



Handreichungen für die Museumsarbeit

Dokumentation und Erschließung
von musealen Sammlungen

Nr. 1

Objekteingang und
Erfassung im Inventarbuch

Staatliche Kunstsammlungen Dresden
Sächsische Landesstelle für Museumswesen

Inhalt

Vorwort **3**

Wie gelangt das Objekt in das Museum? **4**

Wie erfolgt der Objekteingang im Museum? **5**

Inventarbuch **10**

Materialien und Arbeitsplatz zur Inventarisierung **13**

Schlussbemerkung **14**

Literaturhinweise **15**

HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 3 von 16

Vorwort

Der Weg ins Museum
Objekteingang
Inventarbuch
Material und Arbeitsplatz
Schlussbemerkung
Literaturhinweise

Vorwort

Sammeln, Bewahren, Dokumentieren, Forschen, Erschließen, Vermitteln und Ausstellen – all diese musealen Kernaufgaben setzen eine professionelle Inventarisierung voraus und beginnen bereits bei der Entscheidung, welche Objekte in die Sammlung aufgenommen werden. Der Weg zur Umsetzung der Kernaufgaben startet schon beim Objekteingang und gestaltet sich als ein Prozess aus verschiedenen Arbeitsschritten. Wie gelangt ein Objekt ins Museum? Was ist beim Objekteingang zu beachten? Was sind die ersten Arbeitsschritte bei der Objekterfassung?

Mit der vorliegenden Handreichung geben wir Ihnen Hinweise rund um das Thema Objekteingang und Inventarisierung von Sammlungsobjekten im Museum.

Ihr Team der Sächsischen Landesstelle für Museumswesen

HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 4 von 16

Wie gelangt das Objekt in das Museum?

Es gibt verschiedene Zugangsarten, wie ein Objekt in ein Museum gelangt. Dies sollte möglichst schriftlich dokumentiert werden.

Schenkung

Das Objekt geht auf der Grundlage einer schriftlichen Schenkungsvereinbarung, die Eigentumsrechte Dritter ausschließt, in das Eigentum des Museums über (von Tauschaktionen oder Ähnlichem ist abzuraten).

Kauf

Das Objekt geht auf der Grundlage eines schriftlichen Kaufvertrags, der Eigentumsrechte Dritter ausschließt, in das Eigentum des Museums über.
Hinweis: Werden Sachen zum Kauf angeboten und zur Ansicht geliefert, gilt das im Zweifel als ein Vertrag über „Kauf auf Probe“. Daher ist eine unverzügliche Erwerbsentscheidung notwendig, da ansonsten trotz des eventuell negativen Entscheids der Kaufvertrag wirksam wird und ein (unnützer) Gegenstand gekauft wurde und bezahlt werden muss.

Leihgabe

Das Objekt bleibt Eigentum Dritter und wird dem Museum für eine vertraglich befristete Zeit überlassen.

Dauerleihgabe

Das Objekt bleibt Eigentum Dritter und wird dem Museum häufig für eine unbefristete Zeit überlassen. Vorsicht: Diese Verträge bieten keine Rechtssicherheit, da die Vertragspartner oder deren Erben den Vertrag jederzeit auflösen können.

Fund

Bei der Aufnahme von Lese- oder Bodenfunden sind die geltenden gesetzlichen Regelungen zu beachten (zum Beispiel gilt in Sachsen seit 1993 das Schatzregal **§ 25 Sächsisches Denkmalschutzgesetz**).

HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 5 von 16

Wie erfolgt der Objekteingang im Museum?

Zunächst erfolgt die **Registrierung** im Museum. Bei der Einlieferung werden in einem Objekteingangsformular wichtige Informationen erfasst:

- kurze Objektbeschreibung
- Herkunft/Provenienz des Objekts
- rechtliche Situation (Eigentum/Urheberrecht)
- Kontaktdaten der einliefernden Person
- Regelung der gewünschten Verfahrensweise bei Nichtannahme des Objekts

Ein Beispiel für ein Objekteingangsformular finden Sie auf den Seiten 7 bis 9. Nach dem Ausfüllen des Formulars erhält die Einlieferin oder der Einlieferer eine Kopie des Formulars. Das Original verbleibt im Museum und wird archiviert. Anschließend erhält das Objekt eine **Eingangsnummer** und einen Eintrag in das **Eingangsbuch**, in dem alle Objektzugänge verzeichnet werden.

