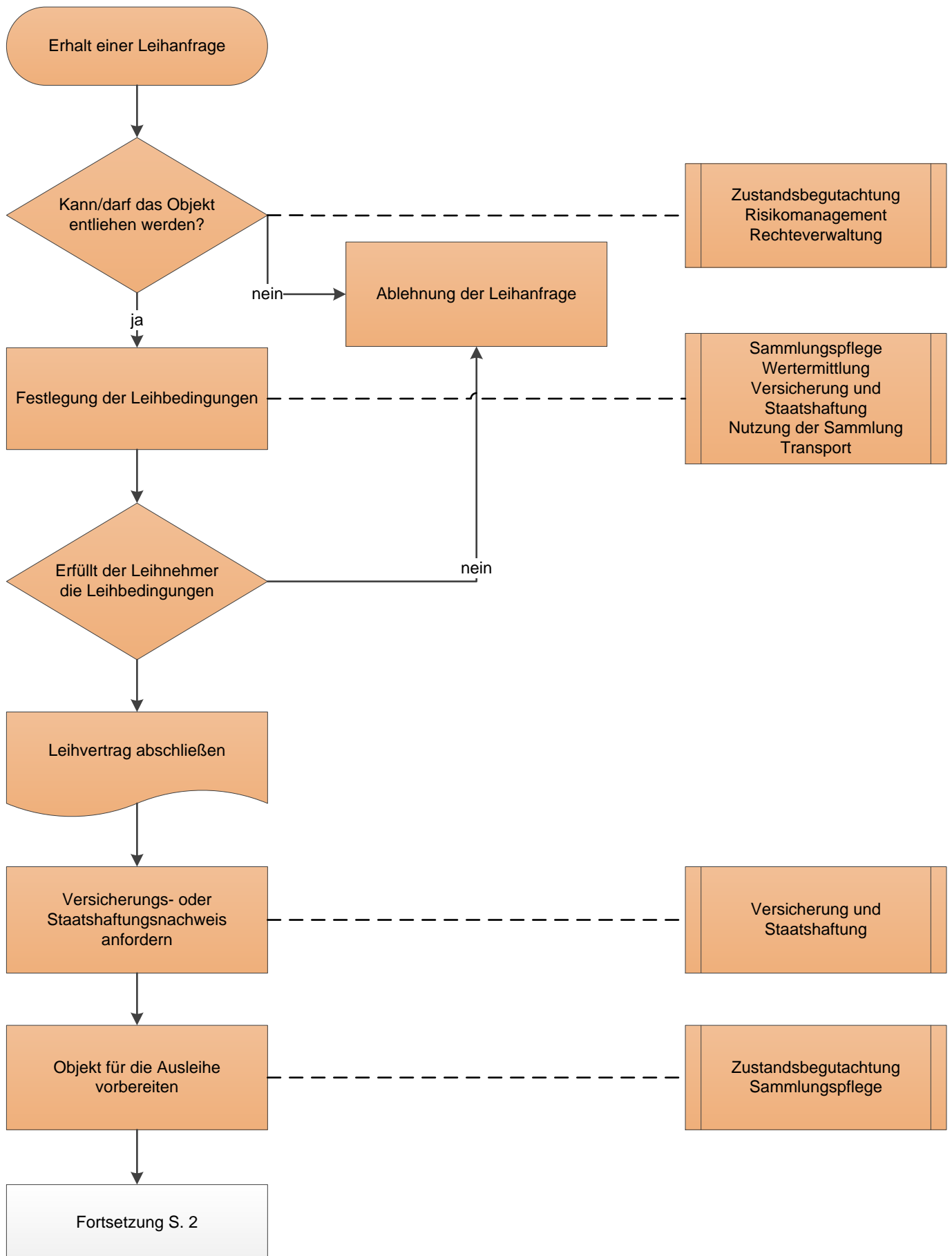
