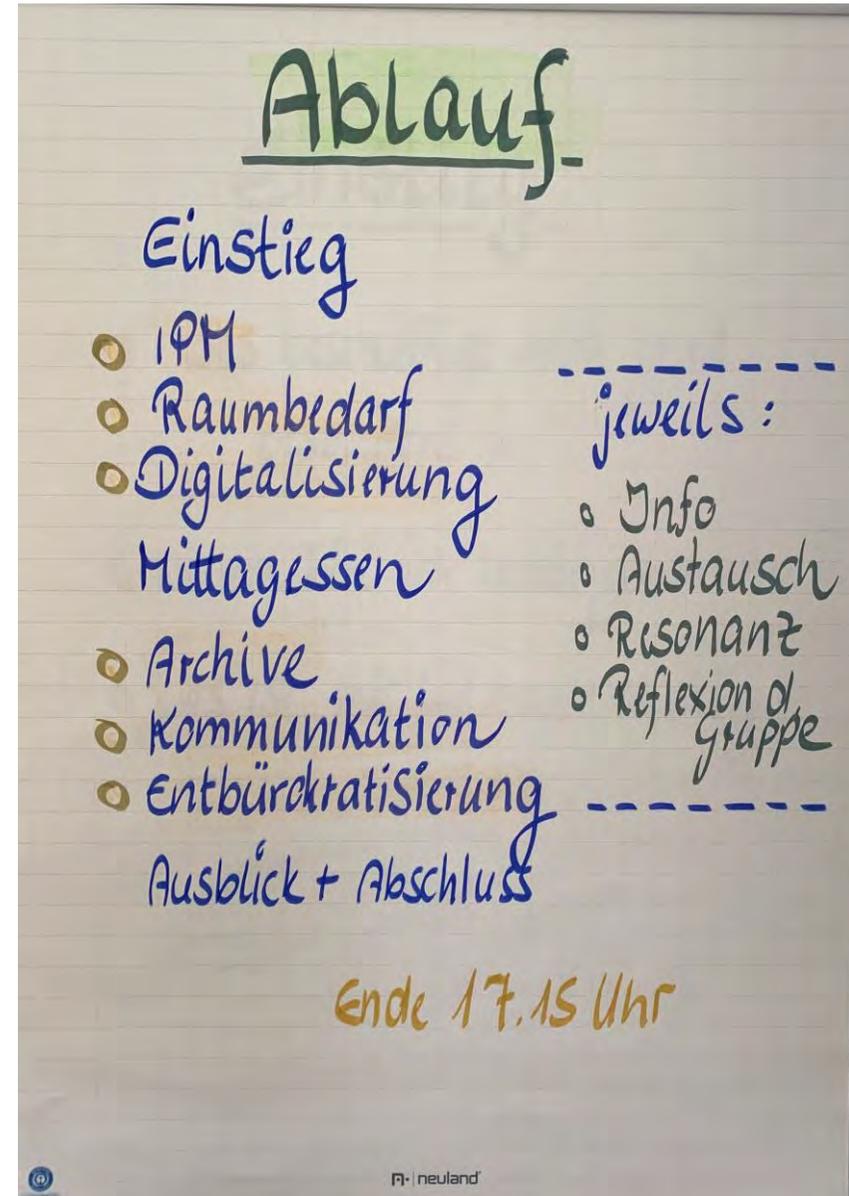
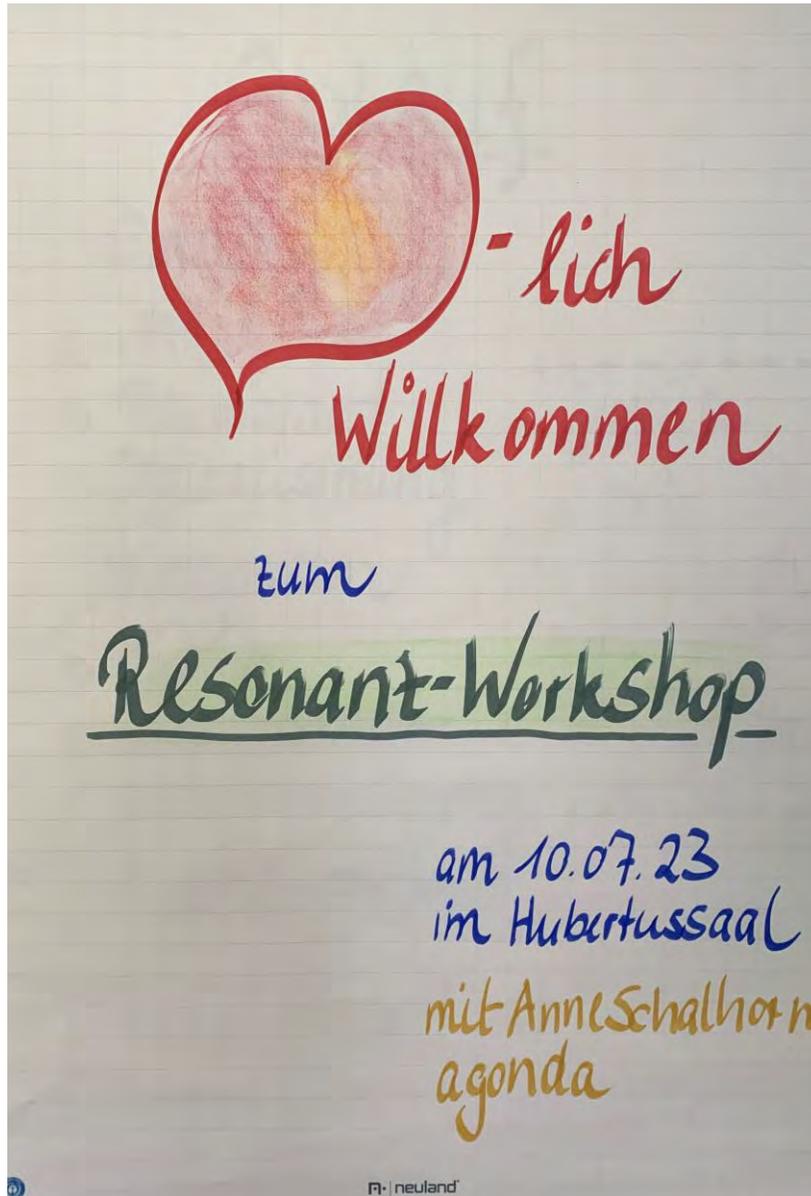