Im nächsten Schritt wird auf Grundlage der Sammlungskonzeption überprüft, ob das Objekt in die Sammlung aufgenommen wird oder nicht.

Wenn das Objekt in die Sammlung aufgenommen werden soll, wird mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer ein rechtsverbindlicher Vertrag zur Übergabe des Objekts an das Museum geschlossen (Kaufvertrag, Schenkungsvertrag). Wird das Objekt nicht in den Sammlungsbestand des Museums übernommen, gelten die für diesen Fall im Objektannahmeformular vereinbarten Regelungen. Im Eingangsbuch wird beim entsprechenden Objekt vermerkt, dass es nicht in die Sammlung aufgenommen wurde.

! Hinweise

- Jeder Objektzugang sollte auf Grundlage der im Sammlungskonzept definierten Leitlinien erfolgen.
- Falls noch nicht vorhanden, formulieren Sie ein Sammlungskonzept für Ihr Museum.

Wichtige Inhalte eines Sammlungskonzepts

- Erläuterung zu Sammlungsverwaltung und Sammlungs Aufbau
- Beschreibung der Sammlungsgeschichte
- Benennung der zentralen Bestandsgruppen und gegebenenfalls Sammlungslücken
- Definition von Zweck und Ziel der Sammlung

HANDREICHUNG

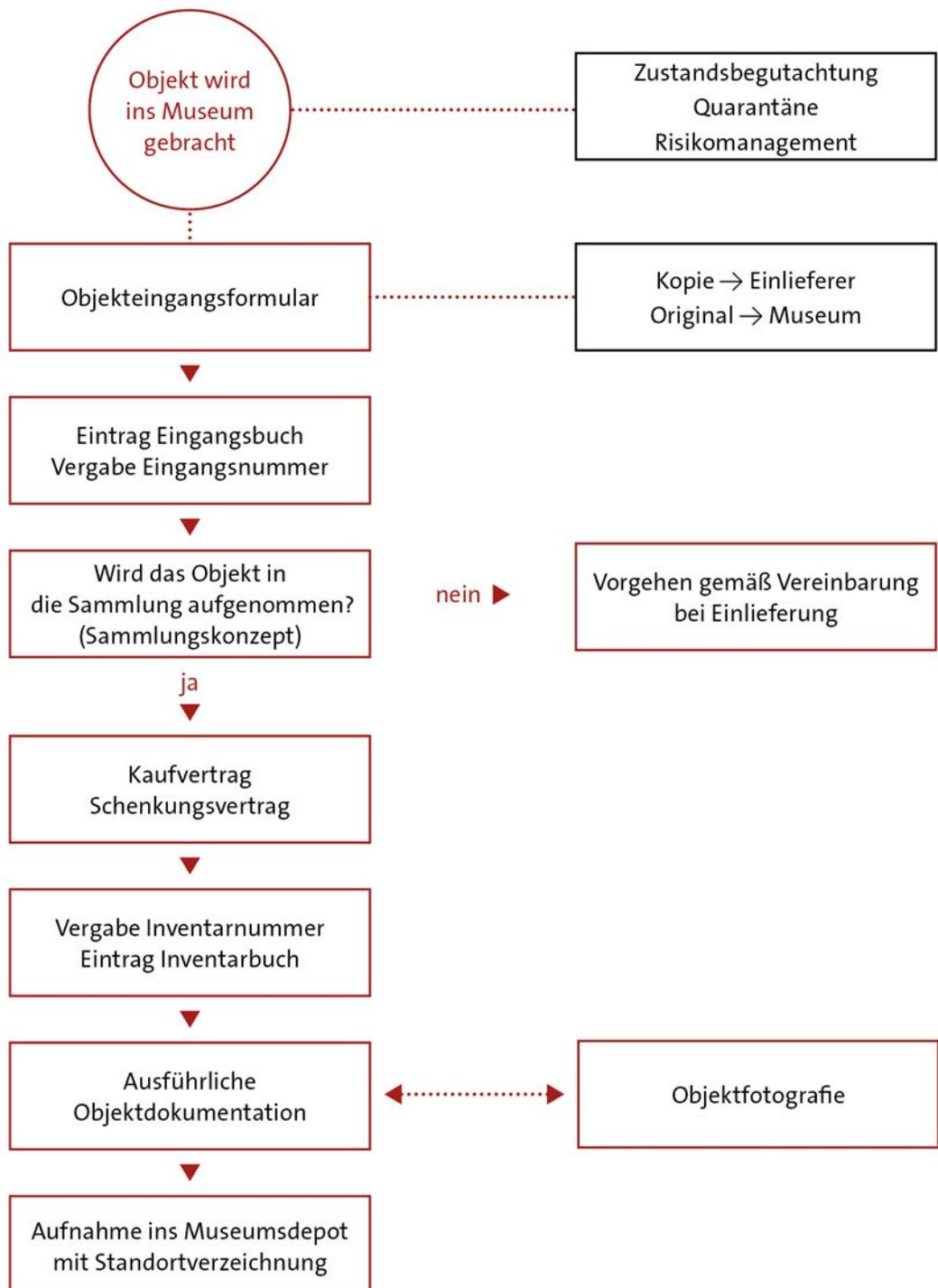
Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 6 von 16

