

Zeitschrift: Jahrbuch / Zürcher Unterländer Museumsverein
Herausgeber: Zürcher Unterländer Museumsverein
Band: 42 (2022-2023)

Artikel: Schriftgut will gepflegt sein
Autor: Schaub, Jörg
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-1095829>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 15.03.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Einleitung

Das Restaurieren und das Konservieren dienen beide demselben Zweck: Mittels geeigneter Massnahmen sollen die Erhaltungsbedingungen für die betreffenden Objekte verbessert werden. Egal, ob sie aus Holz, Metall, Papier, Glas, Kunststoff oder sonstigen Materialien bestehen: Kulturelle Güter sind den Umweltbedingungen ausgesetzt und können von diesen in ihrem Wesen und in ihrer Aussage beeinträchtigt oder gar zerstört werden. Das versucht man zu verhindern oder wenigstens zu verzögern, indem man konserviert oder restauriert, wenn diese Gefahr besteht. Auch das richtige Lagern hat einen Einfluss auf den Erhaltungszustand der Gegenstände.

In diesem Heft ist von Papier-Konservatoren und -Restauratorinnen die Rede. Sie sind darauf spezia-

lisiert, Papierobjekte werterhaltend zu bearbeiten. Damit sind Schriftstücke, Bücher, Zeichnungen, Drucke, Zeitungen usw. gemeint. Zu den Berufsanforderungen gehören Wissen und Erfahrung im Umgang mit Papier und den dazugehörigen anderen Grundstoffen wie Pergament, Karton, Leder, textilem Gewebe, Tinten, Druckfarben. Auch der Umgang mit speziellen Werkzeugen, Kenntnisse in Chemie und Physik, Fingerspitzengefühl, Sorgfalt, Geduld und Ausdauer sind nötige Voraussetzungen. Viele der Restauratoren haben ihre Wurzeln in der Buchbinderei oder in sonstigen Bereichen der Papierbearbeitung.

Der Autor

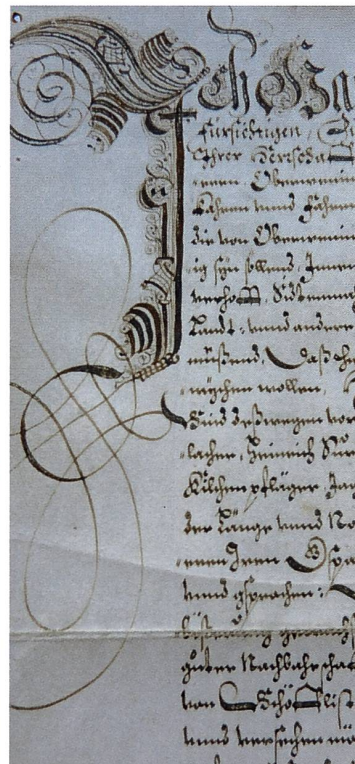


Bild links: Tintenfass mit Schreibfedern.

Bild rechts: Verzierungen auf einem amtlichen Schreiben.

Ein Brief und seine Aussagekraft

Am 6. Dezember 1840 schrieb der Niederglatter Kaufmann Johann Spörri einen Brief an seinen Sohn:

«Lieber Sohn

Dein Schreiben habe erhalten und die grossen Merkwürdigkeiten daraus gelesen: Auch unerwartet vernahm ich daraus, dass du 750 Franken brauchst bis Ende des Jahres 1840. Oder bis deine Zeit zu Ende ist, um deine Sachen zu bestreiten.

Ich bin so eben entschlossen dir die 700 Franken auf einmahl durch den Schein von Kaspar Schulthess zu übersenden, die du einkassieren kannst.

Ich finde es unpassend in diesem Briefe, dir Vorwürfe zu machen, doch muss ich dir bemerken, dass du nach meiner Rechnung. Ungefähr bis Ende: 40ge 3200. Aus meiner Hand empfangen hast. Vor 2 Jahren ganz Complet. mit Kleidung ausgerüst.

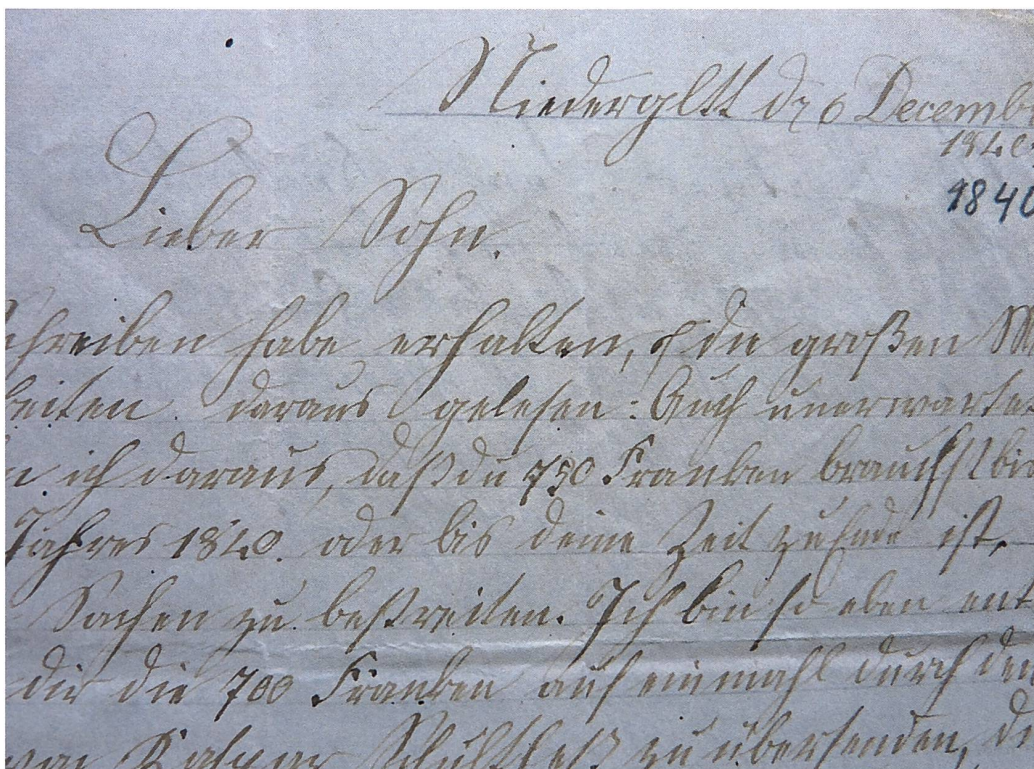
Nun gebe ich dir zu bedenken, ob du glaubest, ich sei weiter im Stande dich von der Art zu unterhalten. Es sind nämlich noch 7 andere Geschwisterte, die unterhalten werden müssen. ... «

Dies ist der Anfang des Briefes. Der ganze Text kann als **Transkription** (Umschrift) auf den Seiten 24 und 25 dieses Jahrheftes nachgelesen und mit den nun folgenden Ausführungen verglichen werden.

Viele Informationen in einem alltäglichen Brief

Das Schriftstück ist kein weltpolitisch bedeutsames Dokument. Trotzdem ist es für interessierte Leser von heute sehr aufschlussreich, denn es gibt eine Fülle von Einblicken in die Umstände und in die Sorgen, mit denen sich ein Bewohner des Zürcher Unterlandes in der Mitte des 19. Jahrhunderts im alltäglichen Leben herumschlug:

01. Vater Spörri betreibt eine Handelsfirma mit weit verzweigten Handelsbeziehungen.
02. Seine Kontakte reichen bis Zurzach, Aarau, Basel, Freiburg i. Br., Burgdorf.
03. Der Begriff «Geldnoth» im Brief zeigt an, dass das Geschäft um 1840 schlecht geht.
04. Sohn Spörri (der Vater benennt ihn nicht mit seinem Vornamen!) macht weit weg von zu Hause eine kaufmännische Lehre bei einem Herrn Cohsen.
05. Nach damaligem Brauch kriegt der Lehrling Spörri keinen Lohn. Für seinen Lebensunterhalt während der Lehre muss der Vater aufkommen. Wahrscheinlich zahlt er sogar ein Lehrgeld.
06. Der Geldbedarf des Sohnes verärgert den Vater. Er weist darauf hin, dass er für sieben (!) weitere Kinder aufzukommen hat.



Schriftprobe von Johann Spörri.

07. Nach der Lehrzeit muss sich der Sohn selber um sein Leben kümmern. Er denkt daran, eine Stelle in Leipzig anzutreten.
08. Der Vater wäre froh, wenn der Sohn nicht mehr von ihm abhängig wäre. Er traut aber dessen Zukunftsplänen nicht recht. Darum gibt er ihm Hinweise auf mögliche andere Arbeitsplätze, die er von seinen Geschäftspartnern kennt.
09. Zwei «Comis» werden erwähnt. Sie sind bei einem Geschäftspartner auf Probe angestellt. Vater Spörri würde seine Beziehungen spielen lassen, um seinem Sohn eine dieser Stellen zu verschaffen.
10. Auf Anfrage seines Sohnes macht Vater Spörri einen Exkurs in die damalige Schweizer Politik. Es ging in Bassersdorf darum, dass die Landbevölkerung in den politischen Rechten mit der Stadtbevölkerung gleichgestellt werden sollte.
11. Die Familie Spörri hat damals acht (noch lebende) Nachkommen. Eine grosse Kinderzahl und eine hohe Kindersterblichkeit waren in den damaligen Familien nichts Aussergewöhnliches.
12. Vater Spörri rechnet bereits mit der Geldwährung «Franken».
13. Im Jahre 1840 hat Vater Spörri für den Lebensunterhalt und für das Lehrgeld seines Sohnes 3200 Fr. aufgewendet.
14. Zusätzlich hat der Sohn zwei Jahre vorher eine Garnitur Kleider erhalten.
15. In «besseren» Kreisen werden damals französische Einsprengsel in der Umgangssprache verwendet. Im Brief kommen folgende Ausdrücke vor: Novembre, Décembre, Complet, Mon père.
16. Auf der letzten Seite des Briefs steht eine Art Aktennotiz. Sie stammt wohl aus der Feder des Sohnes.
17. Der Brief wurde gemäss der damaligen Sitte zusammengefaltet. Es ist aber keine Adresse vorhanden. Das lässt vermuten, dass er entweder vom Boten Kaspar Schulthess (im Brief erwähnt) überbracht wurde und/oder einem anderen, adressierten Schreiben beigelegt war.

Vom «Wert» dieses Briefs

Auch wenn Vater Spörri's Brief kein «wichtiges» Dokument ist, so erfährt man daraus doch viele Dinge, die auch heute noch alltäglich vorkommen können. Gar manche heutige Familie hat zum Beispiel ebenfalls Kinder, die während ihrer Ausbildung Anlass zu allerlei Sorgen geben. Und welche Eltern versuchen nicht, berufliche oder sonstige Beziehungen spielen zu lassen, wenn es um die Zukunft ihrer Tochter oder ihres Sohnes geht?

Spannend wird der Brief auch, wenn es um die darin versteckten Details geht, die Auskunft geben über das damalige Alltagsleben, über die Sorgen, Befürchtungen, Ahnungen, Erfahrungen und Ansichten eines durchschnittlichen Bürgers in der Mitte des 19. Jahrhunderts.

Herr Spörri aus Niederglatt besass vermutlich ein Schreibpult als Arbeitsplatz. Würde dieser Gegenstand heute noch zur Verfügung stehen, so könnte er uns wahrscheinlich das eine oder andere über die Gewohnheiten des Kaufmanns aussagen: Stand oder sass er am Pult? War er Rechts- oder Linkshänder? Teilte er das Pult mit jemand anderem?

Über den Herrn Spörri als Person hingegen könnte uns das Pult keine Auskünfte geben. Seine Lebensumstände, Freuden, Ansichten, sein Charakter: Das alles würde uns unbekannt bleiben beim Betrachten des Schreibtisches. Der vorliegende Brief aber zeigt auch die menschliche Seite seines Verfassers. Die Sprache, mit der Herr Spörri mit seinem Sohn kommuniziert, drückt seine Erfahrungen und Hoffnungen aus, seinen Ärger, seine Sorgen und Ängste; und sie beschreibt auch, wie er damit umgeht, wie er Erklärungen, Lösungen und Auswege sucht. Und so ganz nebenbei werden Informationen zu einem politischen Ereignis im Jahr 1840 geliefert. Kurz: Dieses Schriftstück mag zwar nicht sehr bedeutend für die Weltgeschichte sein, aber es verschafft uns einen tiefen Einblick in das «Kleine Leben» der damaligen Zeit.

So gesehen sind sehr viele Schriftstücke wertvolle Dokumente, aus denen man vieles über das erfahren kann, was einem beim Betrachten und Interpretieren von anderen Gegenständen aus dem gleichen Zeitraum verborgen bleibt. Es lohnt sich daher, auch scheinbar unwesentliche Papiere aus vergangener Zeit zu begutachten, sie zu pflegen und vor dem Zerfall zu schützen, sie gegebenenfalls zu reparieren und sorgfältig aufzubewahren. So können sie uns und auch künftigen Interessierten viele wertvolle Einblicke in einen Teil unserer Geschichte geben: Ins frühere Alltagsleben.

Vom Konservieren und vom Restaurieren

Allgemeines

Das Papier und sein Vorgänger, das Pergament, sind heikles Gut. Beides nimmt Schaden durch Zerreißen, durch Verschmutzung, durch Nässe. Beides bleicht im Licht aus. Falten führen mit der Zeit zu Materialbruch. Chemische Vorgänge können Papier und Pergament beschädigen oder gar zerstören. Tinten und Druckfarben im Zusammenhang mit anderen Einflüssen können Schäden verursachen. Und auch die Tierwelt kann dem Papiergut gefährlich werden: Man denke nur etwa an Mäuse, die Bücher anknabbern.

Tückisch ist, dass viele dieser negativen Ereignisse erst nach längerer Zeit ihre zerstörerische Kraft zeigen. Je länger sie wirken, desto empfindlicher reagieren sowohl das Papier (oder das Pergament) als auch die Schrift.

Pergament ist der Vorläufer des Papiers. Es wurde einst mittels umständlicher Prozesse hergestellt und stand nur in beschränkter Menge zur Verfügung. Hauptsächlich wurde es für Bücher, für offizielle und sonstige wichtige Schriftstücke wie Verträge, Testamente, Urteile etc. verwendet.

Erst als das Papier erfunden war und immer günstiger in grossen Mengen produziert werden konnte, schrieb man zunehmend auch alltägliche Dinge auf: Es wurden mehr und mehr Briefe verfasst, es gab Notizen als Gedächtnisstützen etc. Entsprechend verlor das nur aufwendig und in beschränkter Menge herstellbare Pergament an Bedeutung. Deshalb wird im Folgenden nur noch von Papier die Rede sein.