## Foto-Dokumentation Resonanzworkshop 10.07.23





# Raumbedarf.

das alles bei der Abschätzung berücksichtigen

①

- Typ der Sammlung (z.B. Alkoholsammlung)
- Abschätzung des Zuwachses, z.B. jährliche
- Sammlungs politik- und konzept
- Nutzungsart der Räume (z.B. nur Lagerung oder inkl. Arbeitsplätze)
- Zugänglichkeit (z.B. wegen Logistik) und Lage

## Entwicklungsgruppe 'Raumbedarf'

- x genügend Arbeitsplätze schaffen
- x je nach Sammlung, unterschiedliche Bedingungen, Wärme, Licht
- x ebenerdiger Zugang, Transport Logistik
- x Nutzungshäufigkeit
- zu erwartender Zuwachs
- x technische Infrastruktur, Anschlüsse
- x sicherheitstechnische Voraussetzungen
- x Quarantäneraum, Einlagerungsräume

- Barrierefreiheit im weiteren Sinne

- Brandschutz generell Arbeitssicherheit

- Platzbedarf:  
Ist-Zustand erfassen  
Wachstum bezogen auf den Platz i.d. letzten 10-20J.  
→ Prognose  
Volumen + Gewicht → Statik

- passendes Lagersystem

- Klimatisierung

- Schadensschote

- Sammlungsdimensionen und Zuwachserwartung abschätzen

- Eigentumsverhältnisse der Liegenschaften abklären

- Klärung ob Räumlichkeit öffentl. zugänglich sein müssen oder nicht

- Barrierefreiheit für alte Räume sicherstellen.