- Vorwort
- Der Weg ins Museum
- Objekteingang**
- Inventarbuch
- Material und Arbeitsplatz
- Schlussbemerkung
- Literaturhinweise

Ablaufdiagramm Objektzugang



HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 7 von 16

Vorwort

Der Weg ins Museum

Objekteingang

Inventarbuch

Material und Arbeitsplatz

Schlussbemerkung

Literaturhinweise

Beispiel für ein Objekteingangsformular

Objekteingangs-/Übergabeprotokoll

Objektdaten

Woher stammt das Objekt?

Datierung:

Zustand:

Anzahl Teile:

Sonstiges:

Angaben zur Geschichte des Objekts / Was ist das Besondere an dem Objekt?

Warum ist das Objekt für das Museum wichtig (Bezug zum Sammlungskonzept)?

.....
.....
.....
.....

Personendaten des Einlieferers

(Vom Anbieter auszufüllen. Zutreffendes ankreuzen/Nichtzutreffendes streichen.)

Name, Vorname:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort:

E-Mail: Telefonnummer:

Personendaten des Eigentümers

(Auszufüllen, wenn abweichend von Einlieferer.)

Name, Vorname / Institution:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort:

E-Mail: Telefonnummer:

Beispiel für ein Objekteingangsformular (S. 1)

Die Dateivorlage erhalten Sie bei der Sächsischen Landesstelle für Museumswesen.

HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 8 von 16

Vorwort

Der Weg ins Museum

Objekteingang

Inventarbuch

Material und Arbeitsplatz

Schlussbemerkung

Literaturhinweise

Hiermit bestätige ich, dass die Objekte aus meinem Privat-/Betriebsvermögen oder aus dem Privat-/Betriebsvermögen des angegebenen Eigentümers stammen, frei von Rechten Dritter sind und ich zur Abgabe der Objekte berechtigt bin.

- Hiermit übergebe ich die oben aufgeführten Objekte dem Museum *Musterstadt* zur freien Verwendung. Damit erhält das Museum das Recht, die Objekte in die Museumssammlung aufzunehmen, sie an Dritte weiterzuleiten oder sie zu vernichten.
- Ich möchte die Objekte im Falle einer Nichtannahme zurückerhalten.
- Ich möchte die Objekte schenken. Mein Name soll öffentlich genannt werden:
 - Ja
 - Nein
 - Ich bitte um folgende Namensnennung:
.....

- Ich möchte eine Spendenbescheinigung haben:
 - Ja
 - Nein
- Nach meiner Vorstellung hat der Gegenstand einen Marktwert von €
- keine Wertangabe
- Ich möchte die Objekte verkaufen.
Angebotspreis: €

Im Falle der Aufnahme des Objekts in die Museumssammlung werden die Objektgeschichten und die Informationen zu den Objekten als Quellen ausgewertet, verglichen und zitiert. Zu diesem Zweck speichert das Museum *Musterstadt* die persönlichen Daten im Sinne Art. 89 der DSGVO (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) und Provenienzen dauerhaft.

