw. Beschreibungen vorkommen, wird empfohlen, diese durchgestrichen und in kleinerer, tiefergestellter Schrift beizubehalten, um den historischen Kontext des Werkes zu wahren und gleichzeitig ihre Weiterverbreitung zu verhindern. Weitere Informationen unter: <https://imageplus.at/forschung/glossar>.