



Erzdiözese Freiburg

Erzbischöfliches Ordinariat

Hauptabteilung 9 – Immobilien- und Baumanagement |
Referat Kirchliches Kunstgut und Erzb. Diözesanmuseum

Bedingungen für eine Ausleihe von beweglichem Kunst- und Kulturgut aus kirchlichem Denkmalbestand der Erzdiözese Freiburg

Vorbemerkung

Die nachfolgenden Informationen sind für die ausleihende Kirchengemeinde, die leihnehmende Institution sowie das mit dem Ausleihvorgang betraute restauratorische Fachpersonal bestimmt. Die Angaben sollen im Sinne eines Leitfadens alle Erfordernisse für eine standardmäßige Ausleihe von beweglichem Kunst- und Kulturgut aus kirchlichem Denkmalbestand (ausgenommen Archivalien, wofür das Erzb. Archiv zuständig ist) zur temporären Ausstellung in einem musealen Rahmen vermitteln.

Erste Schritte: Zumeist wird sich die eine Ausstellung durchführende Institution mit ihrer Leihfrage an die Kirchengemeinde richten. Dort hat in der Regel der Stiftungsrat zu entscheiden, ob aus seiner Sicht dem Leihgesuch entsprochen werden sollte bzw. ob man bereit ist, das angefragte Objekt dem Ausstellungsmacher zur Verfügung zu stellen. Im Falle der Befürwortung sollte daraufhin die Fachstelle „Erfassung, Dokumentation und Pflege des kirchlichen Kunstgutes“ im Erzb. Ordinariat in den Vorgang eingeschaltet werden.

I. Durchführung durch Fachpersonal

1. Die Kontrolle, die Sicherung, der Ab- bzw. Ausbau, die Aufstellung und Wiederaufstellung des Objektes darf in der Regel nur durch Fachrestauratoren mit ausreichender Erfahrung in der Objektbetreuung von Ausstellungen erfolgen. Die hinzuziehenden Fachrestauratoren sind im Vorfeld zu benennen und mit der Fachstelle „Erfassung, Dokumentation und Pflege des kirchlichen Kunstgutes“ im Erzb. Ordinariat Freiburg abzustimmen.

2. Der Transport darf in der Regel nur von einer ausgewiesenen Kunstspedition durchgeführt werden, die ebenfalls mit der Fachstelle im Ordinariat abzustimmen ist.

II. Führung eines Ausleihbegleitprotokolls

1. Nach beiliegendem Muster (Datei wird zur Verfügung gestellt) ist pro Objekt ein Ausleihbegleitprotokoll zu erstellen bzw. fortzuführen, in dem individuell alle erforderlichen Informationen zum Zustand, zur Verpackung, zum Transport sowie zu den Lagerungs- und Ausstellungsbedingungen angegeben sind. Es soll den Gegenstand beim Ausleihvorgang „von Nagel zu Nagel“ begleiten.

2. Zunächst ist im Vorfeld der Ausstellung durch eine restauratorische Fachkraft der Zustand des Objektes möglichst vollständig zu erfassen, ggf. zu kartieren und zu dokumentieren (incl. Digitalaufnahmen). Die Fachkraft hat zudem alle sachlichen Erfordernisse für die Verpackung

und den Transport anzugeben sowie die Erfordernisse an die Lagerungs- und Ausstellungsbedingungen im Einzelnen festzulegen.

Das mit den Angaben der restauratorischen Fachkraft versehene Protokoll ist – zusammen mit den Klima-Messdaten vom Ort des Leihgebers und des Ausstellungsraumes (siehe hierzu unten) - spätestens drei Wochen vor dem geplanten Transport zum Leihnehmer der Fachstelle im Ordinariat zur Prüfung und abschließenden Beurteilung digital zuzustellen. Das Ergebnis der restauratorischen Untersuchung des Zustandes, die gemessenen Klimaverhältnisse sowie die Beurteilung der Fachstelle im Erzb. Ordinariat sind insgesamt entscheidend dafür, ob das Objekt für eine Ausleihe freigegeben werden kann.

Das ausgedruckte, mit dem Genehmigungsvermerk versehene Ausleihbegleitprotokoll wird infolge der beauftragten restauratorischen Fachkraft bzw. dem Leihnehmer zurückgesandt.

3. Unmittelbar vor dem Transport zur Ausstellung ist der Zustand des Objektes durch den Leihgeber bzw. die verantwortliche restauratorische Fachkraft durch Unterschrift zu bestätigen.