- Feststellung der Lagerungsweise (z.B. Kühlung, Kompakt)

## Was muss berücksichtigt werden? | Raumbedarf

- Flächen als Zwischenlager (temporär) → Isolation von Quarantäne
- ~~Achtung~~
- Gedanken über zukünftige Raumausstattung
- ~~Compactoren~~ geparkt / gewartet? Größe von Objekten
- IP/T (Monitoring → Bewegungsfelder + Platz für Equipment)
- Reinigung
- Arbeitssicherheit & Brandschutz
- Handling von Objekten muss beachtet werden
- Zuwachs muss auf Basis historischer Erfahrung geschätzt werden
- Abklärung: wem gehören Räume?
- Eignung von Räumen (ungeeignete Räume können verloren gehen → Hochwasser, Erschütterungen)
- Art der Sammlung muss beachtet werden

- Zuwachs
- funktionale Räume
- Lagerräume
- Zwischenlager f. Material
- Platzmangel feststellen + bereitlegen
- Barrierefreiheit
- Statik
- Brandschutz

## WAS BEACHTEN? ②

- Personal, Geld
- Archiv-Zentral geregelt
- Sammlung bzw. Entsammlungskonzept
- Raumpläne

## WAS ZU BEACHTEN?

- Höhe, Gewicht, Fläche
- Wege, Fluchtwege, Brandschutz, Barrierefreiheit
- Art der Sammlung, Klimabedingungen je nach Material
- Arbeitsplätze, Lagerung f. Arbeitsmaterialien
- Sammlungsreinigung ggf. Quarantäne
- Ist-Zustand erfassen
- 15 Jahresplanung

# Raumbedarf

darauf kommt es an, damit wir die Bedarfserfassung hinkriegen

- Einbeziehung aller Akteure und ihrer Fachexpertise

Platz / Lagerkapazitäten mieten

Verantwortliche Person(en)

Annahme im Strategischen Agenda - 5 Jahresplan mit Zeitplan

- Kommunikation  
- handfeste Daten  
- welches Volumen haben wir?  
- welcher Zuwachs kommt?

Verantwortlichkeit pro Sammlung

Bedarfsabfrage in standardisierter Form (augenblicklicher Bedarf, zukünftiger Bedarf, Anforderungen Objekte)

Kooperation

Kommunikation

- standardisierte Methodik der Erfassung

gute Abfrage

Statik

zu Frage 2 Raumbedarf  
Beteiligung aller

zu Frage 2 Raumbedarf  
Zentrale Strukturierung  
• Sammlung von Bedarf  
• Kommunikation von Ergebnissen

zu Frage 2 Raumbedarf  
Sicherstellung der Kontinuität durch Sammlungsausschuss

die Sammlung verstehen, Volumen, Empfindlichkeit

aktuelle Raumpläne, Deckenlast, Statik

Daten erfassen  
- Zukunftsplanung  
Istzustand

# Digitalisierung

So denken wir über die unterschiedlichen Handlungsmöglichkeiten

## Handlungsmöglichkeiten?

- > 3 Datenfelder erfassen, z.B. orientiert an CETAF etc.!
- Priorisieren! (Typen, wichtige Sammlungen)
- Vereinheitlichung schwer möglich  
→ wenige gemeinsame/einheitliche Daten, z.B. Barcode!

- ID-Nr + Ort + Name
- ID-Nr + Name aktueller Standort
- individuell nach Sammlungsanforderung
- Personal, arbeiten intern vergeben

- Vereinfachung + Standardisierung d. Systeme

- Multisekt - Fähigkeit

- verständliche Anleitungen

- Entscheidungen treffen

- barrierefreie Schulungen (nicht nur auf den Raum bezogen)

## Handlungsmöglichkeiten

- In-House kenn Ressourcen vorhanden (Personal + Tech)

- Längerfristig einheitl. Lösung

- Kurzfristig divers. inko. Schnellstellen

## Digitalisierung

- Zwang bewährt sich nicht (Widerstände)
- ein System, aber Ausnahmen möglich
- ein gemeinsames Portal wäre wünschenswert
- Internationale Mindeststandards (MIDS) sollten eingehalten werden

o Definition & Ziel bzw. Zweck<sup>⊗</sup> festlegen

→ Welche Informationen müssen erfasst werden?

→ Bildinformation? → Mikroskopaufnahme ist aufwendig  
→ Übersichtsfoto

o ohne Bild nur Inventarisierung?