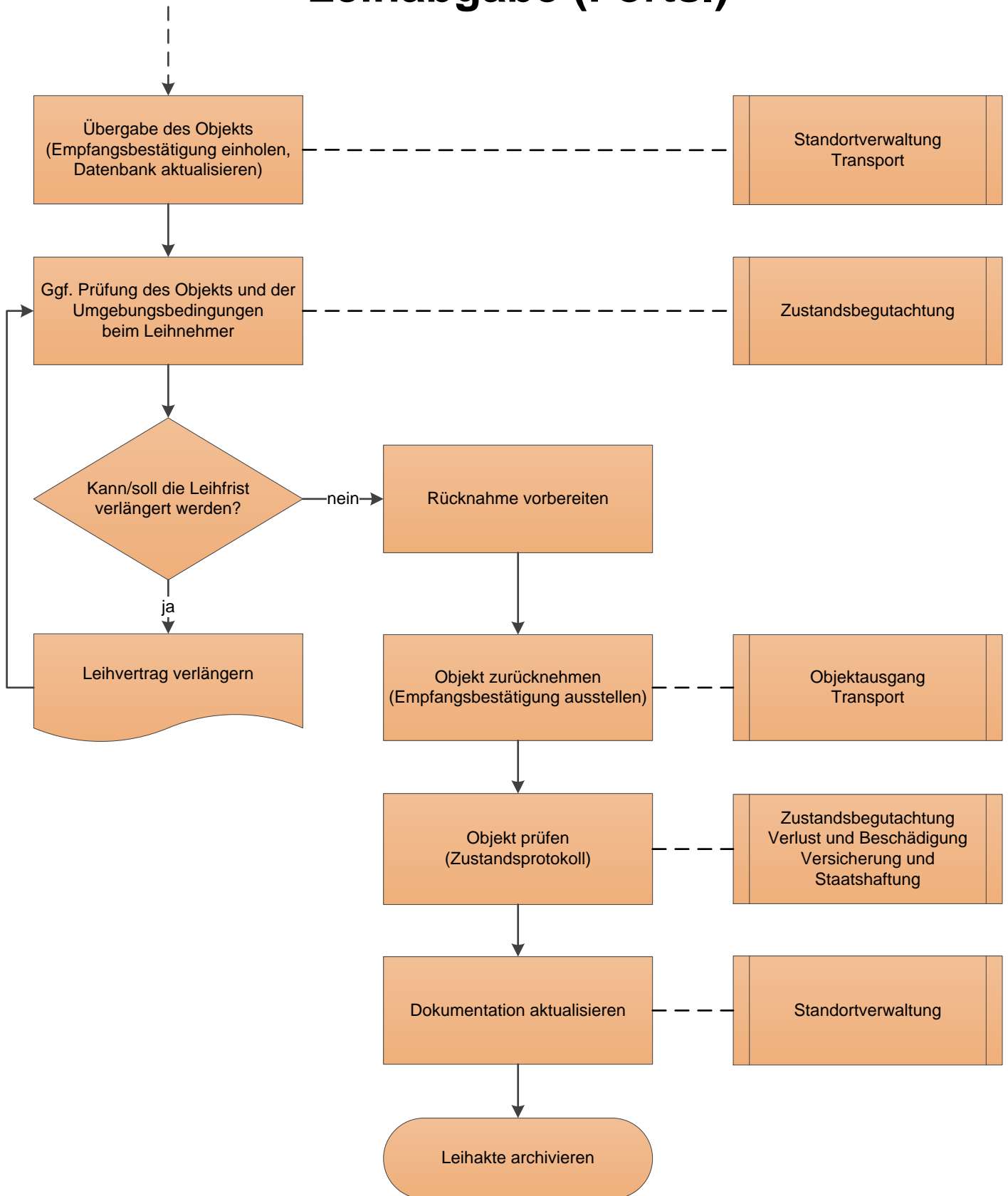


