



Richtlinien zur Fundübergabe an das Archäologische Landesmuseum Baden-Württemberg

Allgemeines

- Sämtliche Funde müssen bei Lieferung an das Archäologische Landesmuseum Baden-Württemberg (ALM) sauber und trocken sein. Ungewaschenes oder verschimmelter Fundmaterial wird nicht entgegengenommen.
- Die Funde müssen, sofern für die dauerhafte Einlagerung vonnöten, konserviert sein, bevor sie nach Rastatt geliefert werden.

Funddokumentation

- Spätestens bei Anlieferung des Materials müssen Fundlisten in elektronischer bearbeitbarer Form (z. B. als Excel-Dokumente. Eine Formularvorlage liegt zum Download bereit.) an das ALM übergeben werden. Wünschenswert dabei ist, wenn für jeden Vorgang eine eigene Datei angelegt wird.

Verpackung

- Die Anlieferung der Objekte – mit Ausnahme von größeren Stein-/Ziegel-Objekten – muss in stabilen, geschlossenen Behältern erfolgen, wobei die Funde so zu verpacken sind, dass bei Transport/Lagerung keine Schäden entstehen.
- Größere Stein-/Ziegel-Objekte können in Euronormboxen oder auf Kunststoff- bzw. Stahlflachpaletten geliefert werden. Bei Anlieferung größerer Steinobjekte auf Holzpaletten muss die Umsetzung auf archivfähige Paletten durch die anliefernde Stelle erfolgen.
- Idealmaße der Kartons (inkl. Deckel):
 - Länge: 49 cm
 - Breite: 29 cm
 - Höhe: 15 cm

Von diesen „Normkartons“ passen zwei übereinander in die Regale des Fundarchivs. Es können also auch 30 cm hohe Kartons (Länge: 49 cm; Breite: 29 cm; Höhe: 30 cm) verwendet werden. Bei größeren Gefäßen, bei Spathen etc. dürfen natürlich größere Kartons bzw. andere Formate zum Einsatz kommen.

- Scherben beispielsweise in die sog. Knochenkartons zu verpacken, ist nicht gestattet.
- Kleinere Kartonformate als die o. g. können in jedem Fall angeliefert werden.



Materialtrennung

Funde müssen nach Materialien getrennt in Kisten verpackt/auf Paletten geliefert werden, damit sie ohne weitere Umpackarbeiten in die entsprechend klimatisierten Magazinräume verbracht werden können.

Münzen, Sonderfunde und ergänzte Keramiken stellen gesondert zu verpackende Fundkategorien dar.

- **Glas und organische Materialien** (wie Knochenartefakte oder auch kleinere Holzobjekte, die in Kartons passen)
- **Metall** (Eisen, Bronze, Blei, ...)
- **Keramik, Putz, Ziegel, Stein etc.**, sofern sie in Kartons passen
- **Sonderfunde Glas und organische Materialien**
- **Sonderfunde Metall**
- **Sonderfunde Keramik, Putz, Ziegel, Stein etc.**
- **ergänzte Keramiken** mit entsprechendem Vermerk auf dem Karton
- **Münzen**
- **größere Steinobjekte** auf Kunststoff-/Stahlflachpaletten
- **größere Ziegelobjekte** auf Kunststoffpaletten/in Euronormboxen
- **größere Holzobjekte** dem Objekt entsprechend verpackt auf Kunststoffpaletten

- *unbearbeitete Knochen müssen an das osteologische Archiv des Landesamtes für Denkmalpflege übergeben werden. Das ALM ist hier nicht zuständig.*

Wichtig: Behältnisse mit Flüssigkeiten oder sonstigen Inhalten (seien es Flaschen mit Flüssigkeiten oder Handgranaten mit Füllungen etc.) werden nur dann angenommen, wenn die Inhalte chemisch analysiert/bestimmt wurden, eine Handreichung zur korrekten Lagerung vorgelegt wird und die notwendigen Lagerungskonditionen im Zentralen Fundarchiv gegeben sind.



Kartonbeschriftung

- **Durchgehende Nummerierung auf den Kartons einer Maßnahme.** (Diese Nummerierung ist auf den Kartons und in den elektronischen Fundlisten festzuhalten.)
- **Gemeinde/Gemarkung/Ortsteil/Kreis/Name der Maßnahme/Auffindungszeit** (es ist nicht die Auffindungszeit des konkreten Kartoninhalts ist gemeint, sondern die Dauer des gesamten Vorgangs.) z. B. Rastatt-Ottersdorf (RA) „Muffenheimer Feld“ 2001–2008. (Der einmal gewählte Name sollte beibehalten werden, auch wenn er nicht „katasterfähig“ ist. Sollte doch eine Umbenennung vorgenommen werden, muss in jedem Fall eine eindeutige Rastatter Vorgangsnummer verzeichnet werden.)
- **Rastatter Vorgangsnummer**
- **alle enthaltenen Fundbuchnummern**
- **enthaltenes Material** (z. B. Keramik oder Metall oder Sonderfunde Metall ...)
- **Besonderheiten von Funden/Verpackungen** o. ä., die bei der Lagerung, Restaurierung, Ausleihe etc. beachtet werden sollen, müssen ebenfalls auf den Kartons vermerkt werden



Inventarnummer

Die angelieferten Funde müssen mit der Inventarnummer beschriftet sein.

Die Inventarnummer besteht aus vier vierstelligen Nummernblöcken.

Fünfstellige und noch größere Nummern können nicht verarbeitet werden:

Vorgangsjahr – Nummer des Vorgangs – Fundbuchnummer – Unternummer
(ZFA Rastatt) (LAD) (ZFA Rastatt /LAD)

Die Vorgangsnummer (bestehend aus Vorgangsjahr und laufender Nummer) wird vom Zentralen Fundarchiv des ALM vergeben. Die Fundbuchnummer wird vom Landesamt für Denkmalpflege bzw. von beauftragten Grabungsfirmen vergeben. Sie kann ein einzelnes oder auch mehrere Objekte bezeichnen. (Praktisch ist, wenn beispielsweise für ein Grab eine Fundbuchnummer vergeben wird – die einzelnen Teile des Inventars individuelle Unternummern erhalten.)

Beispiel 1987-0070-0492 (1987-0070 -> Vorgangsnummer Konstanz „WEKA“; 492 -> Fundbuchnummer). Sind konkrete Unternummern zu den Fundbuchnummern vergeben, müssen auch diese angegeben werden (beispielsweise 1987-0070-0492-002). Ansonsten bleibt die Vergabe des 4. Nummernblocks dem Zentralen Fundarchiv überlassen.

Fundbeschriftung

- Die angelieferten Funde müssen mit der Inventarnummer beschriftet sein, wobei die vorangestellten Nullen in den einzelnen Blöcken zur Platzersparnis wegzulassen sind:

Inventarnummer 2001-0023-0456-9789 -> zu schreiben als 2001-23-456-9789

Das Zentrale Fundarchiv leiht ausschließlich Komplexe zur wissenschaftlichen Bearbeitung aus, bei denen die Objekte beschriftet sind. Nur so kann gewährleistet werden, dass Funde jederzeit (beispielsweise auch bei der Suche nach Anpassungen und beim Auslegen von Vergleichsserien) dem Vorgang bzw. dem konkreten Fundkomplex zuverlässig zuzuordnen sind.

Archäologisches Landesmuseum Baden-Württemberg
Dienststelle Rastatt – Lützowerstraße 10 – 76437 Rastatt
E-Mail: info@rastatt.alm-bw.de