Wie das einleitende Kapitel über Herrn Spörris Brief gezeigt hat, ist das Papiergut eine wichtige und lebendige Quelle für die Erforschung des früheren Lebens. Man hat deshalb erkannt, dass die Sicherung und Pflege von derartigem Nachrichtermaterial wichtig ist. Eine ganze Berufsgattung ist aus dieser Erkenntnis hervorgegangen: Der Stand der Papierrestauratoren und -konservatoren.

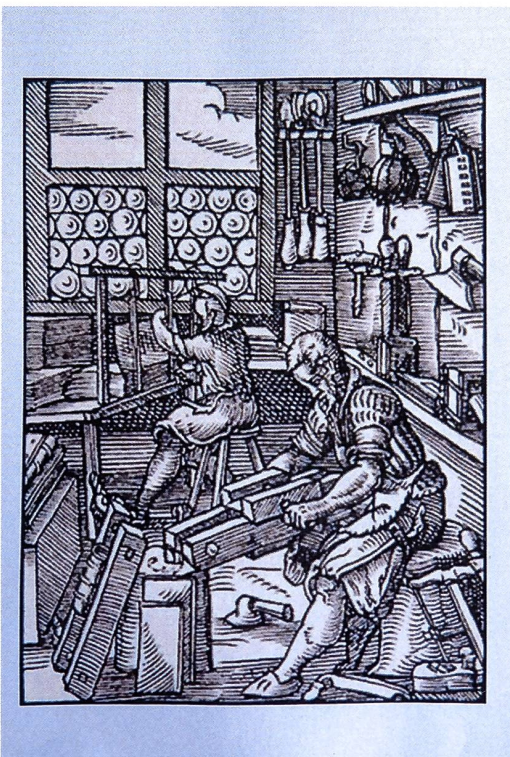
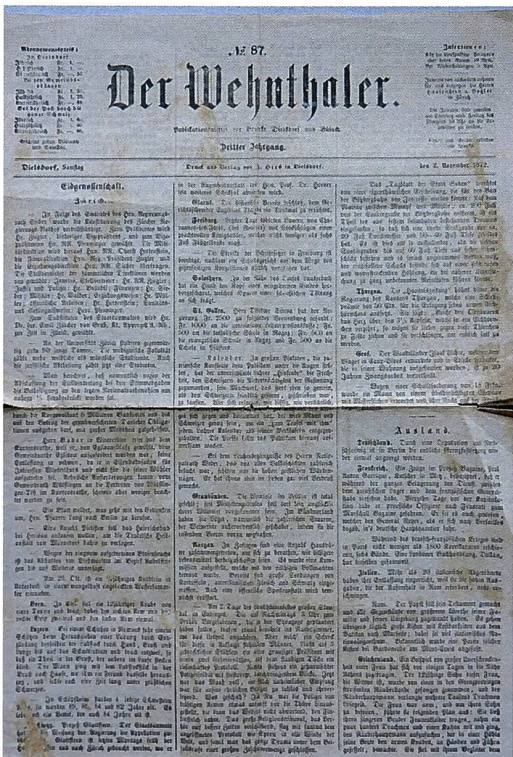


Bild links: Papierbruch durch Faltung.

Bild rechts: Der Buchbinder (Jost Amman, 1568).
Ich bind allerley Bücher ein /
Geistlich und Weltlich /
gross und klein /
In Perment oder Bretter nur
Und beschlags mit guter Clausur
Und Spangen / und stempff sie zur zier /
Ich sie auch im Anfang planier /
Ettlich vergüld ich auff dem schnitt /
Da verdien ich viel geldes mit.

(Text zum nebenstehenden Bild, geschrieben von Hans Sachs, 1568).

Papierkonservatoren und -restauratoren haben häufig einen Vorberuf, der mit Papierbearbeitung zu tun hat. Sie erweitern ihre Ausbildung in Zusatzkursen, die sie schliesslich mit einem Diplom des Schweizerischen Verbandes für Konservierung und Restaurierung SKR abschliessen. Regelmässige spezifische Weiterbildung ermöglicht es ihnen, ihre Kunden immer auf dem neuesten Stand des Wissens und Könnens zu bedienen.

Vor jedem Eingriff wird abgeklärt, ob der in Frage kommende Gegenstand wirklich bearbeitet werden muss, ob eventuell Konservierungsmassnahmen genügen, oder ob gar restauriert werden muss. Im letzteren Fall werden die Eingriffe auf das absolut Nötige beschränkt, damit der Charakter und der geschichtliche Wert der Objekte möglichst nicht verfälscht werden.

Ein wesentlicher Teil der Arbeit des Restaurators/Konservators besteht in der Beratung. Die Kunden werden auf Schadensursachen und auf die Möglichkeiten zu deren Behebung aufmerksam gemacht. Solche Ursachen sind zum Beispiel unsachgemässes Vorgehen bei der Lagerung, beim Ausstellen, beim Transport und bei der Benützung der Objekte. Es gilt aber auch, vor Schmutz, Lichteinwirkung, Stössen, ungünstigem Raumklima, vor der Witterung und vor Insekten zu schützen.

«Restaurierung» und «Restauration»

In der deutschen Sprache existieren die beiden Wörter «Restaurierung» und «Restauration». Ihre Bedeutung ist unterschiedlich:

«**Restaurierung**» wird für Kulturgüter verwendet und bedeutet:

«Die Wiederherstellung des früheren Zustandes eines Gegenstands».

«**Restauration**» wird in der Politikgeschichte verwendet und bedeutet:

«Die Wiederherstellung eines politischen Zustandes, der vergangen ist».

Im Speziellen versteht man unter «Restauration» jene politische Epoche in Europa und in der Schweiz, in der die Veränderungen aus der französisch geprägten Napoleonzeit relativiert oder rückgängig gemacht wurden. In der Schweizerischen Geschichte ist damit die Zeit von 1814 bis 1830 gemeint.

«**Restauration**» kann auch für die Bewirtung in Gastwirtschaften verwendet werden.

Die Restauratorin

Der Zürcher Unterländer Museumsverein lässt seine Dokumente und Bücher, die eine Behandlung nötig haben, bei Frau Monika Raymann in Rapperswil/SG bearbeiten. Sie ist freiberuflich tätig als Restauratorin/Konservatorin für Buch- und Papierobjekte, Urkunden und Siegel. Sie berät in Fragen zu Archivierung, zu Aufbewahrung und zum Schutz von Objekten und Einrichtungen. Ihr Kundenkreis umfasst sowohl private Sammler als auch öffentliche und private Institutionen. In Rapperswil befindet sich ihr Atelier an wunderschöner Lage am Zürichsee.

Frau Raymann absolvierte eine Lehre als Buchbinderin. Anschliessend bildete sie sich zur Eidgenössisch Diplomierten Buchrestauratorin aus. Sie ist Mitglied beim Schweizerischen Verband für Konservierung und Restaurierung SKR (www.restaurierung.swiss). Der SKR bietet seinen Mitgliedern unter anderem Weiterbildungsmöglichkeiten an.

Seit 2011 bearbeitet Frau Monika Raymann alljährlich einige gefährdete schriftliche Objekte (Dokumente, Bücher) des ZUMV. Dabei ist es ihr ein spezielles Anliegen, den Verein in Archiv- und Pflegefragen zu beraten.

Bei interessanten Objekten vertieft sie sich aus persönlicher Faszination auch gerne einmal in die Hintergründe, sammelt Fakten, betreibt Nachforschungen --- Tätigkeiten, die eigentlich wenig oder gar nichts mit ihrem Beruf zu tun haben! Davon profitiert natürlich auch der ZUMV, dem die Ergebnisse aus diesen Nachforschungen ebenfalls vermittelt werden.

Über die Jahre hat sich so ein Vertrauensverhältnis gebildet, das eine gute Zusammenarbeit ermöglicht. Der ZUMV weiss das sehr zu schätzen.

Was gefährdet papierene Objekte?

Licht

Licht bewirkt generell, dass Papier und Schrift mit der Zeit ausbleichen. Die in früheren Schriftstücken verwendete Tinte ist dabei besonders gefährdet.

Der ultraviolette Bestandteil des Lichts ist sehr schädlich: Papier vergilbt, Klebstoffe können ebenfalls vergilben oder weich werden.

Der infrarote Bestandteil des Lichts zusammen mit hohen Raumtemperaturen lässt sämtliche natürlichen chemischen Zerfallsprozesse schneller ablaufen.

Es wird daher empfohlen, alte Schriftobjekte lichtgeschützt aufzubewahren. Werden sie bearbeitet oder ausgestellt, so sollten sie möglichst kurz und nur gering dem Licht ausgesetzt sein. Hilfreich ist das Abschirmen des Papiers, eine möglichst schwache Lichtquelle, ein Ultraviolett- und Infrarot-Filter bei künstlicher Beleuchtung.

Schimmelpilz

Pilzsporen sind eigentlich immer und überall vorhanden. Wichtig ist, dass sie keine Bedingungen vorfinden, in denen sie gedeihen können. Deshalb müssen die Temperatur- und die Feuchtigkeitslimiten so genau wie möglich eingehalten werden. Eine mässige sporadische Luftzirkulation verbessert die Lagerbedingungen der Papierobjekte.

Schubladen mit Papiergut sollten ein- bis zweimal pro Woche sanft bewegt werden.

Von Schimmelpilz befallene Objekte jeder Art sollten **nur durch Fachleute** behandelt werden. Der Mensch muss sich dabei umfassend vor den Pilzsporen schützen. Andernfalls kann die Lunge angegriffen werden, was zu ernsthafter Beeinträchtigung der Gesundheit bis hin zum Tod führt.

Folgende Schutzmassnahmen sind angemessen: Befallene Objekte soll man möglichst im Freien bearbeiten; Atemschutzmasken, Schutzanzug, Haarhaube, Plastikhandschuhe und Schutzbrille sind ein Muss; der betroffene Aufbewahrungsraum und die Möblierung müssen kontrolliert und gegen Pilzsporen behandelt werden.

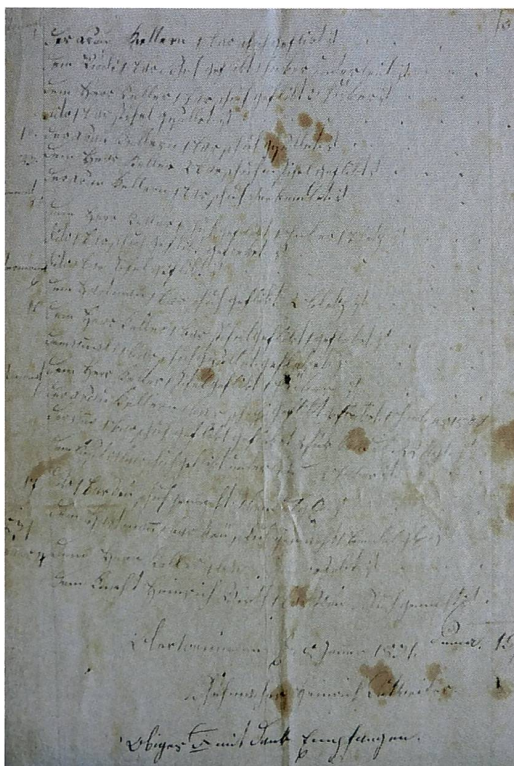


Bild links: Durch Lichteinfluss gebleichte Tinte.

Bild rechts: Thermometer und Hygrometer.

Staub, Schmutz

Beides beeinträchtigt die chemischen Substanzen im Papier und trägt somit zu dessen sukzessiver Zerstörung bei. Körnerartige Verschmutzung (z.B. durch übriggebliebenen Löschsand) schwächt die Papierfestigkeit durch Abrieb; vor allem in vorhandenen Faltungen ist dies häufig der Fall.

Staub und Schmutz werden entweder nass oder trocken entfernt.

Beide Reinigungsmassnahmen bergen allerdings die Gefahr in sich, dass Papier- und Schriftstrukturen unwiederbringlich zerstört werden. Diese Arbeiten sind deshalb von Fachleuten durchzuführen.

Aufbewahrungs- und Schutzmaterial

Gewöhnliches Papier und gewöhnlicher Karton sind für die fachgerechte Aufbewahrung von Schriftgut nicht geeignet, weil diese Produkte säurehaltig sind und mit Chlor gebleicht werden. Die Chemikalien und eventuell vorhandene Farbstoffe schädigen mit ihren Ausdünstungen die zu lagernden Papiere durch Ausbleichen und Verfärben.

Fachgerecht gelagert wird mit Hilfe von speziellen säure- und chlorfreien Papier- und Kartonprodukten.

Auch die Lagerorte und die Möblierung sollten so ausgewählt sein, dass die Papierobjekte nicht durch Ausdünstungen aus der Umgebung beeinträchtigt werden. Holz und aufgetragene Farben setzen immer schädigende Stoffe frei; einbrennlackierte Metallschränke eignen sich daher besser als Holzkästen und -truhen, um Papier über längere Zeit zu lagern oder auszustellen.



Die Hinterlassenschaft von Spinnen und Fliegen macht das Restaurieren teuer.

Schützen, konservieren, restaurieren, dokumentieren

Zweck

Es sollen die Erhaltungsbedingungen für die Objekte verbessert werden. Dabei sind die Eingriffe auf das absolut Nötige zu beschränken, damit der Charakter und der geschichtliche Wert des jeweiligen Objekts möglichst erhalten bleibt.

So werden beispielsweise Gebrauchsspuren belassen oder neutralisiert, sofern sie keine Gefahr für das Objekt darstellen. Wenn sie hingegen Zerstörungspotential besitzen, so werden sie mit Restaurierungsmethoden ganz oder teilweise bekämpft. Dabei geht es immer darum, dass das Objekt möglichst original erhalten bleibt.

Beispiele für gefährliche Einwirkungen sind Papierbruch, Tintenfrass, Rückstände von Klebestreifen.

Vor einem Eingriff wird abgeklärt, ob ein Objekt überhaupt bearbeitet werden muss. Wenn ja, so wird festgelegt, ob Konservierungs- oder sogar Restaurierungsmassnahmen nötig sind.

Zusätzlich werden auch die künftigen Lagerungsbedingungen begutachtet und Massnahmen zu deren Verbesserung vorgeschlagen.

