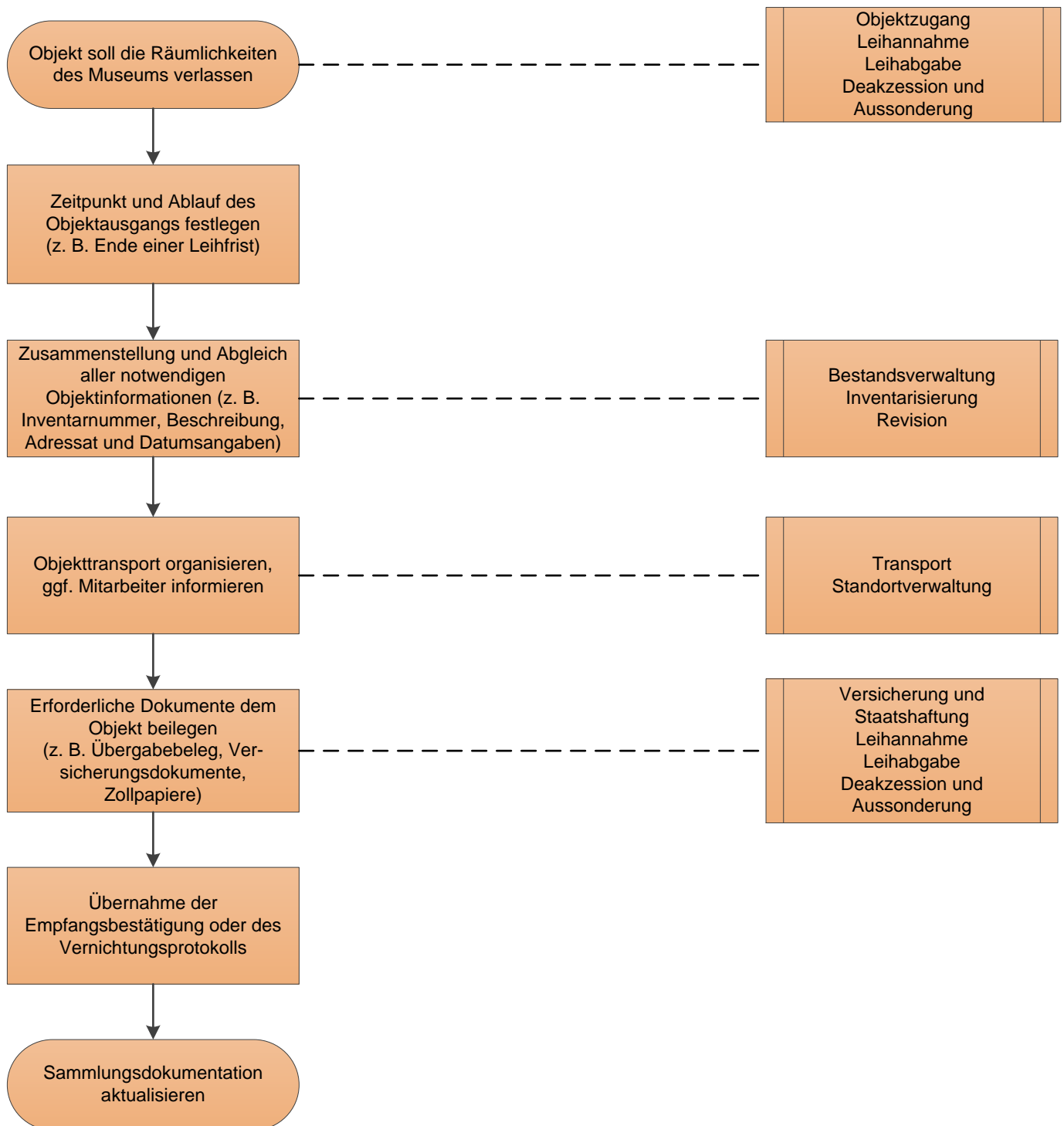


Objektausgang



Objektausgang

Als Objektausgang wird ein Vorgang bezeichnet, bei dem ein Objekt die Räumlichkeiten des Museums verlässt. Dieser Vorgang muss dem Anlass entsprechend dokumentiert werden. Anlässe können z. B. eine Leihabgabe, die Rückgabe an den Eigentümer, die befristete Übergabe von Objekten zur Konservierung/ Restaurierung, eine Begutachtung oder Objektbestimmung, die Anfertigung von Nachbildungen, die dauerhafte Übergabe an eine andere Institution oder die Zerstörung eines Objektes bedingt durch einen Schadensfall sein (siehe *Objektzugang, Leihannahme, Leihabgabe, Deakzession und Aussonderung*).

Das Verfahren zur Dokumentation und Abwicklung des Objektausgangs soll sicherstellen, dass die gesetzlichen und ethischen Bestimmungen, die vertraglichen Vereinbarungen sowie die Richtlinien der Institution eingehalten werden. Kein Objekt darf ohne entsprechende Autorisierung außer Haus gegeben werden. Überbringer und Empfänger müssen den Empfang immer quittieren, wenn ein Objekt in die Obhut einer anderen Institution oder an eine andere Person übergeben wird.

Erfassung der Objektinformationen

Je nach Art des Objektausgangs sind folgende Informationen aufzuzeichnen und sicher aufzubewahren:

- Inventar- oder Zugangsnummer;
- kurze Beschreibung;
- verantwortliche/r Mitarbeiter;
- Objektzustand;
- Wertbestimmung - falls sie für (Staats-)haftung oder Versicherung notwendig ist;
- autorisierte Unterschrift eines Vertreters der versendenden Institution;
- Adressat, Adresse und Telefonnummer;
- Grund für den Objektausgang;
- Unterschrift des Überbringers/Empfängers;
- Ausgangsdatum, ggf. Auslieferungsdatum, vorgesehene Rückgabedatum und Versandart;
- Verweise auf Unterlagen, die weitere Informationen zu diesem Vorgang enthalten.

Stellen Sie sicher, dass die Informationen zum Objektausgang mit der Bestandsverwaltung übereinstimmen. Das beinhaltet auch die Aktualisierung der Zugangsinformationen für alle vorübergehend aufbewahrten Objekte.

Organisation des Objektausgangs

Benennen Sie ggf. Beauftragte sowie Kuriere und organisieren Sie den Transport. Halten Sie die Details schriftlich fest (siehe *Transport*).

Informieren Sie das Sicherheitspersonal und das für Aufsicht und Auskünfte zuständige Personal, falls Objekte aus der Ausstellung entnommen werden.

Stellen Sie sicher, dass dem Objekt alle notwendigen Dokumente beiliegen. Dazu gehören:

- Übergabebeleg;
- erforderliche Export- und Zollpapiere (für Objekte, die ins Ausland gesandt werden);
- erforderliche Versicherungsdokumente oder Haftungserklärungen;
- Verpackungsanweisungen (falls erforderlich).

Aktualisierung der Dokumentation

Bewahren Sie alle Papiere, die den Objektausgang betreffen, sicher auf. Machen Sie Sicherheitskopien und lagern Sie diese getrennt (siehe *Leihannahme, Leihabgabe*).

Aktualisieren Sie die Sammlungsdocumentation (siehe *Revision*), die Standortangabe nach dem Erhalt der schriftlichen Empfangsbestätigung (siehe *Standortverwaltung*) und die Versicherungs- und Haftungsunterlagen (siehe *Versicherung und Staatshaftung*).