Für den Aufbau und die Bewahrung des kulturellen Gedächtnisses können die personenbezogenen Daten des Objekteinlieferers

- sofort
- nachJahren
- nach dem Ableben

verwendet und zugänglich gemacht werden.

Im Falle einer Ausstellung oder Veröffentlichung dürfen der Name der Schenkenden bzw. die Provenienzen bis zum Ablauf der gesetzlichen Schutzfristen

- genannt werden.
- anonymisiert genannt werden.
- nicht genannt werden.
- wie folgt genannt werden:
.....
.....

Die Zustimmung zur Datenverarbeitung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Ich kann jederzeit ohne Angabe von Gründen die Löschung meiner Daten durch eine einfache schriftliche Nachricht an das Museum *Musterstadt* (*hier Kontaktdaten angeben*) verlangen.

Beispiel für ein Objekteingangsfeld (S. 2)

Die Dateivorlage erhalten Sie bei der Sächsischen Landesstelle für Museumswesen.

HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 9 von 16

Vorwort

Der Weg ins Museum

Objekteingang

Inventarbuch

Material und Arbeitsplatz

Schlussbemerkung

Literaturhinweise

Die datenschutzrechtlichen Informationen nach Artikel 13 DSGVO habe ich als Anlage erhalten und zur Kenntnis genommen.

Hinweis: Die Entgegennahme erfolgt unter Vorbehalt. Mit der Entgegennahme wird keine Entscheidung über die Annahme der Schenkung / den Ankauf der angebotenen Objekte getroffen.

Das Museum übernimmt keine Haftung für etwaige Schäden, die während eines Verbleibs des Objekts in seinen Räumlichkeiten entstehen.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift der Einlieferin/Eigentümerin
beziehungsweise des Einlieferers/Eigentümers

(Vom Museum auszufüllen.)

Die einliefernde Person

- hat eine Kopie dieser Bestätigung erhalten.
- hat eine Vollmacht der Eigentümerin/des Eigentümers vorgelegt.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift der Museumsmitarbeiterin/
des Museumsmitarbeiters
zuzüglich Vorname und Name in Druckschrift

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Beispiel für ein Objekteingangsformular (S.3)

Die Dateivorlage erhalten Sie bei der Sächsischen Landesstelle für Museumswesen.

HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 10 von 16

Inventarbuch

Nach Aufnahme des Objekts in die Sammlung schließt sich die **Inventarisierung** an. Diese teilt sich im Wesentlichen in zwei Schritte: Zunächst erhält das Objekt einen Eintrag in das Inventarbuch des Museums. Hier werden die Grunddaten eines Objekts festgehalten. Es ist eine unverzichtbare rechtliche Grundlage. Die hier verzeichneten Objekte gehören zum Sammlungsbestand und sind Eigentum des Museums. Das Inventarbuch ist vor Fremdzugriff und Beschädigung sicher zu verwahren. Im Inventarbuch erhält jedes Objekt eine Inventarnummer. Diese wird auf beziehungsweise an dem Objekt angebracht (weitere Informationen dazu finden Sie in der Handreichung Nr. 2 „Vergabe und Aufbringen von Inventarnummern“).

Im Folgenden finden Sie einige Grunddaten, die in einem Inventarbuch erfasst werden sollten. Es handelt sich dabei um ablesbare Informationen, durch Dokumente belegbare Angaben und die erste Beschreibung des Sichtbaren.

Inventarnummer

Hier wird eine eindeutige Nummer eingetragen. Die Vergabe erfolgt nach hausinternen Richtlinien (weitere Informationen dazu finden Sie in der Handreichung Nr. 2 „Vergabe und Aufbringen von Inventarnummern“).