Schadensprävention

Hierbei geht es um das Erkennen von möglichen Schadenquellen. Schäden gibt es bei der Lagerung, der Ausstellung, dem Transport und bei der Nutzung von Objekten. Diese möglichen Beschädigungen können mit geeigneten Vorkehrungen vermindert oder sogar vermieden werden. Deshalb ist der Schutz vor Schmutz, vor Licht, vor Insekten, vor Stößen, vor ungünstigem Raumklima, vor der Witterung usw. sehr wichtig.

Zur Prävention im weiteren Sinne gehört auch ein Notfallplan, in dem festgelegt sein sollte, wer in einem Schadensfall was und wie zu unternehmen hätte. Mit Schadensfall gemeint sind dabei hauptsächlich schlimme Ereignisse wie Wassereinbruch, Feuersbrunst, Erdbeben usw. Solche Notfallpläne sind allerdings für kleine, auf Freiwilligenarbeit basierenden Museen sehr schwierig erstell- und umsetzbar.

Konservierung

Bei dieser Bearbeitung geht es darum, das Objekt in seinem ursprünglichen Zustand zu erhalten. Die eventuell nötigen Eingriffe müssen reversibel sein oder sollen mindestens die später nötigen Bearbeitungen nicht beeinträchtigen. Beispiele für solche Konservierungsmassnahmen sind das Reinigen von Verschmutzungen, das Wiederankleben von Verbindungen, die sich gelöst haben, das Ausfalten von «Eselsohren» in Büchern.

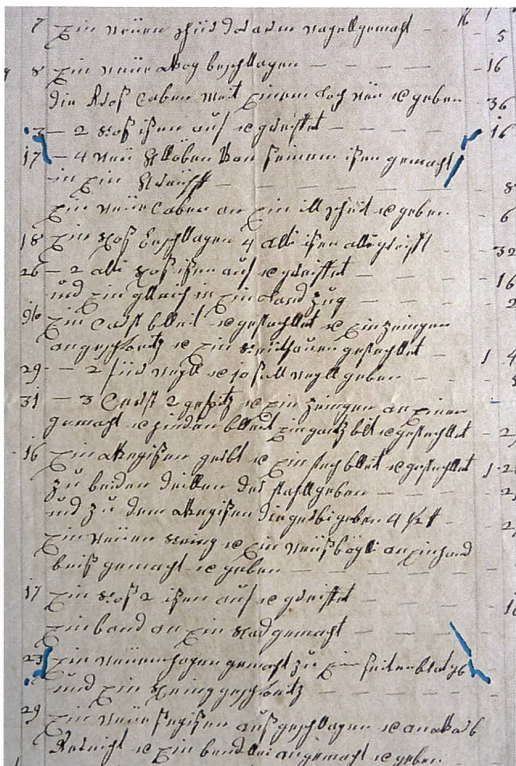


Bild links: Stellen mit Insektenfrass sind blau hinterlegt.

Bild rechts: Schmutz, Papierbruch und Insektenfrass.

Restaurierung

Ein beschädigtes oder teilweise zerstörtes Werk wird restauriert, wenn dadurch dessen Wesen, Aussagekraft und Wirkung den ursprünglichen Wert weitgehend erreicht und somit das Objekt wieder benutzbar wird.

Dabei nimmt man negative Auswirkungen der Restaurierung in Kauf, versucht sie aber so gering wie möglich zu halten.

Solche Eingriffe verändern oftmals das Aussehen der Objekte, und sie können meist nicht rückgängig gemacht werden. Man wendet diese Massnahmen wenn immer möglich an schlecht sichtbaren Stellen an.

Von Restaurierung spricht man beispielsweise, wenn Krüge aus den gefundenen Scherben wieder zusammengesetzt werden, wenn der Restaurator Papierbrüche repariert, wenn man beschädigte Wachssiegel ergänzt.

Dokumentierung

Der Restaurator führt während seinen Arbeiten ein genaues Protokoll. Darin werden alle Voraussetzungen, Massnahmen, Eingriffe und Empfehlungen schriftlich festgehalten.

Fotos, Zeichnungen oder Skizzen ergänzen den Bericht. Ebenso gehören eine Material- und eine Lieferantenliste dazu.

Grobkörniger Schmutz, objektfremde Beilagen und nicht definierbare Papierteile werden dem Protokoll beigelegt, denn auch sie sind Bestandteil der Objektsgeschichte.

Die Protokolle gehören in der Folge zum Gegenstand. Sie sind wichtig für später notwendige Behandlungen, und sie informieren künftige Nutzer über die getroffenen Massnahmen.

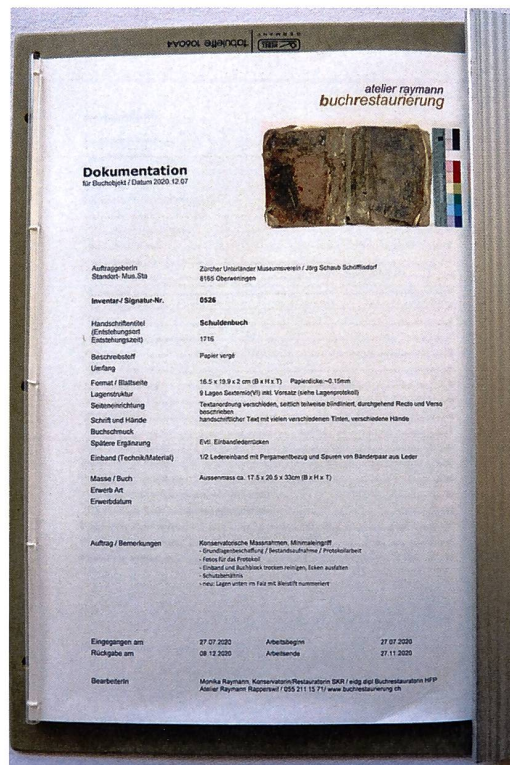
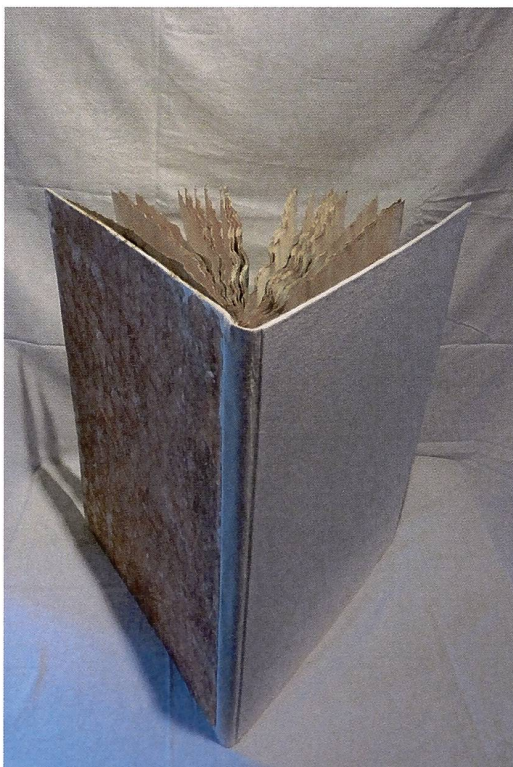


Bild links: Der neue hintere Deckel rettet dieses Buch vor dem Zerfall.

Bild rechts: Titelblatt eines Restaurierungsprotokolls.

Eine Restaurierung und eine Konservierung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie zwei Bücher aus dem Besitz des Zürcher Unterländer Museumsvereins im Jahr 2020 durch die Restauratorin bearbeitet wurden. Zuerst wird Allgemeines zum ganzen Verfahren aufgezählt, ehe dann die eigentlichen Arbeitsschritte geschildert werden. Zum Teil durften für diesen Abschnitt Auszüge aus dem Protokoll der Restauratorin verwendet werden.

Bei den zwei Büchern handelt es sich um handgeschriebene Objekte aus dem 18. Jahrhundert.

Das eine trägt keinen Titel, und ebenso wenig ist ein Verfasser auszumachen. Es hat die generelle Bezeichnung «Schuldenbuch Wehntal (ab 1716)» erhalten.

Das andere Buch trägt sehr wohl einen eigenen Titel. In barocker Form lautet er «Rechnung Gemeinen Amtleüthen der Herrschafft Regensperg vom 1736. Jahr. In Verwaltung Amts – Hauptmann Hanss Meyers zu Schäfflistorff der Zeith veordneter Amts Sekelmeister.» Der sperrige Titel wird in diesem Kapitel aus praktischen Gründen in abgekürzter Form geschrieben.

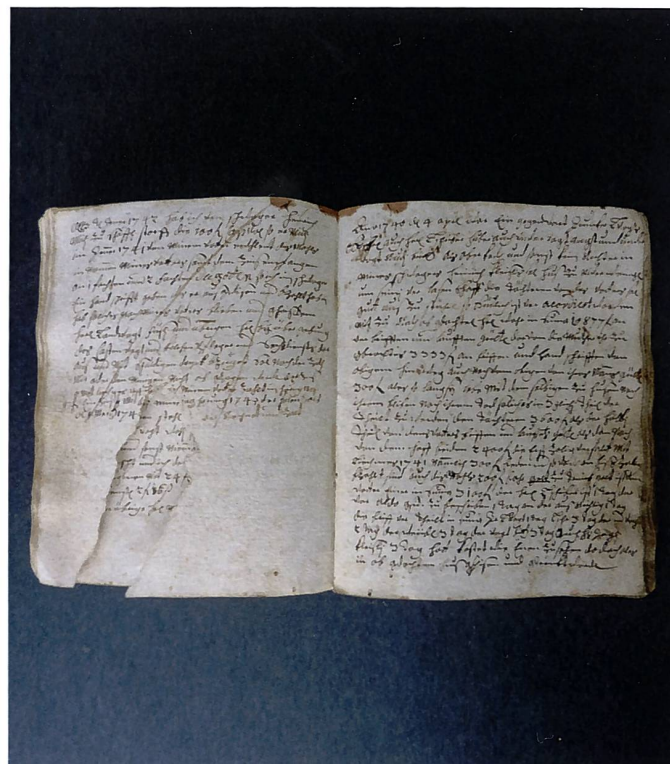
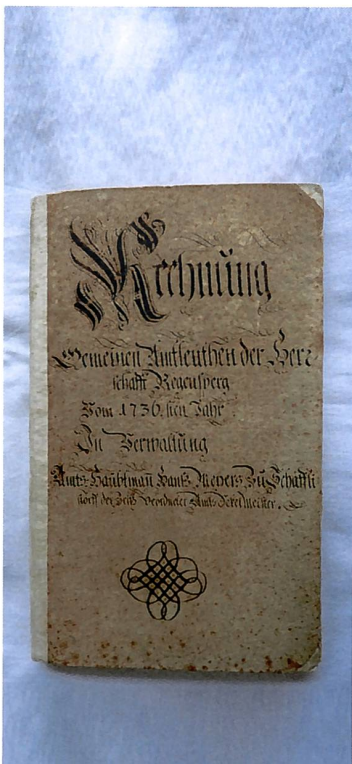


Bild links: Vorderansicht «Rechnung Gemeinen Amtleüthen ...».

Bild rechts: Blick ins «Schuldenbuch».

Zwei Bücher werden bearbeitet

	Rechnung Gemeinen Amtleüthen der Herrschaft Regensperg (1736)	Schuldenbuch Wehntal (ab 1716)
Voraussetzungen	Das Buch ist neu in der Sammlung. Es hat eine schöne Schrift und einen aussagekräftigen Inhalt. Probleme: Der Einband und der Rücken sind beschädigt, Risse und Tintenfrass beeinträchtigen das Papier.	In einem Museumsdepot gefunden. Stichproben lassen einen aussagekräftigen Inhalt erahnen. Probleme: Der Einband ist schwer beschädigt; es gibt viele Einfaltungen (Eselsohren); das Buch ist stark verschmutzt.
Auskunft	Der Sammlungsbetreuer klärt gemeinsam mit der Restauratorin ab, ob für beide Bücher schrift- und papiertechnische Behandlungen sinnvoll seien.	
Einschätzung der Restauratorin	Das Buch ist in gutem Zustand. Restaurierung: Der Einband wird ergänzt und gesichert, Stellen mit Tintenfrass gestützt, Fehlstellen und Risse geschlossen. Konservierung: Einband und Buchblock werden trocken gereinigt, die Ecken ausgefaltet. Das Buch soll in einem Schutzbehältnis aufbewahrt werden. Preisschätzung: 1500.- (+/- 10%)	Der Einband ist in schlechtem Zustand, der Buchblock erstaunlich stabil. Eine Restaurierung des Einbands lohnt sich nicht. Konservatorische Massnahmen reichen, um den Wert zu erhalten: Die Ecken werden ausgefaltet, das Buch wird trocken gereinigt und in einem Schutzbehältnis aufbewahrt. Preisschätzung: 600.- (+/- 10%)
ZUMV-Vorstand, Entscheid	Beide Bücher werden dem ZUMV-Vorstand vorgelegt. Der Betreuer berichtet über Zustand, geplante Massnahmen und Kosten. Der Vorstand entscheidet sich dafür, die Bücher behandeln zu lassen.	
Auftrag erteilen	Der Betreuer bringt die Bücher erneut zur Restauratorin. Die Details werden nochmals besprochen, der Auftrag hierauf erteilt. Bedingung: Arbeiten an erst nachträglich festgestellten grösseren Beschädigungen müssen vorgängig mit dem Betreuer besprochen werden.	
Bearbeitung	Die Arbeit geschieht in vielen kleinen und grösseren Schritten. Diese werden immer wieder durch Wartezeiten unterbrochen. Das ist z.B. bei Klebearbeiten der Fall, beim Trocknen von nass gereinigten Teilen etc. Das Objekt wird also in Intervallen bearbeitet. Während den Zwischenzeiten widmet sich die Restauratorin anderen Aufträgen.	Auch bei diesem Buch, das fast ausschliesslich Konservierungs-Arbeiten erfordert, werden immer wieder Pausen eingeschaltet: Trockenreinigungen und das Ausfalten von «Eselsohren» sind Geduldsarbeiten, die durchwegs konzentriert ausgeführt werden müssen.
Arbeitsprotokoll	Die getätigten Arbeiten und die verwendeten Materialien werden in einem Protokoll aufgezeichnet. Dieses hat folgende Punkte zum Inhalt: Objektbeschreibung; Zustand vor der Restaurierung; Untersuchungen; Restaurierungsvorschlag; durchgeführte Restaurierungsmassnahmen; Empfehlung für den Besitzer; Fotos nach der Restaurierung; Vor- und Nachzustand der Schrift; verwendete Materialien.	Die getätigten Arbeiten und die verwendeten Materialien werden in einem Protokoll aufgezeichnet. Dieses hat folgende Punkte zum Inhalt: Objektbeschreibung; Zustand vor der Restaurierung; Untersuchungen; Restaurierungsvorschlag; durchgeführte Massnahmen; Empfehlung für den Besitzer; Fotos nach der Reinigung; verwendete Materialien.
Rückgabe	Der Betreuer holt die fertig bearbeiteten Bücher, die Protokolle und die Rechnung bei der Restauratorin ab. Es werden die Arbeiten, die Ratschläge zur Aufbewahrung und die aus persönlichem Interesse getätigten Recherchen der Restauratorin besprochen.	
Wieder-Eingliederung in die Sammlung	Der Betreuer erstattet dem ZUMV-Vorstand Bericht, leitet die Rechnung zum Kassier weiter, kümmert sich ums Ausstellen und/oder Versorgen der Objekte sowie um allfällige ergänzende Einträge im Inventarverzeichnis. In wichtigen Fällen erstellt er auch eine Umschrift oder verfasst einen Kommentar zum Objekt.	
Dauer der Aktion	«Nur gründliche und sorgfältige Arbeit ist gute Arbeit». Diese Wahrheit bedeutet, dass eine Aktion wie oben beschrieben insgesamt bis zu einem Jahr dauern kann. Je nach Aufwand und Vorgehen beansprucht die Arbeit der Restauratorin einen wesentlichen Teil dieser Zeit.	