# Leihabgabe



# Leihabgabe (Forts.)



# Leihabgabe

Die Leihabgabe bezeichnet den gesamten Vorgang der Herausgabe eines Objekts für einen bestimmten Zeitraum und Zweck an eine andere Institution oder Person von der Anfrage bis zur Wiedereinlagerung oder Wiederaufstellung an seinem Standort. Es muss eine Richtlinie für die Bearbeitung von Leihanfragen geben.

## Anfrage prüfen

Für die Bearbeitung einer Leihanfrage werden folgende Angaben vom potentiellen Leihnehmer festgehalten:

- Angaben zum Objekt, einschließlich der Inventarnummer und einer kurzen Beschreibung;
- Angaben zum Leihnehmer (Name, Adresse und Kontaktdaten);
- Name und Status der anfragenden Person;
- Grund der voraussichtlichen Leihnahme sowie vorgesehene Standorte und die gewünschte Leihfrist;
- kurze Erklärung zu den vorgesehenen Haftungs- und Versicherungsregelungen.

Hausintern ist zu klären, ob das Objekt grundsätzlich verfügbar und ob die Ausleihe nach den Richtlinien des Leihgebers möglich ist. Die Richtlinien können zeitliche, räumliche, ethische und konservatorische/restauratorische Einschränkungen enthalten (z. B. dass grundsätzlich keine Textilien entliehen werden). Kommt das Objekt für die Leihabgabe in Frage, reservieren Sie es, ansonsten erteilen Sie eine Absage.

## Leihbedingungen verhandeln und Leihvertrag abschließen

Klären Sie, ob der Leihnehmer die für das Objekt notwendigen räumlichen, konservatorischen und versicherungsrechtlichen Bedingungen einhalten kann (z. B. durch einen Facility-Report). Ebenso ist zu klären, wer die Kosten trägt, wenn das Objekt für die Leihabgabe konservatorisch/restauratorisch behandelt werden muss. Sind alle Bedingungen geklärt, holen Sie die Genehmigung der verantwortlichen Mitarbeiter Ihrer Institution ein.

Nach der grundsätzlichen Zustimmung zur Leihabgabe werden weitere Informationen ausgetauscht. Dazu gehören insbesondere:

- Versicherungs- und Haftungsanforderungen;
- Sicherheits- und Klimabedingungen;
- Präsentationsvorgaben und Empfehlungen für die Handhabung;
- Transportanforderungen;
- sonstige Kosten;
- Vervielfältigungsrechte.

Halten Sie alle Vereinbarungen im Leihvertrag fest und lassen Sie ihn von beiden Seiten unterzeichnen.

## Leihabgabe vorbereiten und überwachen

Sorgen Sie für einen aktuellen Bericht über den Zustand des Objekts (siehe *Zustandsbegutachtung*) und – wenn möglich - ein Foto (siehe *Nutzung der Sammlungen*). Führen Sie alle notwendigen Konservierungsmaßnahmen durch (siehe *Sammlungspflege*).

Klären Sie mit dem Leihnehmer die Details des Objekttransports (z. B. Verpackung, Kurierdienst, Zollpapiere, Frachtbedingungen) und den Versicherungsschutz während des Transportes (siehe *Versicherung und Staatshaftung*). Lassen Sie sich nach dem Transport den Empfang quittieren (siehe *Objektausgang*). Aktualisieren Sie die Standortangaben (siehe *Standortverwaltung*).

Es kann nötig sein, dass Sie die Einhaltung der Vertragsbedingungen, insbesondere der konservatorischen/restauratorischen Vorgaben (z. B. Klima), überprüfen und dokumentieren müssen.

## Leihfrist verlängern

Beabsichtigt der Leihnehmer eine Verlängerung der Leihfrist, so muss er dies rechtzeitig schriftlich beantragen (Versicherungsschutz beachten). Hier erfolgt in der Regel eine Überprüfung der Leihobjekte. Die Leihverlängerung muss dokumentiert werden.

## Objekt zurücknehmen

Klären Sie gegen Ende der vereinbarten Leihfrist die konkreten Bedingungen für den Rücktransport mit dem Leihnehmer und planen Sie die Rückkehr des Objekts in Ihre Institution (siehe *Standortverwaltung*). Erstellen Sie unmittelbar nach Ankunft des Objekts ein Zustandsprotokoll und dokumentieren Sie aufgetretene Schäden (siehe *Zustandsbegutachtung, Verlust und Beschädigung*).

## Leihvorgang abschließen

Quittieren Sie den Erhalt des Objekts. Aktualisieren Sie die Sammlungsdocumentation und archivieren Sie die Leihakte.