Gegenstand/Titel/Beschreibung

Hier wird eine allgemeingültige und verständliche Objektbezeichnung sowie eine möglichst präzise und schlagwortartige Benennung des Objekts vermerkt. Hierzu zählen die Angabe der Objektart und der Objekttitel. Es ist eine knappe Beschreibung sowie die Angabe des Erhaltungszustands zu formulieren. Eventuelle Inschriften/Beschriftungen können an dieser Stelle vermerkt werden.

Künstler/Hersteller/Datierung

Sofern bereits bekannt, werden der Hersteller bzw. Autor sowie die Entstehungszeit des Objekts angegeben.

Material/Technik

Die Materialität und die Herstellungsart des Objekts sind hier einzutragen.

Maße (H × B × T cm)

Es werden immer die maximalen Ausmaße eines Objekts in einer normierten Reihenfolge und mit Maßeinheit angegeben (Standard: H × B × T in cm).

HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 11 von 16

Zugangsdatum

Hier wird das Datum des Objekteingangs eingetragen.

Art der Erwerbung

Hier wird die Zugangsart vermerkt, zum Beispiel: Ankauf, Schenkung, Fund.

Ankaufspreis/Schätzwert

Bei einem Ankauf ist hier der Erwerbungspreis einzutragen.

Einlieferer/Herkunft/Bemerkungen

Zuerst wird der Name (Vor- und Zuname) des Einlieferers des Objekts genannt und falls bekannt, weitere Vorbesitzer. Nähere Angaben zur Objektgeschichte und den damit verbundenen Personen werden nachfolgend an dieser Stelle beschrieben. Wichtig: Erkenntnisse zur Objekt- beziehungsweise Nutzungsgeschichte und Besonderheiten des Objekts sind wertvolle Informationen, die von Beginn an dokumentiert werden sollten.

Datum/Unterschrift

Hier wird das Datum der Eintragung im Inventarbuch und die Unterschrift oder das Kürzel der Bearbeiterin/des Bearbeiters eingetragen.

Standort/Verbleib

Die Festlegung eines langfristigen Objektstandorts im Magazin erfolgt in der Regel im Zuge der vertieften Objekterschließung in dem analogen oder digitalen Sammlungsdokumentationssystem des Museums. Um jederzeit eine Wiederauffindbarkeit der Objekte zu garantieren, empfiehlt es sich, aktuelle Objektstandorte bereits in der Eingangsdokumentation zu vermerken.

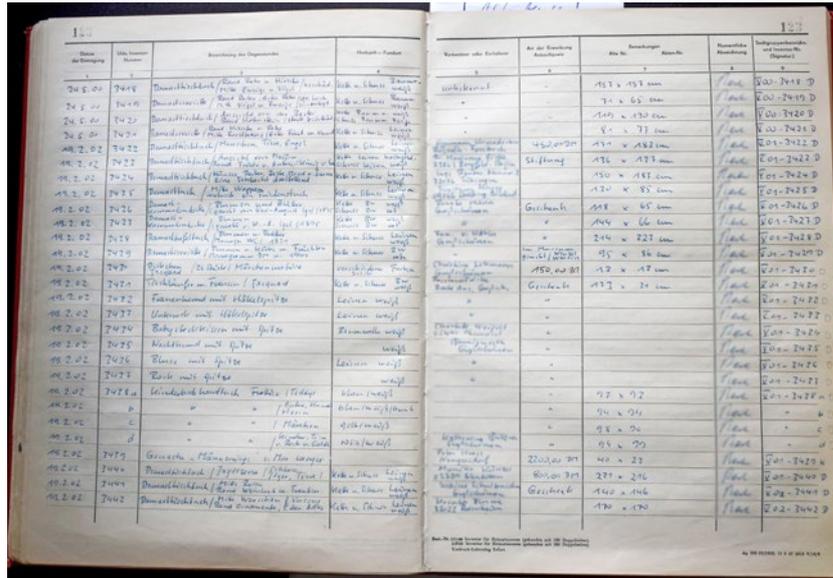
HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 12 von 16

Vorwort
Der Weg ins Museum
Objekteingang
Inventarbuch
Material und Arbeitsplatz
Schlussbemerkung
Literaturhinweise



Seiten eines Inventarbuchs aus dem Deutschen Damast- & Frottiermuseum Großschönau (Foto: L. Liebscher)

Führen des Inventarbuchs

Es besteht neben dem gebundenen Inventarbuch ebenso die Möglichkeit, ein Inventarbuch elektronisch zu führen. Bei dieser Variante muss die entsprechende Tabelle oder Datei jahresweise ausgedruckt, gebunden und von einer dafür autorisierten Person abgezeichnet werden, um eine Verbindlichkeit für einen eventuellen Vermögens- oder Eigentumsnachweis zu garantieren.