«Rechnung Gemeinen Amtleüthen ... 1736»: Restaurierung

Der recht gute Zustand dieses Buches, das schöne Schriftbild und der Inhalt rechtfertigen die Entscheidung, dass dieses Buch nicht nur konserviert, sondern wo nötig auch restauriert werden soll.

Im Folgenden wird aufgezeigt, wie die Restauratorin ans Werk geht. Man muss allerdings wissen, dass ihre ganze Arbeit nicht in einem Zug erfolgt, sondern immer wieder unterbrochen wird. Wenn beispielsweise frisch verleimte Stellen zuerst getrocknet werden müssen bevor weitere Massnahmen möglich sind, oder wenn die lange währenden Reinigungsarbeiten zu Konzentrationsverlust führen, so sind derartige Unterbrüche für die angestrebte gute Restaurierungsqualität unbedingt nötig.

Als erstes schildert die Restauratorin in ihren Notizen und später auch im Restaurierungsprotokoll das Buch, wie sie es bei der Auftragserteilung vorfindet. Nebst den allgemeinen Angaben wie Auftraggeber, Buchtitel, Papierbeschaffenheit, Masse usw. erwähnt sie auch die Daten des Bearbeitungsanfangs und -endes und umschreibt in kurzen Worten den Auftrag. Es folgt eine kurze, detaillierte Beschreibung des Objektes aus der Sicht der Restauratorin. Der Zustand von Bucheinband, Buchblock und Vorsatz werden so erfasst.

Nun folgt eine sehr genaue Schilderung des Gesamtzustandes vor der Restaurierung. Dieser Text wird ergänzt mit Fotografien und Skizzen. Die vorhandenen Schäden, die zwecks Erhaltung des Objektes repariert werden müssen, sind in diesem Abschnitt genau benannt. Es handelt sich dabei um Papierrisse, Papierbrüche, Tintenfrass, Schmutzanlagerungen, sonstige Flecken. Kritische Stellen werden für spätere Vergleiche fotografiert.

Skizzen halten den Aufbau der Papierlagen fest. Mit Hilfe dieser Zeichnungen würde das Buch später wieder zusammengesetzt, falls es für die Restaurierung zerlegt werden müsste.

Selbst die Heftung der Papierlagen und der dafür verwendete Faden werden genau untersucht und beurteilt. Wenn es der Zustand zulässt, wird der originale Heftfaden wiederverwendet.

Natürlich sind auch die Papierqualität und die Schrift wichtig; sie werden im Protokoll beschrieben. Es stellt sich heraus, dass das Papier samt den Wasserzeichen gut erhalten ist. Die chemische Zusammensetzung, die aufgetragene Menge der verwendeten Tinte und der Einfluss des Lichtes haben an einigen Stellen dazu geführt, dass das Papier Löcher aufweist. Dieses Phänomen nennt man Tintenfrass. Für die Stabilität des Papiers ist es wichtig, dass die so entstandenen Fehlstellen aufgefüllt werden. Dies geschieht unter Verwendung von Zin Shofu und Japanpapier.

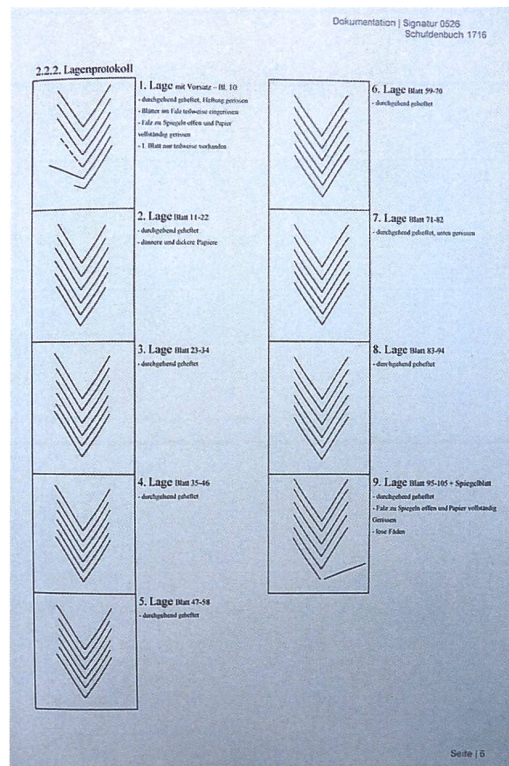
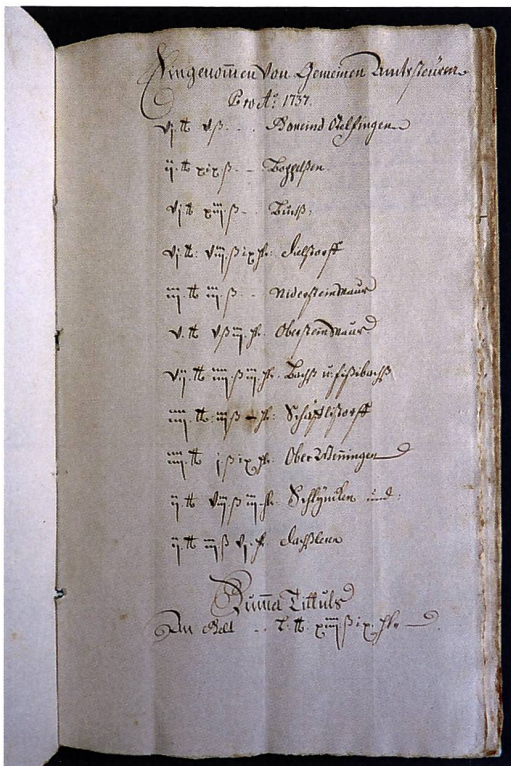


Bild links: Eine Seite aus «Rechnung Gemeinen Amtleüthen ...».

Bild rechts: Lagenprotokoll des «Schuldenbuchs».

Zin Shofu (= ausgefällte Weizenstärke)

Eigenschaften:

- Chemisch neutral und reversibel
- Sehr gute Widerstandsfähigkeit gegen biologischen und chemischen Abbau
- Nicht giftig
- Mit beständigem pH-Wert
- Nach der Trocknung völlig transparent
- Reversibel mit Wasser

Hergestellt durch Nakamura & Co., seit Generationen auf die Herstellung von Weizenstärke spezialisiert. Bei der Herstellung dieser hochwertigen Weizenstärke wird die Stärke ausgefällt und das Gluten entfernt. Dadurch wird der Weizenstärkekleister besonders fein und die Reversibilität sowie die Beständigkeit gegen Abbau durch Mikroorganismen erhöht.

Zubereitung: Weizenstärkepulver wird im Verhältnis 1:5 (1 Teil Pulver, 5 Teile Wasser) angerührt und später je nach Arbeit verdünnt.

(Zitat aus dem Restaurierungsprotokoll, zum Teil nach Angaben der Firma Lascaux: www.lascaux.ch)

Das Einbringen von Zin Shofu und Japanpapier, das Pressen und Trocknen braucht einiges an Erfahrung. Die vom Tintenfrass noch nicht beschädigten, sondern erst gefährdeten Stellen können mit dem gleichen Material rückseitig gestützt werden, und auch die überall vorkommenden Papierrisse werden so geflickt.

Beim Betrachten der Schrift stellt die Restauratorin fest, dass alle Einträge ins Buch von der gleichen Person getätigt wurden. Diese verwendete dafür immer die gleiche Eisengallustinte. Auch diese Beobachtung wird ins Protokoll aufgenommen. Sollte irgendwann das Buch näher untersucht werden, so können solche Bemerkungen eine grosse Hilfe sein.

Eisengallustinte selber herstellen

Rezept, gute Dinten zemachen

(aus: Alte Berner Schreibkunst. Benteli-Verlag, Bern, 2. Auflage 1988; nach Andreas Brehm, 1716)

Nimm 2 Mass sauber Regenwasser in ein sauberen Dintenhafen. Thu darein 18 Lod schwarzen Gallus, grob gestossen und den Staub darvon gesiebet. Dann tu darein 8 Lod weissen Gummi. Lass widerum drei Tage und Nächten stehen.

Alsdann tu darin 8 Lod Vitriol und 1 Lod Alaun samt einem Glas voll Essig und ein Löffel voll Salz. Rühre es wohl unter einander. Stelle den Hafen Sommerszeits an die warme Sonne, im Winter aber auf einen warmen Ofentritt, vierzehn Tage lang und alle Tage einmal umgerührt. Gibt eine ausbündig schöne schwarze Dinten.

Mass	=	1,67 Liter
Lod	=	ca. 16 Gramm
schwarzer Gallus	=	Galläpfel
weisser Gummi	=	Gummi arabicum
Vitriol	=	Eisen(II)sulfat
Alaun	=	Kalium-Aluminiumsulfat

Einfacher geht es so:

Nimm einige frische Galläpfel. Stecke in jeden einen nicht rostfreien Eisennagel. Lege alles in ein sauberes Glas. Bedecke die Galläpfel knapp mit sauberem Wasser. Verschliesse das Glas möglichst dicht. Warte nun, bis sich eine dunkle Brühe gebildet hat. Das dauert einige Wochen lang, je nach der Menge Wasser und der Anzahl Galläpfel.

Mit dieser Tinte kann man bereits mit einer Feder schreiben oder mit einem Pinsel malen. Allerdings ist die Tinte nicht ganz wasserfest, und manchmal riecht sie ziemlich streng.

Im Protokoll werden die Beobachtungen und eine Schätzung der Gesamtkosten in einem Vorschlag zusammengefasst, der hier mit Erlaubnis der Restauratorin zitiert wird:

4. Restaurierungsvorschlag

Nach der Besprechung und Bestandesaufnahme mit dem Auftraggeber wird folgendes entschieden: Das Objekt soll in seinem Originalzustand möglichst erhalten bleiben. Die Risse und Fehlstellen sollen gesichert und ergänzt werden. Wir vereinbaren einen Kostenaufwand von ca. Fr. 1400.- (exkl. Materialaufwand Schutzbehältnis).

Es werden folgende Arbeitsschritte ausgeführt:

- Grundlagenbeschaffung / Bestandesaufnahme
- Fotos für das Protokoll machen
- Einband und Buchblock trocken reinigen, Ecken ausfalten
- Lose Stellen am Einband sichern, Riss- und Fehlstellen beim Einband ergänzen
- Beim Buchblock Tintenfrass stützen bzw. Risse und Fehlstellen schliessen
- Nachzustandsfotos machen

Die eigentliche Konservierungs- und Restaurierungsarbeit zieht sich über längere Zeit hin. Vor allem das Trockenreinigen des Papiers braucht viel Geduld und Sorgfalt. Loser Schmutz wird dabei

mit Hilfe eines Staubsaugers entfernt. Dieser muss auf schwacher Stufe laufen, damit die Papierseiten nicht eingesaugt und damit beschädigt werden.

Ein Netz über der Saugdüse verhindert, dass Fremdkörper und für die Restaurierung noch benötigte abgerissene Papierschnipsel eingesaugt werden. Feinstrümpfe, auch ausgediente, eignen sich wegen ihrer feinflöchrigen Struktur hervorragend als Schmutzfangnetz über der Düse. Die hängengebliebenen Teile werden eingesammelt und am Schluss dem Auftraggeber mit dem Protokoll übergeben.

Um beim darauffolgenden mechanischen Reinigen die Faserstruktur des Papiers so wenig wie möglich anzugreifen, erfolgt diese Arbeit in erster Linie mit einem weichen Mikrofasertuch. In bestimmten Fällen kommt auch Pulver aus weichem Radiergummi zum Einsatz, das von Hand über die Seiten gerieben wird und dabei den Schmutz löst und aufnimmt. Beide Arbeiten werden mit sehr wenig Druck ausgeführt, damit Papier und Schrift nach Möglichkeit nicht beschädigt werden.

Wie die Restauratorin bei ihren einzelnen Arbeiten vorgeht, steht in ihrem Bericht, von dem ein Auszug hier mit Erlaubnis der Verfasserin zitiert wird:



Couvert mit Schmutz aus «Rechnung Gemeinen Amtleüthen ...».

5. Durchgeführte Restaurierungsmassnahmen

5.1. Bucheinband trocken reinigen

Als erstes wurde das Objekt mit einem weichen Microfasertuch vorsichtig gereinigt und der grösste Schmutz entfernt. Darauf folgte beim Einband die partielle Oberflächenreinigung mittels Radiergummis oder Radierpulvers. Mit sehr wenig Druck wurden die verschmutzten Stellen beim Einband (Pergamentecken, Einbandkanten) trocken gereinigt. Die Radierpartikel wurden fortlaufend gut entfernt. Teilweise konnte das Papier nicht gereinigt werden. Lose Teile bei den Kanten werden nach der Reinigung mit Zin Shofu gesichert.

5.2. Buchblock trocken reinigen und Seiten planlegen

Der lose Schmutz und der Löschsand werden abgesaugt und im Protokoll beigelegt. Das Papier wird mit einem weichen Microfasertuch abgewischt und damit der grösste Schmutz entfernt. Dann werden die eingefalteten Stellen vorsichtig plangelegt und der Oberflächenschmutz mit dem Radiergummi entfernt. Mit wenig Druck werden die auffällig verschmutzten Bereiche beim Spiegel und die Oberkanten der Blätter mit dem Radiergummi trocken gereinigt. Die Radierpartikel werden fortlaufend gut entfernt.