⊗ wissenschaftliche oder Verwaltungszwecke  
→ Nutzer ist das Wichtigste

o Zeitaufwand für die Erfassungstiefe beachten (30-40min)

o Notwendigkeit der Dauerkennzeichnung des Einzelobjekts

# Digitalisierung.

diese Rückmeldungen wollen wir  
(noch) geben

mit  
- Begeisterung  
Inhalt  
vermitteln  
(bei Schulung)

zusätzliche  
- Menschenpower  
wird benötigt

Zukunft der  
Diversity Workbench  
Sichern

mehr Kontakt

zum gesamten IT-Zentrum  
(ab zusätzlich zu Markus Weiss)  
→ IT-Kompetenz!  
dort vorhanden

Begriff Prozess  
„Digitalisierung“  
definieren in  
Sammlungen → SNSB-  
einheit

Roadmap  
vervollständigen /  
anpassen /  
weiterentwickeln

kleine  
Schritte  
definieren

Core Facility (IT)  
personell gut aufstellen

Datenerfassung gerne  
mit internem Personal,  
evtl. Per Stelle schaffen.  
auch Jahresvertrag

Schulungen für  
bspw. DWB

Status  
Quo  
ausarbeiten

Vision  
entwickeln

Vereinfachungslösungen  
bekannter machen (DWB)  
(Newsletter)

IT-Infrastruktur  
Ansprechpartner schaffen



# Archive

das alles ist Archivmaterial  
in unserem Arbeitsumfeld ...

- Datenbanken
- ehemalige Ausstellungsstücke

- Übersicht fehlt
- Definition "was ist relevant"
  - Nachweisbarkeit d. v. a. wissensch. Arbeiten

- Ab  
Ergänzung des Botanischen Jarkus  
z.B. Einkaufsliste, Samenkartelle,  
Eingangskisten, Besucherbücher

Weiters Archivmaterial  
Lehrmaterial

Liste stimmt aber

- 1) Korrespondenz  
im Geschäftsbereich
  - 2) Instrumente  
↳ Objekte wie Instrumente  
nicht ins Archiv  
~~Manuskripte~~
- Personalakten  
↳ ~~Archiv~~ ↳ Stachard
- Sicherungskopien  
→ Publikation → Bibl.  
↳ Sammlungsobjekt

## Archivmaterial

- Geräte zum Lesen von Datenträgern
- Material des "Freunde des ZSM/BSG" ?
- Emails
- Film / Radio → Zeitungen + Medien
- ~~Archiv~~ Anekdoten / mündl. Überlieferung

## Archive

Was in Arbeitsumfeld  
ist Archivmaterial?

- Werbematerialien i.e. Flyer
- Museumsplanungsunterlagen NKB + GEO-FORUM (Konzepte, Architektur, Landschaftsplanung, Ausstell.gestaltung)
- email-Verkehr / digitale Korrespondenz.

# Archive

darauf kommt es an, damit wir  
zu einer soliden Erfassung des  
Archivmaterials kommen

- Aussteller
- Empfänger
- Datum d. Auslieferung
- Inhaltshangab
- Stichtage
- Schreibstoff
- Besondere Stoff

- Abfrage der Raumkapazität

Schriften -  
kenntnisse

Sichtung  
Material  
(Schubladen öffnen)

- Historische Archivale
- Kopien
- Inventarnummern
- Erwerbdatum
- Bezug zum Sammlungs-  
objekt

Verantwortliche Person  
in der Abteilung

Zeit /  
Personal

Vernetzung mit  
Digitalisierungsgruppe

SNSB - 1 Archiv

Sicherstellung der  
Lesbarkeit, z.B. von  
alten Handschriften oder  
alten Datenträgern

Information  
zum Archiv-  
Gesetz

Kriterien  
festlegen  
priorisieren

Strukturierter  
Ziel- / Projektplan

Archive

Durchdenken, ob  
Archive bei uns  
bleiben sollen, oder an  
Archive abgeben, die  
Experten haben

Personal /  
Mitarbeiter vorhanden  
und dessen Schulung

Archive

Kategorisierung  
(Film, Zeich, Schriftwkt.)  
bzw. Template

Archive

Geschäftsvorgaben  
müssen bekannt  
sein.

