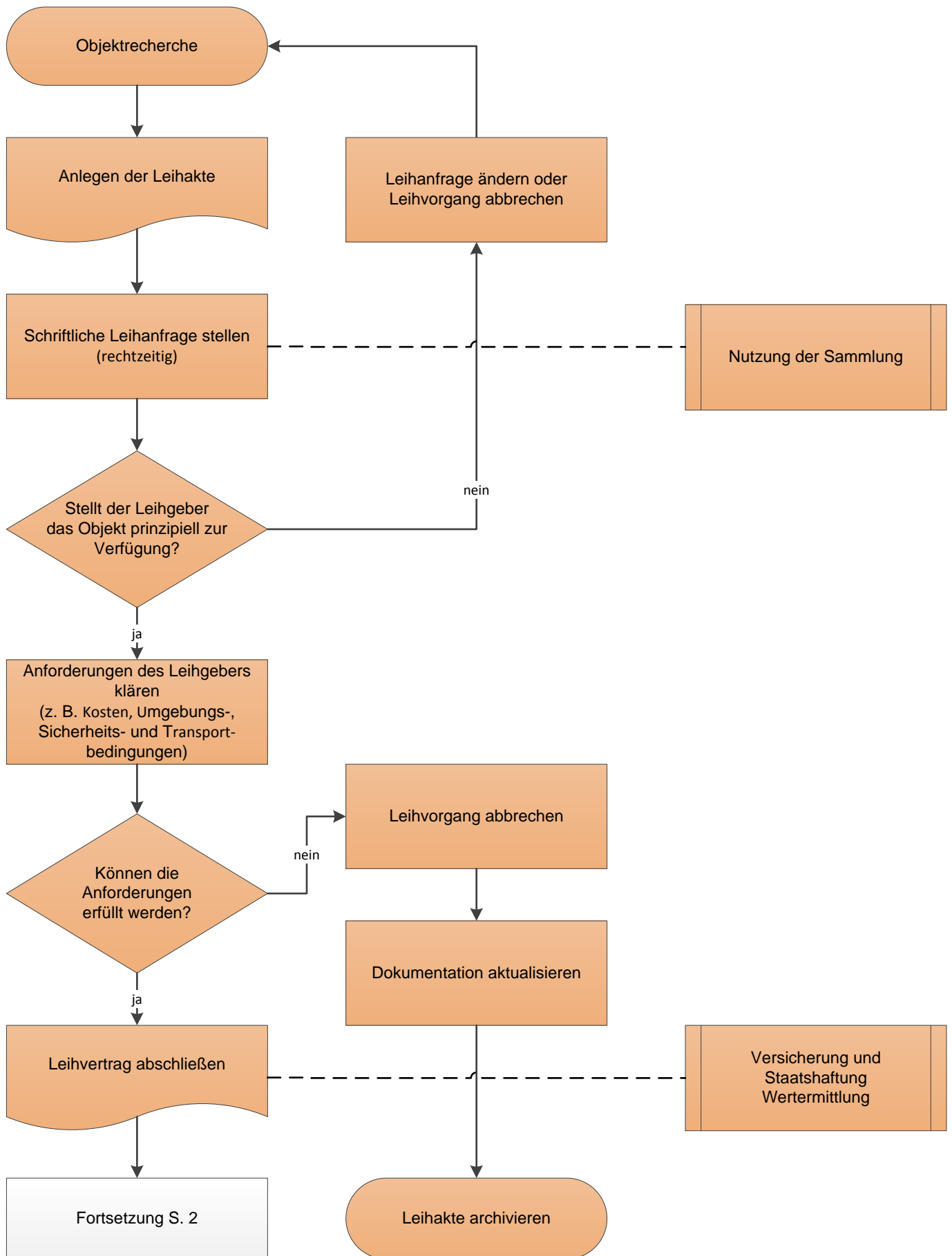