Bitte achten Sie darauf, dass Ihr elektronisches Inventarbuch mehrfach gesichert wird und der Dateizugriff auf wenige, von der Museumsleitung ermächtigte Personen, beschränkt ist.

Eingangsjahr:

Eingangsnummer	Inventarnummer	Gegenstand/Titel/Beschreibung	Künstler/Hersteller/Datierung	Material/Technik	Maße (H×B×T cm)	Zugangsdatum	Art der Erwerbung	Ankaufspreis/Schätzwert	Einlieferer/Herkunft/Bemerkungen	Datum, Unterschrift
							<input type="checkbox"/> Ankauf <input type="checkbox"/> Schenkung <input type="checkbox"/> _____			
							<input type="checkbox"/> Ankauf <input type="checkbox"/> Schenkung <input type="checkbox"/> _____			

Beispiel für ein elektronisch geführtes Inventarbuch

HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 13 von 16

Vorwort

Der Weg ins Museum

Objekteingang

Inventarbuch

Material und Arbeitsplatz

Schlussbemerkung

Literaturhinweise

Materialien und Arbeitsplatz zur Inventarisierung

Vor Beginn der Inventarisierung sollten Sie einen geeigneten Arbeitsplatz einrichten. Wählen Sie einen beheizbaren Raum mit ausreichend Platz, sowohl für die eigentliche Inventarisierung, als auch für das vorübergehende Abstellen Ihrer Objekte. Je nach Bedarf sollte ein Computerarbeitsplatz mit dauerhaftem Internetzugang zur Verfügung stehen. Legen Sie vorab Materialien bereit, die Sie für den Arbeitsprozess benötigen könnten:

- Inventarbuch – analog oder digital
- Handschuhe aus Acrylnitril und Baumwolle
- Messwerkzeuge (Gliedermaßstab, Maßband, Messschieber)
- dokumentenechte Schreibutensilien
- Seidenpapier
- Museumskarton (ISO 9706)



Arbeitsmaterialien zur Inventarisierung

HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 14 von 16

Schlussbemerkung

Mit der vorliegenden ersten Handreichung zur Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen haben Sie einen Überblick über den Themenbereich Objekteingang und die erste Phase der Inventarisierung erhalten. Weitere Leitfäden erläutern die nächsten Arbeitsschritte – zum Beispiel die Vergabe und das Aufbringen von Inventarnummern, die Objektfotografie sowie die Tiefenerschließung.

Nach der Aufnahme eines Objekts in das Inventarbuch schließt sich die tiefergehende museumsfachliche Dokumentation an, der eine eigene Handreichung gewidmet ist. Diese ist ein grundlegender Bestandteil der Museumsarbeit. Dabei werden Informationen aus dem Inventarbuch in das Sammlungsdokumentationssystem des Museums übertragen. Im Ergebnis weiterer inhaltlicher und wissenschaftlicher Arbeiten werden die Objektdatensätze mit Informationen angereichert und dienen als Grundlage für Ausstellungs- und Forschungsprojekte beziehungsweise Publikations- und Vermittlungsangebote des Museums. Es werden hierfür Recherchen notwendig, Datenbanken und Literatur konsultiert und der historische Kontext des Objekts wird beleuchtet.

Die Nachnutzung und Veröffentlichung von Objekten ist stets verbunden mit rechtlichen Aspekten. Die Handreichung „Bildrechte im Museum“ bietet eine Grundlage für die notwendige Beschäftigung mit juristischen Aspekten beim Umgang mit Objekten.