Personal

Definition  
pro Abteilung

Koordination mit  
Raumplanungsgruppe

Alle (!) Mitarbeiter\*  
innen befragen

# Kommunikation

darum geht es eigentlich...

Worum geht's?

Kommunikation

- Sozialer Austausch (sammlungs-  
übergreifend)  
↳ räumliche Isolation
- Informationsfluss funktioniert  
oft nicht (quade vertikal)
- Transparenz (Entscheidungen,  
Ausschüsse etc.)

## Kommunikation

- stabile, belastbare  
Informationen
- abteilungsübergreifende  
wichtige Aktivitäten sollten  
kommuniziert werden
- Zielgruppenspezifisch  
informieren

## Kommunikation

- Sammlungsbesucher bekannt machen
- Rückmeldungen zu laufenden Projekten
- Hintergrundinformationen weitergeben  
um fangreicher weitergeben.
- Medienberichterstattung, Pressearbeit  
wieder aufleben lassen (der einzelnen Häuser)
- Neue Forschungsprojekte die anlaufen  
oder abgeschlossen sind.
- Informationen über Vorträge, Konferenzen,  
Tagungen...
- Verbesserungsvorschläge und Anregungen

- Informationsdefizit  
in der Vergangenheit  
mit Bezug auf die SNSB  
insgesamt
- emotionale  
Verbindung zu SNSB  
soll verstärkt werden  
(durch Newsletter)
- ↳ Hinterzimmerpolitik  
↳ ~~persönlich~~  
Ein druck der  
sollte vermieden werden  
(~~an~~ angeblich fehlende  
Transparenz der  
Entscheidungen)

Kommunikation

- keinen bzw. nicht immer  
funktionierender offizieller Informations-  
fluss
- > Sommerfest und andere wichtige  
Termine
- Mitteilungen neuer Formulare  
(nicht nur über Intranet)

## Worum geht es eigentlich?

- ↳ <sup>wichtige</sup> Informationen werden  
nicht weitergegeben  
an den Mitarbeiter:innen
- ↳ Ein Plattform f. den  
Austausch fehlt
- ↳ Vereinfachung der  
Kollaboration

- ↳ Andere Format notwendig
- ↳ Sammlungsbesuche fördern  
↳ Kurze Video?

- Zeitproblem
- Kommunikationsprobleme  
in der Hierarchie (nach oben  
und unten)
- Hal- und Bringschuld

# Kommunikation

das soll der Newsletter befördern/  
stärken/unterstützen...

Erfolgreiches Altes wieder  
Neu aufnehmen

Gegenseitiges Kennenlernen  
• Neugier auf die Arbeit  
der anderen Häuser

INFORMATION  
BÜNDELN  
&  
ZUGÄNGLICH MACHEN

FÖRDERUNG  
VON  
VERNETZUNG  
&  
KOOPERATION

Das  
'WIR'-GEFÜHL  
STÄRKEN

Newsletter zur  
Verfügung im Intranet

Stärkung des  
Miteinanders

kurze  
Neuigkeiten

interne  
Sonderführungen

Kurzversion (häufig)  
+  
Langversion (selten)

Einheitliche E-Mail  
für Newsletter

Sammlungsankäufe

Informationsfluss  
(Links ins Intranet,  
neue Kolleg:innen?,  
geht in Ruhe, Jubiläum,  
neue Geräte)

Sozialer Austausch  
(Bild statt Geschichte?)

Transparenz  
(TOPs der Ausschüsse)

Kommunikation  
Turnus:  
- Termine monatlich 2  
& Newsreisen

Kommunikation  
Neuanbahnung von  
Geräten, neue Projekte  
& Fehlzeiten  
↳ Möglichkeiten für  
Kooperationen

Kommunikation  
Interne News,  
die nicht unbedingt  
auf Webseite kommen

Sammlungs-  
expertise auf-  
Zeigen-teasern...

Sammlungsbezogene  
Ankündigungen  
z.B. Reisen,  
Projekte

Das Vernetzen  
über die Standorte  
hinweg

abteilungsübergreifendes  
Zusammengehörigkeits-  
gefühl

gleicher Informations-  
stand für alle