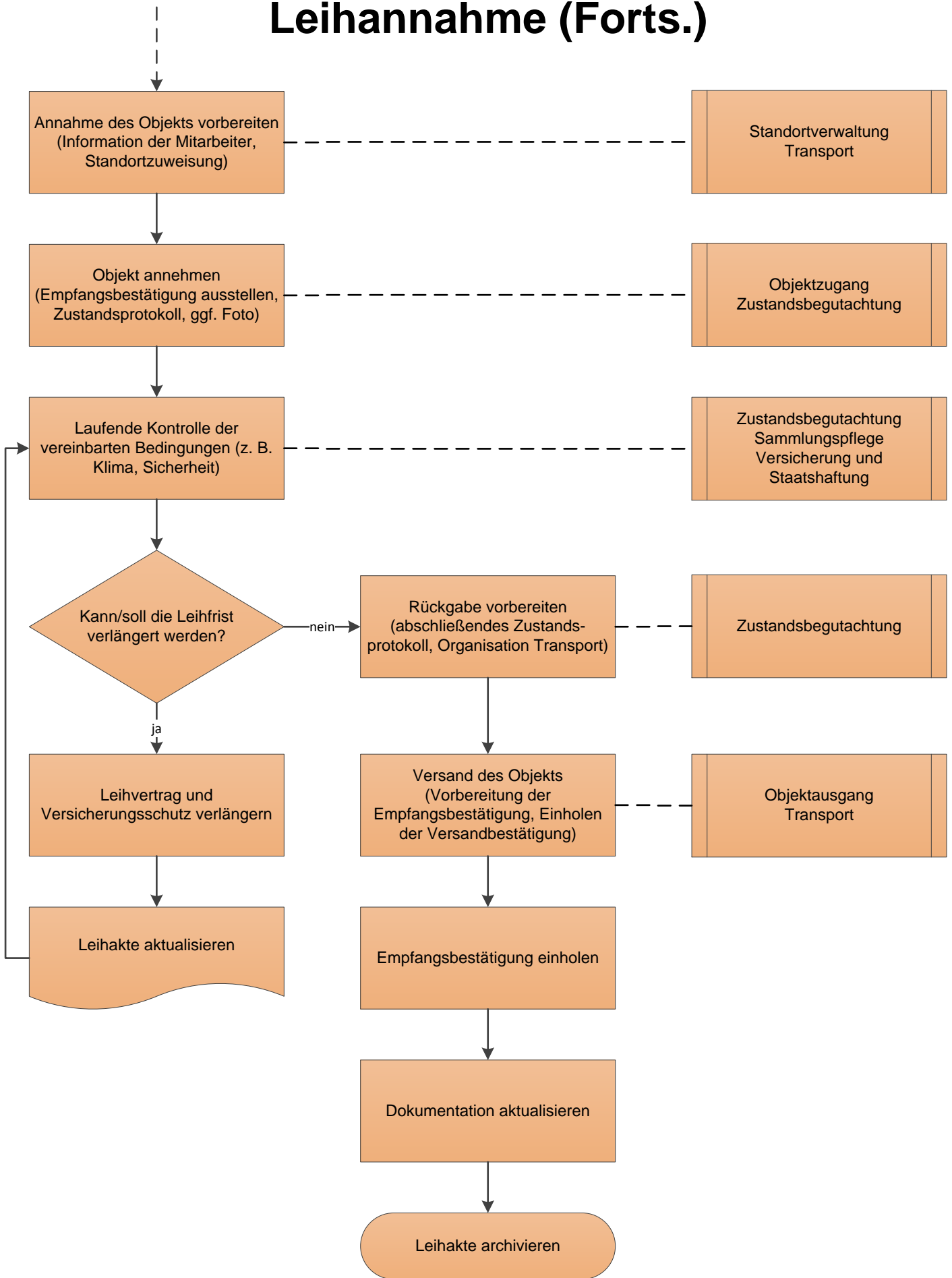