5.3. Schrift bei Tintenfrass sichern und Buchblock anpassen

Fragile Schriftstellen (siehe Angaben im Lagenprotokoll) werden von der Rückseite mit Japanpapier partiell gesichert. Die Schrift wird ansonsten im Originalzustand belassen. Die Stellen sind meist noch gut tragend und somit für die Forschung unverändert. Ganzflächige Abdeckung würde zu viel Verwerfung und Spannung auf den Blattseiten geben. Die wenigen offenen Stellen im Spiegelfalz werden mit Japanpapier/Zin Shofu geschlossen. Wenige verschobene Lagenblätter werden gerichtet.

5.4. Einband ergänzen und lose Teile sichern

Die bestossenen und aufgespaltenen Deckelecken und Kanten werden mit Zin Shofu geschlossen und gestärkt. Mit entsprechendem Japanpapier werden die kleinen Fehlstellen bei den Pergamentecken und bei den Papierkanten geschlossen. Für die Verklebung wird Zin Shofu verwendet. Zwischen Hollytex/ Karton werden die Ergänzungen unter angepasstem Klammerdruck getrocknet. Die Fehlstellen und losen Stellen beim Pergamentrücken werden ebenfalls mit Zin Shofu und Japanpapier gesichert und ergänzt. Es wird in mehreren Etappen mit Zwischentrocknung gearbeitet, damit die Schichten gut verbunden werden können. Die Kalkschicht beim Pergament wird bestmöglich erhalten.

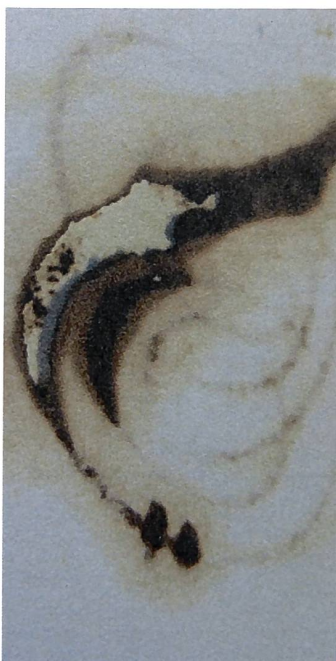


Bild links: Tintenfrass:
Unbehandelte Rück-
seite.

Bild Mitte: Tintenfrass:
Gesicherte Rückseite.

Bild rechts: Tintenfrass:
Vorderseite nach der
Behandlung.

Auf der Basis der Erfahrungen und Beobachtungen, die die Restauratorin im Verlauf ihrer Arbeiten gemacht hat, verfasst sie eine Empfehlung, wie der Besitzer künftig mit dem behandelten Objekt umgehen sollte, um dessen Zustand und Wert möglichst zu bewahren. Auch diese Empfehlung darf hier mit Erlaubnis der Autorin zitiert werden:

6. Empfehlung für den Besitzer

*Das Buch kann stehend aufbewahrt werden. Vor allem wegen der Tinte soll es vor grossen Klimaschwankungen und möglichst vor Lichteinfluss geschützt werden, damit der Abbauprozess der Materialien verlangsamt wird und Feuchtigkeitschäden bzw. Tintenfrass bei den Tinten vermieden werden. Optimal wäre eine relative Luftfeuchtigkeit von ca. 50%, bei einer Temperatur um 18°C, **möglichst konstant** gehalten. Bitte Benutzung dem Buch anpassen, Buch von der Mitte her öffnen und auf Buchkeilen ansehen. Formatangepasstes Schutzbehältnis empfohlen.*

Die Arbeit der Restauratorin ist beendet, wenn sie das Protokoll mit Fotos zum Zustand des Objektes, mit einer Liste der verwendeten Produkte, deren Lieferanten und Anwendung und mit einem Sichtfenstercouvert mit dem gesammelten Grobschmutz ergänzt hat.

Wenn der Kunde das Buch abholt, wird er in einem kurzen mündlichen Bericht über die getätigten Arbeiten, über die gemachten Beobachtungen und über die Tipps für die künftige Lagerung und Handhabung des Schriftgutes informiert. Dieses Gespräch ist nützlich, denn es hilft, die schriftlich niedergelegten Fachausdrücke richtig zu verstehen und allfällige Missverständnisse auszuräumen.

«Schuldenbuch 1716»: Konservierung

Das Wichtigste an diesem Buch ist nicht der Erhaltungszustand, sondern der Inhalt. Stichproben ergaben, dass aus den Schuldeneinträgen einiges über die Lebensbedürfnisse und über das Geldverleihen in der Gegend des Unterlandes herausgelesen werden kann.

Weil die Schrift nirgends von Zerstörung bedroht ist und auch die Papierqualität noch recht gut ist, obwohl der Einband ziemlich verwarlost wirkt, wird auf eine Restauration verzichtet. Hingegen soll mit Konservierungsmassnahmen darauf hingewirkt werden, dass das Buch in seinem jetzigen Zustand erhalten bleibt.

Die Restauratorin formuliert es folgendermassen:

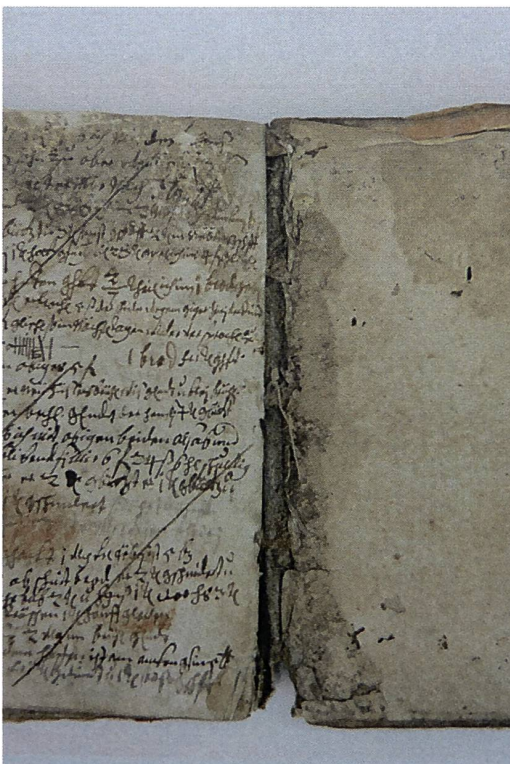


Bild links: «Schuldenbuch» vorher.

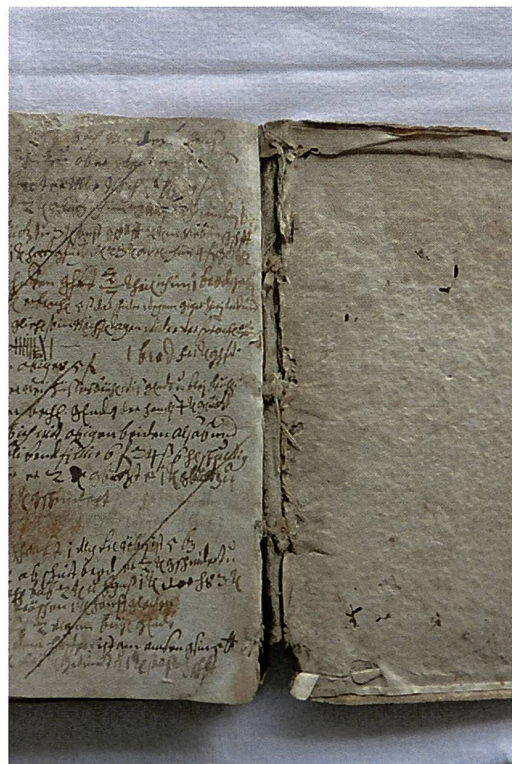


Bild rechts: «Schuldenbuch» nachher.

4. Restaurierungsvorschlag

Nach der Besprechung mit dem Auftraggeber wird folgendes entschieden:

Das Objekt soll in seinem Originalzustand möglichst erhalten bleiben, und es soll vorerst keine Restaurierung ausgeführt werden. Wir vereinbaren einen Kostenaufwand von Fr. 600.– exkl. Materialaufwand für ein Schutzbehältnis.

Es werden folgende Arbeitsschritte durchgeführt:

- Grundlagenbeschaffung / Bestandsaufnahme
- Fotos für das Protokoll machen
- Einband und Buchblock trocken reinigen, Ecken ausfalten
- Buchschutz
- Nachzustandfotos machen
- Protokoll schreiben

5. Durchgeführte Massnahmen

5.1. Bucheinband trocken reinigen, lose Teile sichern

Das Buch wurde aussenseitig mit einem feinen Baumwolltuch abgewischt und der lose Schmutz entfernt. Gewisse Verschmutzungen konnten nicht entfernt werden, weil die Oberflächenschicht sonst beschädigt würde. Die losen Pergamentstellen beim Hinterdeckel (oberer Einschlag) werden partiell mit Zin Shofu (glutenfreie Stärke) gesichert und leicht

beschwert getrocknet. Ansonsten wird der Einband unverändert belassen, damit eine spätere Forschung und Restaurierung stattfinden könnte.

5.2. Buchblock trocken reinigen und Seiten planlegen

Der inliegende lose Schmutz wurde im Falz und auf der Schrift möglichst gut entfernt und das Papier anschliessend mit einem weichen Microfasertuch abgewischt, um damit den grössten Schmutz zu entfernen. Die eingefalteten Ecken wurden plan gelegt und der Oberflächenschmutz entfernt. Bei den Spiegeln und den anliegenden Blättern wurden die dunklen Verschmutzungen radiert (Radiergummi Mars plastic^o), damit der überdeckte Teil besser lesbar ist. Die Radierpartikel wurden fortlaufend gut entfernt. Bei der Heftung wird nichts gesichert; sie ist unverändert.

6. Empfehlung für den Besitzer

Für das Buch im losen Verbund wird ein Buchschutz empfohlen. Im Schutzbehältnis kann das Objekt stehend oder liegend aufbewahrt werden. Das Buch sollte keinen zu grossen Klimaschwankungen ausgesetzt werden. Optimal wäre eine relative Luftfeuchtigkeit von 50% bei einer Temperatur um 18°C, möglichst konstant. Auch sollte das Objekt möglichst keinem Licht ausgesetzt werden. Bitte das Buch möglichst scheuerfrei und dem Alter entsprechend benutzen, damit kein weiterer Materialverlust entsteht.



«Schuldenbuch» im Schutzbehältnis versorgt.

Papierobjekte lagern

Nach Abschluss der Konservierungs- und Restaurierungsarbeiten gilt es, in unseren Museumsräumen die bearbeiteten Bücher gemäss den Empfehlungen der Restauratorin aufzubewahren, damit eine möglichst lange Lebenszeit der Objekte erreicht werden kann.

Die folgende Tabelle zeigt, dass eine schonende Aufbewahrung in unseren Räumen zum Teil zwar

möglich, aber bei weitem nicht optimal gewährleistet ist. Das heisst, dass es noch einiges an Anstrengung braucht, um alles Papiergut des Museums (auch das nicht restaurierte) sachgerecht unterzubringen. Und genauso wichtig ist es, dass die papierernen Objekte bei Ausstellungen, Bearbeitungen etc. entsprechend den Empfehlungen der Restauratorin behandelt werden (sorgfältiges Öffnen, mit Keilen unterlegen zwecks Schonung des Buchrückens, massvolle Beleuchtung, ...).

	Ideale Bedingungen für die Papieraufbewahrung	Realität in unserem Museum
Temperatur	16 – 20°C	12 – 28°C (= seltene Extremwerte!), in den zwei heizbaren und entfeuchteten Räumen
relative Luftfeuchtigkeit (r.F.)	40 – 60% r.F.	um 45% r.F., ziemlich konstant in den zwei heizbaren und entfeuchteten Räumen
Luftzirkulation	1 – 2mal pro Woche sanfte Umwälzung	gewährleistet an den gegenwärtigen Lagerorten für restaurierte Objekte
Lichteinfall	so wenig Licht wie möglich; kein UV-Licht	gewährleistet an den gegenwärtigen Lagerorten für restaurierte und nicht restaurierte Objekte
Staub, Schmutz	möglichst staub- und schmutzfrei	geeignete Lagerorte für alle Objekte sind vorhanden
Ungeziefer	ungezieferfreie Lagerung	die Lagerorte genügen, sind aber nicht völlig sicher
Ausdünstungen	Ausdünstungen müssen vermieden werden	geeignete Lagerorte für die restaurierten Objekte sind vorhanden



Aufbewahrungskasten für Schriftgut.

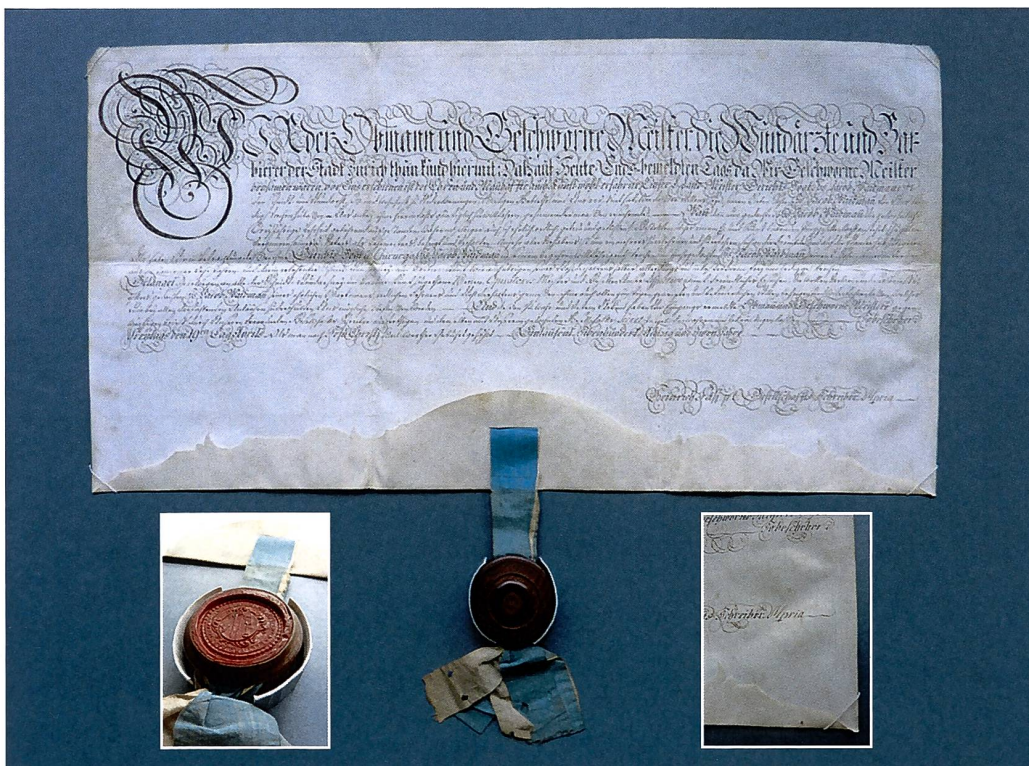
Mit der möglichst idealen Lagerung in unserem Museum ist der Restaurierungsvorgang abgeschlossen. Wichtig ist, dass die Objekte auch in Zukunft gemäss den Ratschlägen der Restauratorin schonend behandelt werden, damit die Gegenstände und ihr Wert noch lange für künftige Interessierte erhalten bleiben.

