## Ablauf zur kurzfristigen LeihabgabeEntwurf AK Konservierung / Restaurierung DMB

## Vorbereitung

**Leihnehmer**

Leihgesuch an die Direktion

* Falls das Leihgesuch beim Kurator eingeht unmittelbare Zuleitung an die Direktion

**Direktion**

Leihgesuch als gesehen kennzeichnen und mit Vermerk zu Bearbeitungsgebühr versehen

Sammeln aller Unterlagen in der Dokumentation in der Leihakte

**Dokumentation**

Anlage eines vorläufigen Aktes. Vergabe eines Aktenzeichens und Eintrag in Datenbank

Antwortschreiben auf das Leihgesuch (Prüfung der Ausleihfähigkeit, konservatorische Bedingungen und ggf. anfallende Kosten ankündigen), ggf. facility report anfordern

Bei Ablehnung der Kostenübernahme Stornierung des Vorgangs

Erstellung einer Laufmappe pro Kurator und Restaurierungsatelier: Kopie des Leihgesuchs, Laufzettel mit Objektliste [Bild, Inv.-Nr., Standort], Erstellung des Kontrollbogens für den Registrar

Weiterleitung der Laufmappe zur/zum Kurator

**Kurator**

Beurteilung und Vermerk auf dem Laufzettel

bei bedenklicher Provenienz: Weiterleitung an Provenienzforschung, Abwarten des Berichtes,

Vermerk auf dem Laufzettel,

Weiterleitung der Laufmappe zur Dokumentation

**Dokumentation**

Vermerk des Eingangs,

bei Ablehnung durch den Kurator: zurück an Direktion (siehe Ablehnung),

bei Ablehnung durch die Provenienzforschung: zurück an Direktion (siehe Ablehnung),

andernfalls: Weiterleitung der Laufmappe zum Restaurierungsatelier

**Restaurierung**

Laufzettel: Grundsätzliche Beurteilung der Leihfähigkeit

Beiblatt Leihanfrage: Prüfung und Erfassung des Zustands,

Überprüfen oder Erfassen von Objektmaßen und Transportmaßen in der Datenbank

Ggf. Konzeption und Aufwandsabschätzung notwendiger Sicherungs- oder wünschenswerter Restaurierungsmaßnahmen

Festlegen der Leihbedingungen inkl. Verpackungs- und Transportangaben

Notwendigkeit einer Objektbegleitung (Prüfung ob eigene restauratorische Betreuung nötig oder Mitbetreuung durch Kollegen eines anderen Leihgebers möglich ist)

Vorgabe von Ausstellungsbedingungen und Installationsanweisungen

Formulierung spezieller Bedingungen für den Registrar
Weiterleiten der Laufmappe zur Leitung Restaurierung

**Leitung Restaurierung**

Beurteilen und Festlegen des Gesamtbetrages für evtl. Kosten für Restaurierung oder Objektschutz

Bei Ablehnung aus konservatorischen Gründen: Rücksprache mit Direktion und Entscheidung durch Direktion

Vermerk auf dem Laufzettel

Weiterleiten der Laufmappe zur Dokumentation

**Dokumentation**

Vermerk des Eingangs

Weiterleiten der Laufmappe zur Direktion

**Direktion**

Genehmigen des Leihgesuchs und der Ausleihe unter den auf dem Laufzettel und den Beiblättern genannten Bedingungen

Weiterleiten der Laufmappe zur Dokumentation

**Dokumentation**

Vermerk des Eingangs

Sollstellung über Bearbeitungsgebühr an Verwaltung, sofern erhoben

Inhalt der Laufmappe in Leihakte abheften

**Kassenverwaltung**

Sofern erhoben: Erstellung der Rechnung und Übermittlung an Registrar

## Bei Ablehnung …

**Dokumentation**

Briefentwurf durch Kurator für Direktion

Kopie an Dokumentation

Schließen des vorläufigen Aktes

## Bei Zustimmung …

**Dokumentation**

Bei Leihannahmen: Einholen der Ausleihgenehmigung beim Eigentümer

Vorbereiten und Schreiben des Leihvertrages

Versicherungswerte von Kurator prüfen lassen und ggf. in der Datenbank korrigieren

Objektangaben in Absprache mit Kurator ggf. in der Datenbank und/oder der Objektliste korrigieren

Klären, welcher Versicherungsfall vorliegt (Generalpolice oder Selbstversicherungsprinzip)

Weiterleien des Leihvertrags an Direktion

Falls Fotobestellung im Leihgesuch enthalten, Weiterleiten dieser an die zuständige Person