Leihannahme



Leihannahme (Forts.)



Leihannahme

Die Leihannahme umfasst den gesamten Vorgang von der Recherche bis zur Rückgabe eines Objektes. Es muss eine Richtlinie für die leihweise Übernahme von Objekten geben.

Leihanfrage stellen

Stellen Sie Standort, Besitzer und Eigentümer der gewünschten Objekte fest. Diese sind zusammen mit Angaben zum Objekt in einer Leihakte in Form von Datensätzen bzw. Karteikarten zu erfassen. Im nächsten Schritt müssen Sie eine schriftliche Leihanfrage an den Besitzer stellen. Diese sollte rechtzeitig erfolgen, denn viele leihgebende Institutionen haben mehrmonatige Vorlaufzeiten, die beachtet werden müssen. In der Anfrage sollten mindestens folgende Angaben enthalten sein:

- Name und Adresse des Leihnehmers mit Ansprechpartner
- beabsichtigte Leihfrist
- vorgesehener Standort/Standorte (bei Wanderausstellungen)
- Zweck der voraussichtlichen Leihe (siehe *Nutzung der Sammlungen*)
- ggf. Inventarnummer(n)
- kurze Beschreibung der angeforderten Objekte, ggf. mit Bildern
- ggf. Facility Report, mindestens jedoch Beschreibung der üblichen Sicherheitsvorkehrungen und der konservatorischen Bedingungen der Institution
- Versicherungsbedingungen des Leihnehmers (z. B. geltende Landeshaftung).

Anforderungen des Leihgebers klären und Leihvertrag abschließen

Ist von Seiten des Leihgebers eine Leihabgabe prinzipiell möglich, sind die Anforderungen des Leihgebers hinsichtlich der räumlichen, konservatorischen und versicherungsrechtlichen Bedingungen zu klären. Können die geforderten Sicherheits- und Umgebungsbedingungen eingehalten werden, bestätigen Sie den Leihwunsch und schließen Sie mit dem Leihgeber einen Leihvertrag. Wird vom Leihgeber gefordert, dass eine Versicherung abzuschließen ist, so übergeben Sie dem Leihgeber einen Versicherungsnachweis (siehe *Versicherung und Staatshaftung, Wertermittlung*). Falls weitere Genehmigungen notwendig sind (z. B. Bild- und Verwertungsrechte für Publikation und Werbung, CITES-Bescheinigung), holen Sie auch diese ein.

Klären Sie mit dem Leihgeber die Details des Objekttransports. Bestimmen Sie ggf. Mitarbeiter Ihrer Institution oder beauftragen Sie eine Spedition damit, das Objekt abzuholen.

Annahme des Objektes vorbereiten

Bereiten Sie die Annahme des Objekts im Haus vor. Informieren Sie die betreffenden Mitarbeiter und legen Sie den Standort für das Objekt fest (siehe *Objektzugang, Standortverwaltung*). Stellen Sie eine Empfangsbestätigung aus, sobald das Objekt im Haus ankommt und übergeben diese an den Leihgeber. Je nach Wert des Objekts und den Richtlinien Ihres Hauses müssen Sie ein Zustandsprotokoll erstellen. Tragen Sie das Objekt entweder in die Objektdatenbank oder in eine Leihliste ein.

Laufende Kontrolle der Leihbedingungen

Während der Leihfrist ist die Einhaltung der Leihbedingungen ständig zu gewährleisten (siehe *Sammlungspflege*). Die Objekte sind vom Leihnehmer mit der gleichen Sorgfalt zu behandeln wie die eigenen Objekte. Bei Verlust oder Beschädigung ist der Leihgeber umgehend zu informieren.

Leihfrist verlängern

Soll die Leihfrist verlängert werden, vergessen Sie nicht, rechtzeitig die Zustimmung des Leihgebers einzuholen. Falls die Zustimmung erfolgt, ist sie zu dokumentieren, der Versicherungsschutz anzupassen und die verlängerte Leihfrist in der Datenbank bzw. Kartei zu notieren.

Objekt zurückgeben

Kümmern Sie sich rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist um die Organisation der Rückgabe (siehe *Objektausgang*). Erstellen Sie ggf. ein abschließendes Zustandsprotokoll. Falls Dritte das Objekt transportieren (z. B. Kunstspedition), lassen Sie sich die Übernahme des Objekts bestätigen. Bitten Sie den Leihgeber abschließend um die Bestätigung der ordnungsgemäßen Rückgabe des Objekts. Dokumentieren Sie diesen Vorgang. Die Leihakte ist zu aktualisieren und für spätere Überprüfungen zu archivieren (siehe *Nutzung der Sammlungen, Versicherung und Staatshaftung*).