Deshalb gehört es zu den Aufgaben des Vorstandes des Zürcher Unterländer Museumsvereins ZUMV, die bereits restaurierten wie auch die nicht behandelten Schriftobjekte regelmässig auf ihren Zustand zu überprüfen. Das lässt sich einfach machen; es ist hauptsächlich eine Frage der Zuverlässigkeit.

Viel schwieriger ist hingegen die Suche nach Lagerorten, die bessere Bedingungen als die gegenwärtigen Plätze bieten. Weil im Museum selber kaum noch Raum für solche Einrichtungen vorhanden ist und die Aufbewahrungsbedingungen unbefriedigend sind, muss wohl eine externe Lösung gefunden werden. Optimal wäre ein leicht zugänglicher und lichtgeschützter Ort in unmittelbarer Umgebung des Museums, der viel Platz bietet und klimatisch gemäss der obigen Tabelle gut reguliert werden kann. Wenn dieser Ort auch noch unbefristet und

sehr billig zu haben wäre, so könnte man schon fast von einem Paradies sprechen!

Und in dieses Paradies gehörte selbstverständlich auch Herrn Spörris Brief an seinen Sohn, dessen kleinster Teil am Anfang dieses Jahrheftes steht, und der im nun folgenden Kapitel vollständig und mit einigen Zusatzbemerkungen wiedergegeben wird.



Grosses Bild: Restauriertes Pergament, auf einem tragenden Karton gesichert.

Kleines Bild links: Das restaurierte Siegel ist gegen das Verrutschen gesichert.

Kleines Bild rechts: Fäden halten das ausbreitete Dokument an dessen Ecken fest.

Ergänzender Text und Restaurierungsbeispiele

Johannes Spörris Brief an seinen Sohn

Vollständige Umschrift mit den originalen Rechtschreibfehlern und mit den sprachlichen Eigenheiten des Verfassers.

Vergleiche den Inhalt mit den Bemerkungen auf den Seiten 6 und 7 dieses Hefts.

Im Original sind die Zeilen nicht nummeriert.

Anmerkungen zu einzelnen Zeilen sind in brauner Schrift geschrieben, Spezielles ist im Text braun markiert.

Im Original sind wenigstens drei Stellen auf der ersten Briefseite vorhanden, an denen der Verfasser Schreibfehler oder Tintenkleckse weggekratzt hat, vermutlich mit einem Messer. Zwei Löcher im Papier (*) und eine Stelle mit zerflossener Tinte (+) weisen darauf hin. Gegen den Schluss hat Vater Spörris Schreibfehler einfach durchgestrichen.

Nach damaliger Manier wurde der Brief so gefaltet, dass er hätte adressiert und versiegelt werden können, ohne dass ein Couvert benötigt wurde.

01. Niederglitt dr 6 Decembr
02. 1840
03. 1840 Bleistift, andere Handschrift
04. Lieber Sohn.
05. Dein Schreiben habe erhalten, & die grossen Merk
06. würdigkeiten daraus gelesen:Auch unerwartet
07. vernahm ich daraus, dass du 750 Franken brauchst bis
08. Ende des Jahres 1840. oder bis deine Zeit zu Ende ist,
09. um deine Sachen zu bestreiten. Ich bin so eben ent=
10. schlossen dir die 700 Franken auf einmahl durch den
11. Schein von Kaspar Schulthess zu übersenden, die
12. du einkassieren kanst. Ich finde es für unpassend
13. in diesem Briefe(*), dir Vorwürfe zu machen, doch muss
14. ich dir bemerken, dass du nach meiner Rechnung. Ungefähr
15. bis Ende: 40ge 3200. aus meiner Hand empfangen
16. hast. Vor 2 Jahren ganz Complet. mit Kleidung ausgerüst.

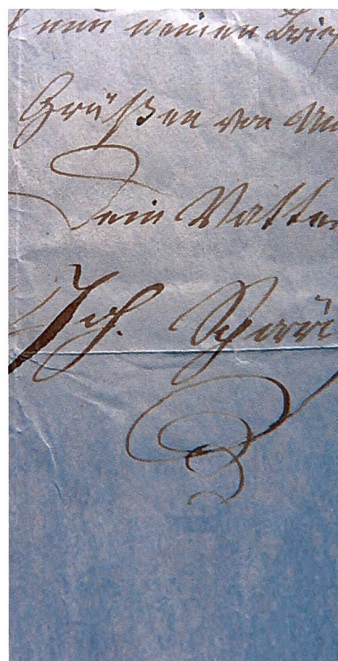
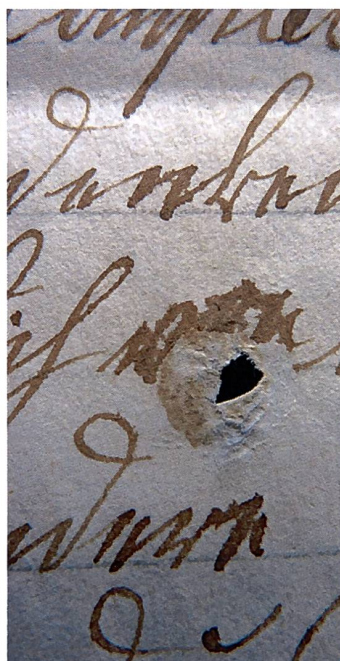
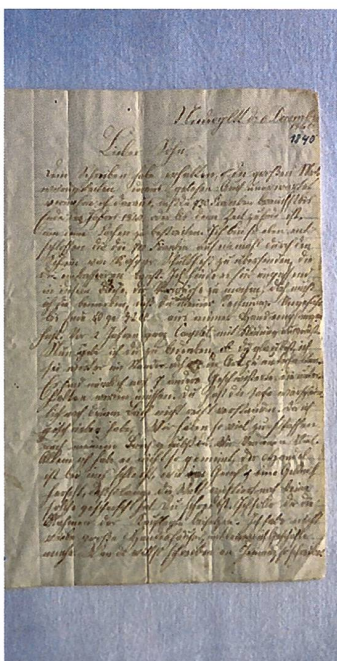


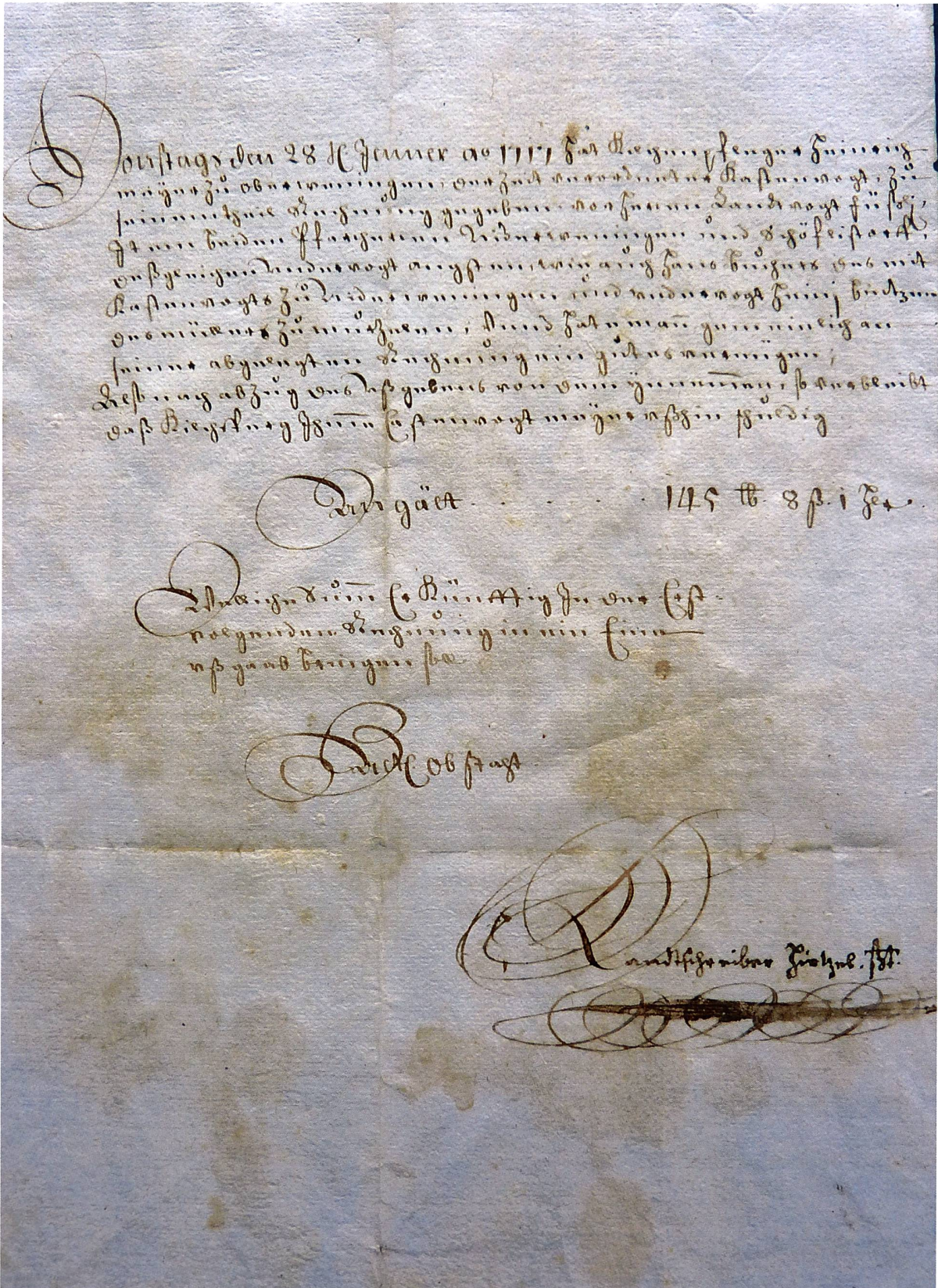
Bild links: Die erste Briefseite.

Bild Mitte: Weggekratzter Schreibfehler.

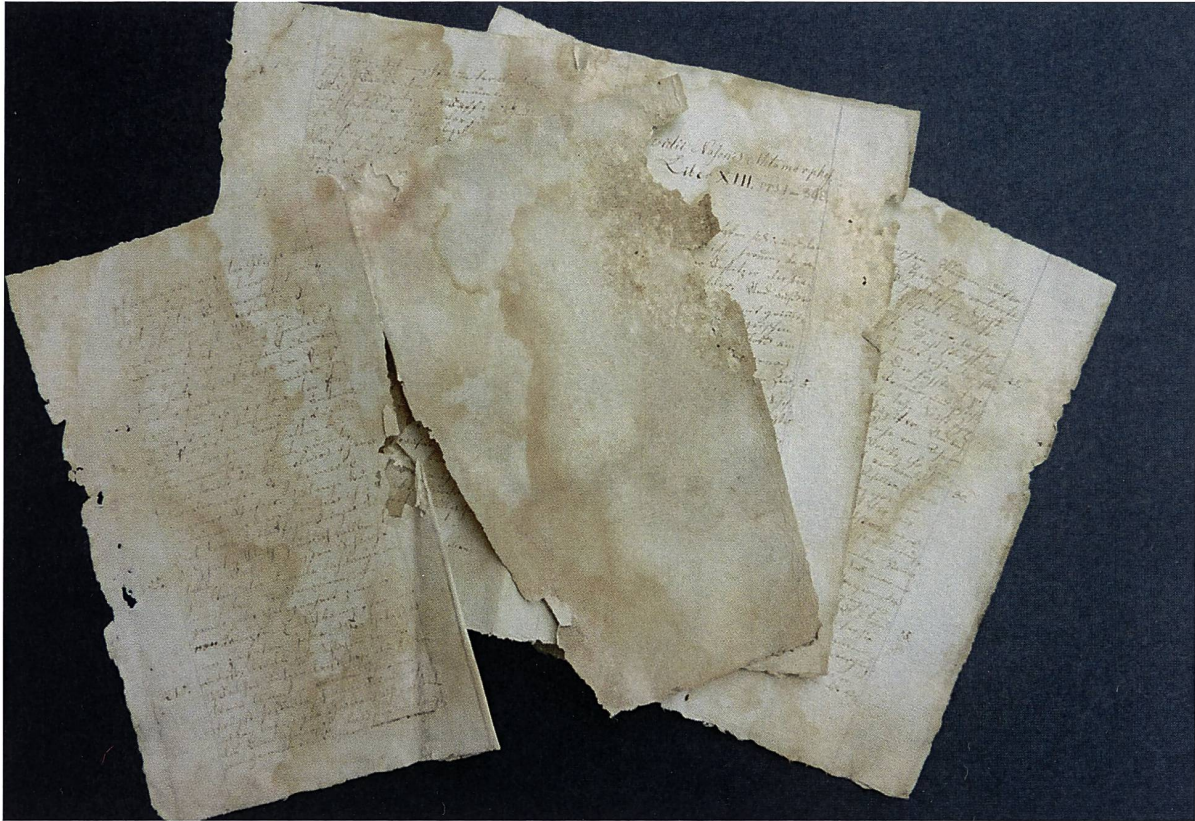
Bild rechts: Vater Spörris Unterschrift.