**Direktion**

Leihvertrag unterschreiben

Weiterleiten des Leihvertrags an die Dokumentation

**Dokumentation**

Versand des Leihvertrages und der Rechnung über die Bearbeitungsgebühr an Leihnehmer

(Vorkasse)

Kopie des Vertrages an Restaurierung

Versicherung benachrichtigen zur Zertifikatserstellung und Rechnungsstellung an Leihnehmer

* entfällt bei besonderen Fällen (Staatshaftung oder Selbstversicherungsprinzip)

**Leihnehmer**

Unterschriebener Leihvertrag an Registrar

Zahlen der Bearbeitungsgebühr, sofern erhoben

* Falls direkt an Direktion, Weiterleiten an Dokumentation

**Kassenverwaltung**

Benachrichtigung der Dokumentation über Eingang der Zahlung, sofern erhoben

**Dokumentation**

Abheften des originalen Leihvertrages in der Leihakte

**Restaurierung**

Vorbereitung der Leihgabe
Bestellung von Glas, Durchführen von Schutzmaßnahmen wie Rückseitenschutz, Montagevorrichtungen, Planen der Verpackung, Durchführen konservatorischer Maßnahmen, Vorbereiten des Leihgabenbegleitblattes/Zustandsprotokolls

## Transport

**Dokumentation**

Vorbereiten des Transports, Organisieren der Kurierreise

Terminabsprache mit Kurier und Transportfirma, evtl. auch Museumsbetriebsdienst, Pforte bzw. Nachtwache mit einbeziehen

Weiterleiten der Kuriermappe mit allen Daten und Unterlagen (Leihvertrag) einschließlich Tickets und Hotelbuchung an die/den Kurier.

**Restaurierung**

Ergänzen der Kuriermappe mit Zustandsprotokollen

Überwachen der Verpackung durch Transportfirma oder Durchführen der Verpackung durch Restaurierungsatelier selbst. Falls Restaurator nicht selbst Kurier ist, dann sollte Kurier beim Einpacken anwesend sein und instruiert werden.

**Kurier**

Inaugenscheinnahme des Objektes und Vergleich des Zustandsprotokolls vor dem Verpacken

Begleiten des Abholens bzw. des Transports (Bei Klimakisten 2. Termin notwendig!)

Übergabe quittieren auf Leihvertrag

Überwachen von Auspacken und des Aufstellens bzw. der Installation am Ausstellungsort

Kurierdienstprotokoll, Zustandsprotokolle und gegebenenfalls Schadensprotokoll der Kuriermappe beifügen

Weiterleiten der Kuriermappe an die Dokumentation nach Rückkehr von der Kuriereise

**Dokumentation**

Standortveränderung des Objektes in die Datenbank eingetragen

Sammeln aller Unterlagen in der Dokumentation in der Leihakte

## Rückführung

**Dokumentation**

Vorbereiten des Transports, Organisieren der Kurierreise

Terminabsprache für evtl. Sichten des Objekts, Verpacken und Transport mit Kurier und Transportfirma, evtl. auch Museumsbetriebsdienst, Pforte bzw. Nachtwache mit einbeziehen

Übergeben einer Kopie des Leihvertrages mit Zustandsprotokollen an Kurier (Überprüfen des Zustands der Objekte am Ausstellungsort)

**Restaurierung**

Bei Rückkehr der Objekte Auspacken durch die Transportfirma (oder den Museumsbetriebsdienst / die Restaurierung) im Beisein des Kuriers. Überprüfen des Zustands der Objekte durch den Kurier und/oder den Restaurator

Abgabe der Unterlagen an die Dokumentation

**Dokumentation**

Standortveränderung des Objektes wird in die Datenbank eingetragen

Überprüfen des Katalogeingangs

Schließen des Leihakts

Ablegen im Archiv

**Verlängerung der Leihvertragsdauer …**

**Leihnehmer**

Anfrage an Direktion

**Direktion**

Anfrage als gesehen kennzeichnen und mit Vermerk versehen

Weiterleiten an die Dokumentation

Bei Zustimmung: Antwort direkt an Leihnehmer

**Dokumentation**

Bei Zustimmung: Eintrag in DB

Vorbereiten des Zusatzes zum Leihvertrag

Bei Ablehnung:

Standardschreiben durch Registrar

**Direktion**

Zusatz zum Leihvertrag unterschreiben

Weiterleiten an die Dokumentation

**Dokumentation**

Versand des Zusatzes zum Leihvertrag an Leihnehmer

Kopie an Restaurierung

Versicherung benachrichtigen zur Zertifikatserstellung und Rechnungsstellung an Leihnehmer

* entfällt bei besonderen Fällen (Staatshaftung, Landeshaftung)