HANDREICHUNG

Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

Nr. 1: Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch

Seite 15 von 16

Literaturhinweise

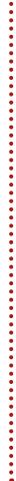
Checchin, Margherita/Thielecke, Carola: Leitfaden zum Erwerb von Museums-
gut, Niedersächsisches Ministerium für Wissenschaft und Kultur, Hannover 2013
[https://www.museumsverband-rlp.de/fileadmin/user_upload/Verbandsseite/
Leitfaden_zum_Erwerb_von_Museumsgut.pdf](https://www.museumsverband-rlp.de/fileadmin/user_upload/Verbandsseite/Leitfaden_zum_Erwerb_von_Museumsgut.pdf) [Zugriffsdatum 19.10.2020]

Deutscher Museumsbund e.V. (Hg.): Leitfaden für die Dokumentation von
Museumsobjekten. Von der Eingangsdokumentation bis zur wissenschaftli-
chen Erschließung, Berlin 2011 [https://www.smb.museum/fileadmin/website/
Institute/Institut_fuer_Museumsforschung/Publikationen/Materialien/
LeitfadenDokumentation.pdf](https://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut_fuer_Museumsforschung/Publikationen/Materialien/LeitfadenDokumentation.pdf) [Zugriffsdatum 19.10.2020]

Deutscher Museumsbund e.V., Landesstelle für die Nichtstaatlichen Museen
beim Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege (Hg.): Datenfeldkatalog zur
Grundinventarisierung, München 1993 [https://www.museumsbund.de/wp-cont-
ent/uploads/2017/06/datenfeldkatalog.pdf](https://www.museumsbund.de/wp-content/uploads/2017/06/datenfeldkatalog.pdf) [Zugriffsdatum 19.10.2020]

Institut für Museumsforschung der Staatlichen Museen zu Berlin – Preußischer
Kulturbesitz (Hg.): SPECTRUM 3.1. The UK Museum Documentation Standard,
Deutsche erweiterte Fassung, Sonderheft 5, Berlin 2013 [https://www.smb.
museum/fileadmin/website/Institute/Institut_fuer_Museumsforschung/
Publikationen/Materialien/Sonderhefte/mat-Sonderheft_5-SPECTRUM_3_1.pdf](https://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut_fuer_Museumsforschung/Publikationen/Materialien/Sonderhefte/mat-Sonderheft_5-SPECTRUM_3_1.pdf)
[Zugriffsdatum 19.10.2020]

Rangol, Verena: Zum Umgang mit Museumsobjekten. Eine Handreichung der
LVR Museumsberatung, Landschaftsverband Rheinland, Fachbereich Regionale
Kulturarbeit/Museumsberatung (Hg.), LVR-Heft Nr. 3, Köln 2019 [https://www.
museumsverband-rlp.de/fileadmin/user_upload/Verbandsseite/2019_LVR_
Umgang_Museumsobjekte.pdf](https://www.museumsverband-rlp.de/fileadmin/user_upload/Verbandsseite/2019_LVR_Umgang_Museumsobjekte.pdf) [Zugriffsdatum 19.10.2020]



Handreichungen zur Dokumentation und Erschließung von musealen Sammlungen

- ❖ **Nr. 1** Objekteingang und Erfassung im Inventarbuch
- Nr. 2 Vergabe und Aufbringen von Inventarnummern
- Nr. 3 Objektfotografie im Museum
- Nr. 4 Museumsfachliche Objektdokumentation und Online-Publikation
- Nr. 5 Bildrechte im Museum

Alle Handreichungen können Sie auf unserer Website abrufen oder wir senden Ihnen diese als PDF zu.

Herausgeber:
Staatliche Kunstsammlungen Dresden
Sächsische Landesstelle für Museumswesen (SLfM)
Schloßstraße 27, D-09111 Chemnitz
Telefon 0351.49143800 | landesstelle@skd.museum
www.skd.museum | www.sachsens-museen-entdecken.de

Chemnitz 2020

Texte:
Johanna Jahn | Korinna Lorz | Stefan Zunkel
unter Mitarbeit von Nadine Fülbier und Sabine Hollmann

Redaktion:
Andrea Geldmacher | Katja Margarethe Mieth

Gestaltung und Satz:
Anke Albrecht, Pirna

Titelillustration:
Axel Bierwolf, Pirna