17. Nun gebe ich dir zu bedenken, ob du glaubest, ich
18. sei weiter im Stande dich von(*) der Art zu
unterhalten.
19. Es sind nämlich noch 7 andere Geschwister, die unter=
20. halten werden müssen. Du hast die Sache
wahrschein=
21. lich nach deinem Brief nicht recht verstanden.
Da ich
22. geschrieben habe, wir haben so viel zu schaffen
23. nach meinem Brief glaubst du. wir verdienen viel.
24. Allein ich habe es nicht so gemeint, der Handel
25. ist bei uns schlecht, wie in(+) Genf & eine
Geldnoth
26. herrscht, dass so lange die Welt existiert, noch
keine
27. solche gescherscht hat. Du schreibst, Ich solle
dir die
28. Nahmen der Kaufleute beisetzen. Ich habe nicht
29. viele grosse Handelshäuser, mit denen ich Ge-
schäfte
30. mache. Wan du willst schreiben an Jemand, so
schreibe. >> neue Seite
31. An Gretner, Lanz und Kupferschmid in Burgdorf.
32. Ich habe in Zurzach mit ihnen geredet, da sagte
33. sie mir, dass sie kürzlich 2 Komis eingestelt, aber
34. noch unbestimt. Ich soll dir schreiben, dass du
einmahl
35. bei ihnen vorbeikomen sollest. Da diess dir nicht
36. wird möglich seyn, so schreibe an sie. Auch ein
37. Haus in Basel, die Adresse ist J. Rudolf Frei. In
38. Freiburg, welches das grösste Haus ist, wo ich
Geschäft
39. mache Joseph Sautier in Freiburg im Breisgau.
40. In Arau kenst du den Wihlhelm Frei, Herrn
41. Salzman oder Ms Vivas, die dir am besten helfen
42. können. Wen du an Sautier in Freiburg schreibst,
43. so kanst du den Brief in einen Einschloss unver=
44. macht an mich schiken, weil ich eine grosse Zall=
45. ung an ihn zu machen habe, schreibe ich ihm bald.
46. Du hast in einem frühern Brief geschrieben.
47. Ein Herr verschafe dir in Leibzig einen Platz.
48. Nun ist es Zeit, dass du dir allein Mühe gibst
49. nun einmal dein Brod zu verdienen. Den ich
50. gestehe dir offen, dass ich müde bin, nicht nur
müde
51. sondern ich sage: In der väterlichen Hofnung
52. kanst du dein Brod essen, ehe ich alles aufopfern
53. würde, & und dan am Ende nichts herausko-
men würde,
54. wie du mir von einem verdeute hast in d. letzt.
Brf.
55. Du hast mir auch geschrieben, dass Cohsen am
Ende
56. der Lehrzeit dir um einen Platz besorgt sey.
57. oder dich selbst behalte als Comis. Nun nimt
es >> neue Seite
58. es mich wunder, wen du keinen Platz bekommen
59. würdest, ob er dich noch eine Zeit unentgelt-
lich behalt=
60. en würde. Weiter weiss ich nichts. Was das
61. Politische anbetrifft ist, so finden dan wan Rei-
bungen
62. staat, zwischen den einzele Parteien.
63. Sontag den 22 Novembre fand ein Volksver-
sammlung
64. in Bassersdorf staat, wo sich cirka 8000 Men-
schen
65. einfanden, obschon es ein sehr trüber und
Regner=
66. ischer Tag war. Es war eine Versammlung
67. der Radikalen. Von der Versammlung über=
68. haupt wirst du aber auch gehört haben, & in
69. öffentlichen Blättern gelesen. Ich schliesse
70. nun meinen Brief mit der Ermahnung, dass
71. du recht besorgt sein mögest, für deinen kümft=
72. igen Unterhalt, den ich sage dir, dein
73. Glück hanget nun allein von dir ab, ich
74. kann nicht viel mehr beitragen.
75. Für diessmahl schliesse ich nun meinen Briefen
76. mit Segenswünschen & Grüssen von uns
77. Allen.
78. Dein Vatter
79. Joh. Spörri >> neue Seite
80. 1840
81. ab hier andere Handschrift
Nglatt 6. Decembre 1840
82. mon père

Restaurierungsbeispiele



Die Charakterschrift aus dem Jahre 1717, signiert von «Landtschreiber Hirtzel», wurde konservatorisch behandelt.

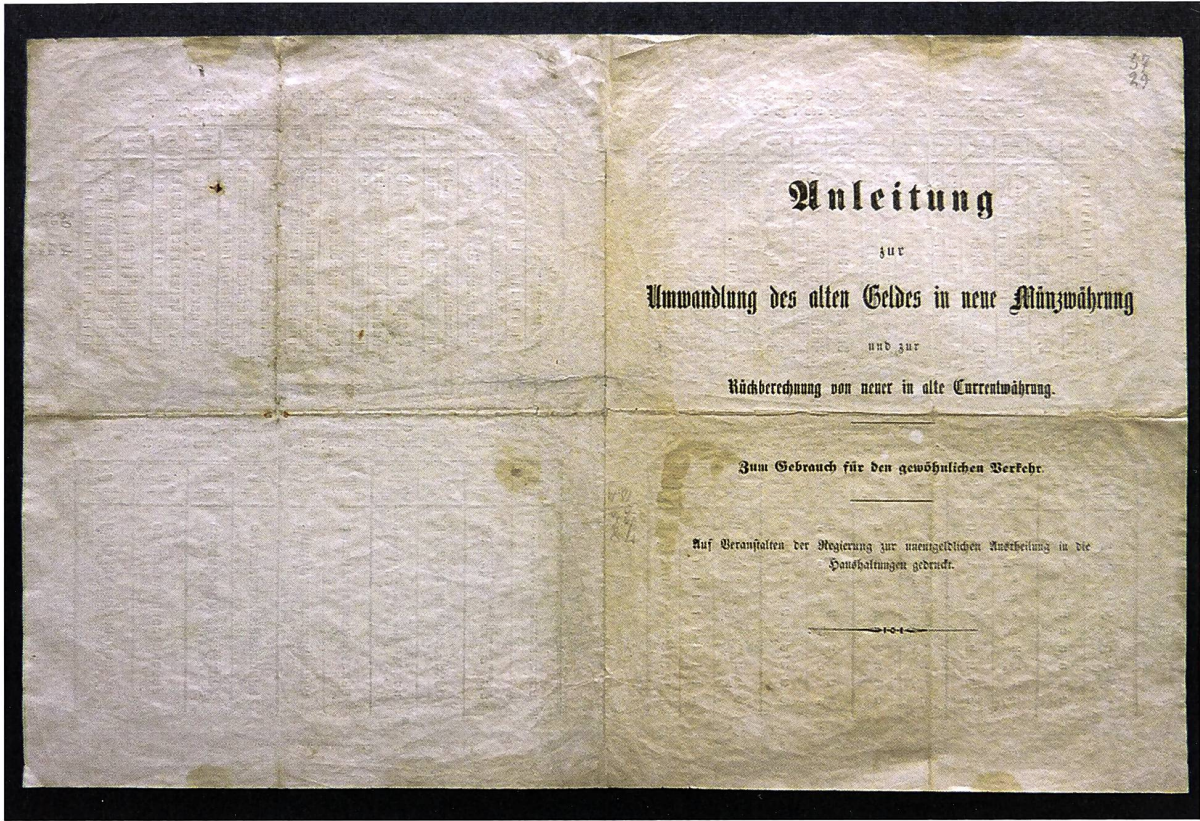


Für manche Dokumente lohnt sich eine Restaurierung nicht. Mittels Kopien, Fotografien und Abschriften wird dann wenigstens ihr Inhalt erhalten.

Tabellarische Uebersicht des gantzen Kriegsschadens des Fürstl. Regiments von 1793. bis end 1799.

<i>Wochentag</i>	<i>Monat</i>	<i>Jahr</i>	<i>Leinwandverbrauch</i>	<i>Agoutien Fäden</i>	<i>Leisierungen an Schwadmitteln</i>	<i>Leisierungen an Sourroge</i>	<i>Leis. Brand und Verletzungen</i>	<i>Leisierungen der Kriegsgefangenen Krankheiten</i>
180	01	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
102	02	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
110	03	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
010	04	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
1100	05	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
1071	06	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
1100	07	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
051	08	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
011	09	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
100	10	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
150	11	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
108	12	90	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
078	01	91	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
107	02	91	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
1100	03	91	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000
011	04	91	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000	1000, 10000

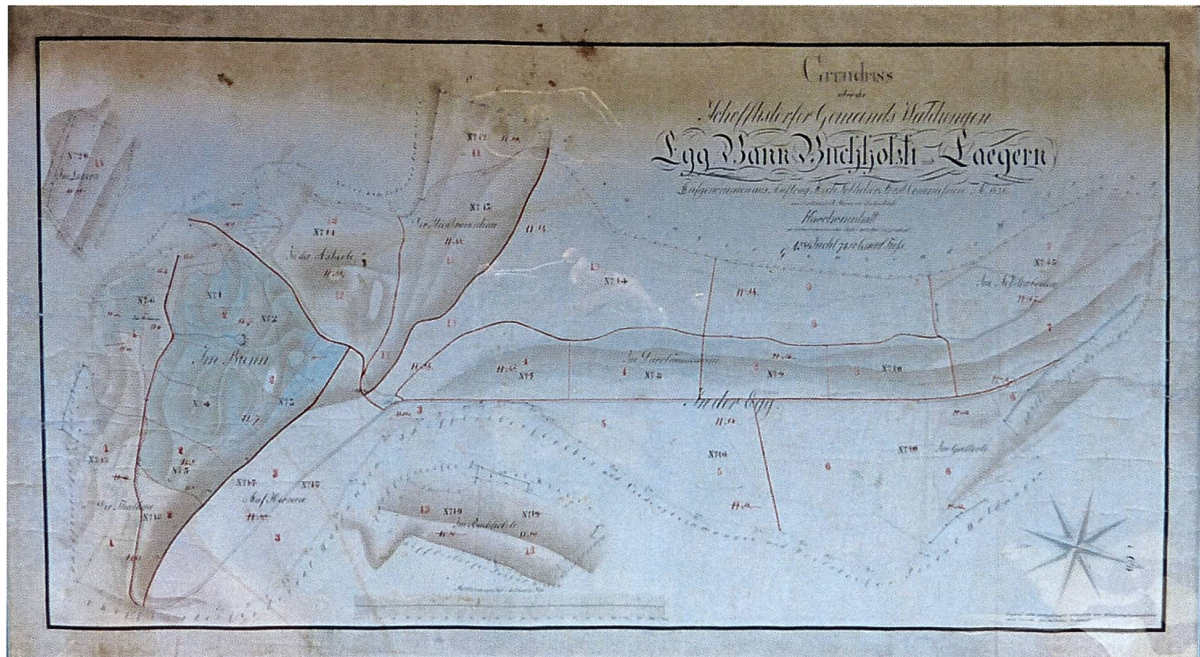
Diese Erinnerung an die Franzosenzeit war vom gänzlichen Zerfall bedroht.



Titelseite einer restaurierten Umrechnungstabelle aus der Zeit der Geldvereinlichung in der Schweiz.

Umwandlung von alten Schweizerfranken argauischer Current-Währung in neue Schweizerfranken; auf die Grundlage von 7 zu 10.

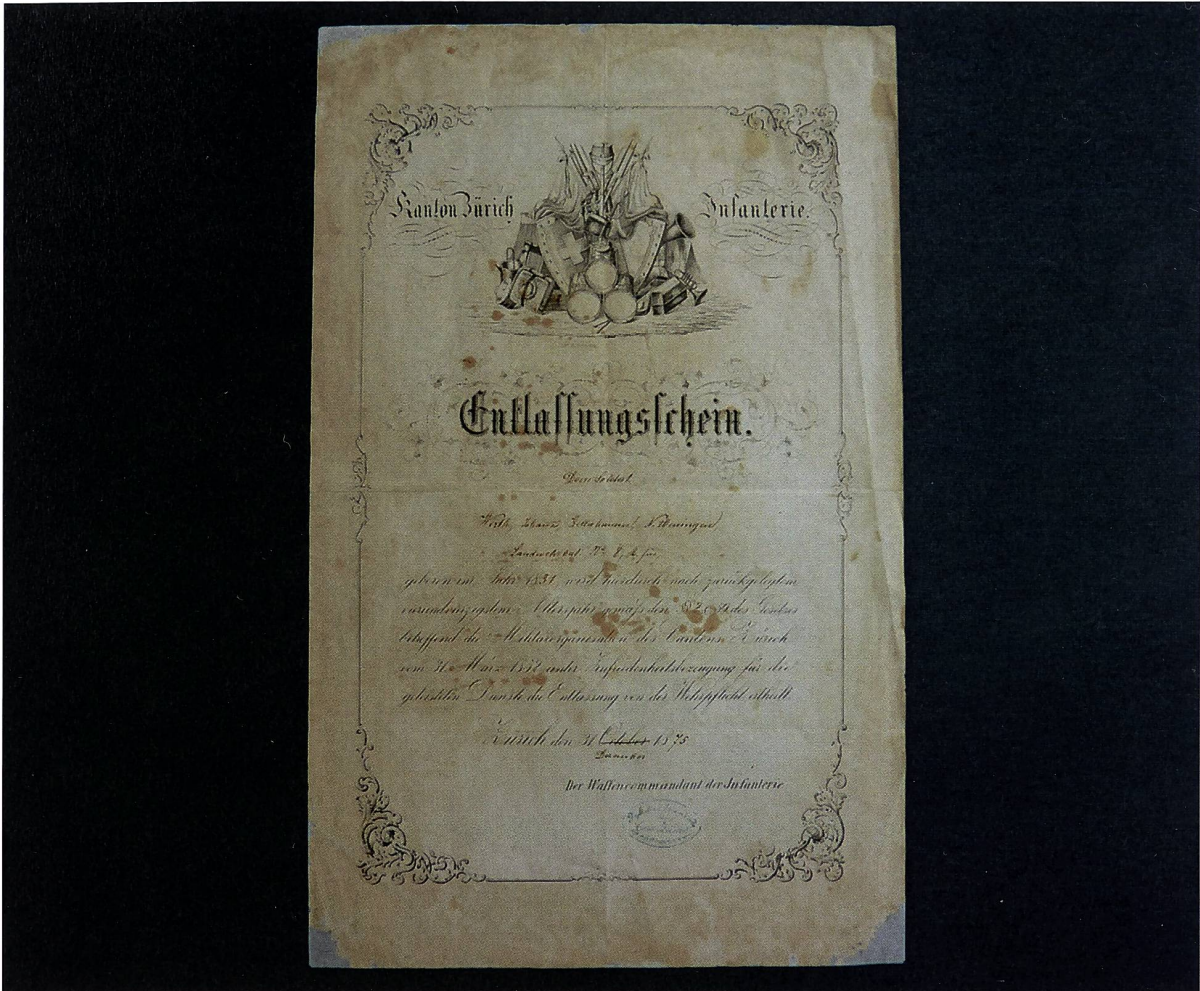
Alte Franken	Neue Franken	Alte Franken	Neue Franken	Alte Franken	Neue Franken	Alte Franken	Neue Franken	Alte Franken	Neue Franken	Alte Franken	Neue Franken
1	1.33	2	2.66	3	3.99	4	5.32	5	6.65	6	7.98
7	9.31	8	10.64	9	11.97	10	13.30	11	14.63	12	15.96
13	17.29	14	18.62	15	19.95	16	21.28	17	22.61	18	23.94
19	25.51	20	26.84	21	28.17	22	29.50	23	30.83	24	32.16
25	33.25	26	34.58	27	35.91	28	37.24	29	38.57	30	39.90
31	41.15	32	42.48	33	43.81	34	45.14	35	46.47	36	47.80
37	49.13	38	50.46	39	51.79	40	53.12	41	54.45	42	55.78
43	57.17	44	58.50	45	59.83	46	61.16	47	62.49	48	63.82
49	65.81	50	67.14	51	68.47	52	69.80	53	71.13	54	72.46
55	73.55	56	74.88	57	76.21	58	77.54	59	78.87	60	80.20
61	82.25	62	83.58	63	84.91	64	86.24	65	87.57	66	88.90
67	92.95	68	94.28	69	95.61	70	96.94	71	98.27	72	99.60
73	103.31	74	104.64	75	105.97	76	107.30	77	108.63	78	109.96
79	114.67	80	116.00	81	117.33	82	118.66	83	120.00	84	121.33
85	124.65	86	125.98	87	127.31	88	128.64	89	130.00	90	131.33
91	136.65	92	137.98	93	139.31	94	140.64	95	142.00	96	143.33
97	148.65	98	149.98	99	151.31	100	152.64	101	154.00	102	155.33
103	161.65	104	162.98	105	164.31	106	165.64	107	167.00	108	168.33
109	171.65	110	172.98	111	174.31	112	175.64	113	177.00	114	178.33
115	181.65	116	182.98	117	184.31	118	185.64	119	187.00	120	188.33
121	196.65	122	197.98	123	199.31	124	200.64	125	202.00	126	203.33
127	208.65	128	209.98	129	211.31	130	212.64	131	214.00	132	215.33
133	221.65	134	222.98	135	224.31	136	225.64	137	227.00	138	228.33
139	231.65	140	232.98	141	234.31	142	235.64	143	237.00	144	238.33
145	241.65	146	242.98	147	244.31	148	245.64	149	247.00	150	248.33
151	256.65	152	257.98	153	259.31	154	260.64	155	262.00	156	263.33
157	271.65	158	272.98	159	274.31	160	275.64	161	277.00	162	278.33
163	281.65	164	282.98	165	284.31	166	285.64	167	287.00	168	288.33
169	291.65	170	292.98	171	294.31	172	295.64	173	297.00	174	298.33
175	301.65	176	302.98	177	304.31	178	305.64	179	307.00	180	308.33
181	316.65	182	317.98	183	319.31	184	320.64	185	322.00	186	323.33
187	331.65	188	332.98	189	334.31	190	335.64	191	337.00	192	338.33
193	341.65	194	342.98	195	344.31	196	345.64	197	347.00	198	348.33
199	351.65	200	352.98	201	354.31	202	355.64	203	357.00	204	358.33
205	361.65	206	362.98	207	364.31	208	365.64	209	367.00	210	368.33
211	381.65	212	382.98	213	384.31	214	385.64	215	387.00	216	388.33
217	391.65	218	392.98	219	394.31	220	395.64	221	397.00	222	398.33
223	401.65	224	402.98	225	404.31	226	405.64	227	407.00	228	408.33
229	411.65	230	412.98	231	414.31	232	415.64	233	417.00	234	418.33
235	421.65	236	422.98	237	424.31	238	425.64	239	427.00	240	428.33
241	431.65	242	432.98	243	434.31	244	435.64	245	437.00	246	438.33
247	441.65	248	442.98	249	444.31	250	445.64	251	447.00	252	448.33
253	451.65	254	452.98	255	454.31	256	455.64	257	457.00	258	458.33
259	461.65	260	462.98	261	464.31	262	465.64	263	467.00	264	468.33
265	471.65	266	472.98	267	474.31	268	475.64	269	477.00	270	478.33
271	481.65	272	482.98	273	484.31	274	485.64	275	487.00	276	488.33
277	491.65	278	492.98	279	494.31	280	495.64	281	497.00	282	498.33
283	501.65	284	502.98	285	504.31	286	505.64	287	507.00	288	508.33
289	511.65	290	512.98	291	514.31	292	515.64	293	517.00	294	518.33
295	521.65	296	522.98	297	524.31	298	525.64	299	527.00	300	528.33
301	531.65	302	532.98	303	534.31	304	535.64	305	537.00	306	538.33
307	541.65	308	542.98	309	544.31	310	545.64	311	547.00	312	548.33
313	551.65	314	552.98	315	554.31	316	555.64	317	557.00	318	558.33
319	561.65	320	562.98	321	564.31	322	565.64	323	567.00	324	568.33
325	571.65	326	572.98	327	574.31	328	575.64	329	577.00	330	578.33
331	581.65	332	582.98	333	584.31	334	585.64	335	587.00	336	588.33
337	591.65	338	592.98	339	594.31	340	595.64	341	597.00	342	598.33
343	601.65	344	602.98	345	604.31	346	605.64	347	607.00	348	608.33
349	611.65	350	612.98	351	614.31	352	615.64	353	617.00	354	618.33
355	621.65	356	622.98	357	624.31	358	625.64	359	627.00	360	628.33
361	631.65	362	632.98	363	634.31	364	635.64	365	637.00	366	638.33
367	641.65	368	642.98	369	644.31	370	645.64	371	647.00	372	648.33
373	651.65	374	652.98	375	654.31	376	655.64	377	657.00	378	658.33
379	661.65	380	662.98	381	664.31	382	665.64	383	667.00	384	668.33
385	671.65	386	672.98	387	674.31	388	675.64	389	677.00	390	678.33
391	681.65	392	682.98	393	684.31	394	685.64	395	687.00	396	688.33
397	691.65	398	692.98	399	694.31	400	695.64	401	697.00	402	698.33
403	701.65	404	702.98	405	704.31	406	705.64	407	707.00	408	708.33
409	711.65	410	712.98	411	714.31	412	715.64	413	717.00	414	718.33
415	721.65	416	722.98	417	724.31	418	725.64	419	727.00	420	728.33
421	731.65	422	732.98	423	734.31	424	735.64	425	737.00	426	738.33
427	741.65	428	742.98	429	744.31	430	745.64	431	747.00	432	748.33
433	751.65	434	752.98	435	754.31	436	755.64	437	757.00	438	758.33
439	761.65	440	762.98	441	764.31	442	765.64	443	767.00	444	768.33
445	771.65	446	772.98	447	774.31	448	775.64	449	777.00	450	778.33
446	771.65	447	772.98	448	774.31	449	775.64	450	777.00	451	778.33
451	781.65	452	782.98	453	784.31	454	785.64	455	787.00	456	788.33
457	791.65	458	792.98	459	794.31	460	795.64	461	797.00	462	798.33
463	801.65	464	802.98	465	804.31	466	805.64	467	807.00	468	808.33
469	811.65	470	812.98	471	814.31	472	815.64	473	817.00	474	818.33
475	821.65	476	822.98	477	824.31	478	825.64	479	827.00	480	828.33
481	831.65	482	832.98	483	834.31	484	835.64	485	837.00	486	838.33
487	841.65	488	842.98	489	844.31	490	845.64	491	847.00	492	848.33
493	851.65	494	852.98	495	854.31	496	855.64	497	857.00	498	858.33
499	861.65	500	862.98	501	864.31	502	865.64	503	867.00	504	868.33
505	871.65	506	872.98	507	874.31	508	875.64	509	877.00	510	878.33
511	881.65	512	882.98	513	884.31	514	885.64	515	887.00	516	888.33
517	891.65	518	892.98	519	894.31	520	895.64	521	897.00	522	898.33
523	901.65	524	902.98	525	904.31	526	905.64	527	907.00	528	908.33
529	911.65	530	912.98	531	914.31	532	915.64	533	917.00	534	918.33
535	921.65	536	922.98	537	924.31	538	925.64	539	927.00	540	928.33
539	931.65	540	932.98	541	934.31	542	935.64	543	937.00	544	938.33
545	941.65	546	942.98	547	944.31	548	945.64	549	947.00	550	948.33
546	941.65	547	942.98	548	944.31	549	945.64	550	947.00	551	948.33
551	951.65	552	952.98	553	954.31	554	955.64	555	957.00	556	958.33
557	961.65	558	962.98	559	964.31	560	965.64	561	967.00	562	968.33
563	971.65	564	972.98	565	974.31	566	975.64	567	977.00	568	978.33
569	981.65	570	982.98	571	984.31	572	985.64	573	987.00	574	988.33
575	991.65	576	992.98	577	994.31	578	995.64	579	997.00	580	998.33
581	1001.65	582	1002.98	583	1004.31	584	1005.64	585	1007.00	586	1008.33
587	1011.65	588	1012.98	589	1014.31	590	1015.64	591	1017.00	592	1018.33
593	1021.65	594	1022.98	595	1024.31	596	1025.64	597	1027.00		



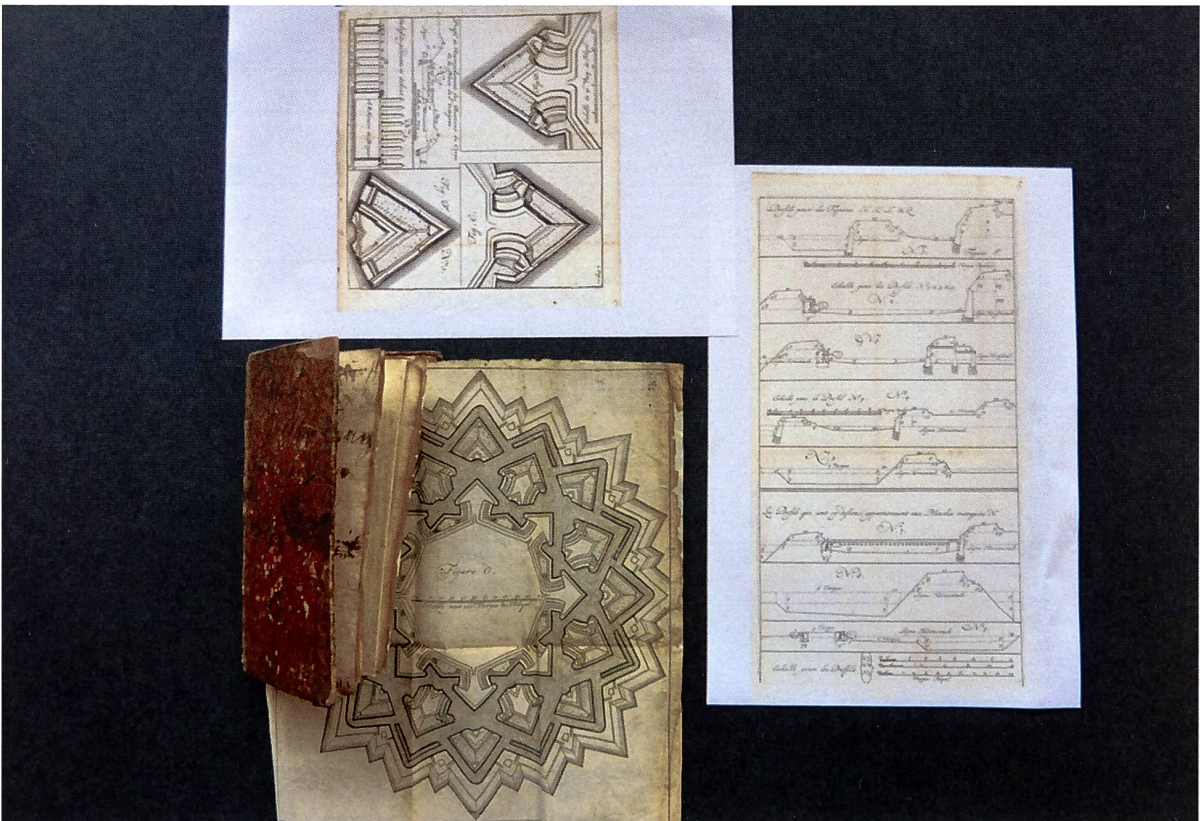
Dieser Plan wurde 1838 gezeichnet. Die gut sichtbaren Oberflächenreflexe zeigen, dass nach erfolgter Restaurierung eine klare Schutzfolie aufgelegt wurde.



Die Strassenkarte mit interessanten Details ist am Zerfallen. Eine Restauration kommt nicht in Frage; sie würde unverhältnismässig viel Arbeit und Geld erfordern. Um die Aussagekraft trotzdem zu erhalten, wurde diese Kopie in Originalgrösse angefertigt.



Das waren noch Zeiten! Der Soldat Johannes Wirth aus Niederweningen wurde 1875 mit diesem Schreiben aus der Wehrpflicht entlassen.



Restauriertes Büchlein mit herausfaltbaren Anleitungen für den Festungsbau (um 1750?). Kopien von zwei weiteren Seiten aus diesem Büchlein.

Quellen, Zitate, Bilder

Quellen

Viele Informationen zu diesem Jahrheft stammen aus den folgenden Quellen:

- J. Huber / K. von Lerber: Handbuch und Lagerung von mobilem Kulturgut; ISBN 3-89942-140-X
- SKR Verband Schweizer Konservatoren und Restauratoren www.restaurierung.swiss
- Monika Raymann, Buchrestauratorin in Rapperswil/SG www.buchrestaurierungen.ch
- Heimatmuseum in Oberweningen, www.zumv.ch

Zitate

Wörtlich übernommen wurden Stellen aus den Restaurierungsprotokollen zu den Objekten «Rechnung Gemeinen Amtleüthen der Herrschafft Regensperg» und «Schuldenbuch». Diese Texte wurden zitiert mit der Zustimmung der Buchrestauratorin Monika Raymann in Rapperswil SG. Die Zitate finden sich auf den Seiten 18, 19, 20, 21 dieses Hefts.

Bilder

Einige Abbildungen stammen aus den Restaurierungsprotokollen zu den Objekten «Rechnung Gemeinen Amtleüthen der Herrschafft Regensperg» und «Schuldenbuch». Die folgenden Bilder wurden übernommen mit der Erlaubnis der Buchrestauratorin Monika Raymann in Rapperswil:

Seiten: 19 (Bilder links und Mitte), 20 (Bild links).

Alle anderen Fotos stammen vom Autor dieses Jahrhefts.

Die abgebildeten Objekte befinden sich im Besitze des ZUMV (Zürcher Unterländer Museumsverein), der die Sammlung des Heimatmuseums in Oberweningen betreut (www.zumv.ch).