4. Nach dem Auspacken am Ausstellungsort ist der Zustand des Objektes zu überprüfen und durch den Leihnehmer bzw. die verantwortliche restauratorische Fachkraft zu bestätigen.

5. Desgleichen ist der Zustand des Objektes vor dem Rücktransport ein weiteres Mal zu überprüfen und nochmals durch den Leihnehmer bzw. die verantwortliche restauratorische Fachkraft zu bestätigen.

6. Nach erfolgtem Rücktransport zum Leihgeber ist der Zustand des Objektes erneut zu überprüfen und durch den Leihgeber bzw. die verantwortliche restauratorische Fachkraft zu bestätigen.

7. Nach Ende des Ausleihvorgangs ist das Begleitprotokoll der Fachstelle im Erzb. Ordinariat im Original zuzustellen.

III. Schäden und ggf. erforderliche Sicherungsmaßnahmen am Exponat

Gefährdete Bereiche am Objekt sind nach Absprache mit der Fachstelle des Erzb. Ordinariates vor Ort zu sichern. Zustand und Maßnahmen sind schriftlich, photographisch und nach Erfordernis zeichnerisch zu dokumentieren (Datei mit Dokumentationsschema wird zur Verfügung gestellt). Im Ausnahmefall kann eine Transportsicherung und ein späteres Sichern in den Ausstellungs- oder Depoträumen genehmigt werden.

IV. Transport und Verpackung

1. Die Verpackung ist gemäß aktueller konservatorisch-restauratorischer Standards bei Anwesenheit der restauratorischen Fachkraft so auszuführen, dass eine Schädigung des Objektes weitestgehend ausgeschlossen werden kann. Das Objekt darf nur mit Baumwollhandschuhen berührt werden.

2. Grundsätzlich gilt: Das Entpacken des Exponates hat durch die Person zu erfolgen, die es zuvor auch verpackt hat.

3. Falls eine klimahaltende Transportkiste erforderlich sein sollte, ist diese zur Klimatisierung 24 Stunden vor dem Einpacken im Raum des Leihgebers geöffnet aufzustellen. Nach dem Transport muss das Objekt noch mindestens 48 Stunden in der geschlossenen Transportkiste im Ausstellungs- oder Depotraum verbleiben. Dieselben Regeln gelten für die Rückführung des Objektes zum Aufstellungsort des Leihgebers.

4. Der Transport ist bei empfindlicheren Objekten in der Regel in vollklimatisierten und schwingungsarmen Fahrzeugen als Direkttransfer durchzuführen und muss vom Fachrestaurator begleitet werden.

V. Bedingungen für die Präsentation des Exponates in der Ausstellung

1. Facility-Report

Der Leihnehmer hat im Vorfeld der Ausleihe der Fachstelle im Erzb. Ordinariat einen sog. „Facility-Report“ zu den Gegebenheiten am Ausstellungsort vorzulegen. Er sollte zu folgenden Sachverhalten Angaben enthalten: Gebäude (z.B. Materialien, Zustand, Belastungen, etc.), Ausstellungsräume (z.B. Größe, Anordnung, Zustand, etc.), Ausstellungsinfrastruktur (z.B. Vitrinen, Licht, Raumunterteilung, Wandbeschaffenheit, Medien, etc.), Anlieferungsmöglichkeiten, interne Verkehrswege, Objekthandling (Auspacken/Einpacken, etc.), Registrarwesen (Objekterfassung, Objektverfolgung, Dokumentation der Abläufe, etc.), Objektkontrolle (z.B. Konservatorische Zustandserfassung, etc.), Zwischenlagerung, Depots, Risiken (z.B. Naturrisiken, Wasser, Sturm, Feuer, Diebstahl), Sicherheit (Wertschutz), Brandmelde- und Brandschutzmaßnahmen, Notfall- und Katastrophenpläne für die Institution, Versicherungsaspekte, Klima (Heizung, Lüftung, Feuchte, Luftqualität, etc.), Licht (Tageslicht, Kunstlicht), Schädlingsüberwachung (Integrated Pest Management, IPM), Nebenbetriebe (z.B. Shop, Café/Restaurant, etc.).

2. Klima

a) Das Klima am Ort des Leihgebers ist mindestens 10 Tage lang zu messen (digital im Stundenrhythmus oder Thermohygrographenblatt), wobei ein Zeitraum zu erfassen ist, der nicht mehr als 6 Wochen vor dem Transport liegt. In gleicher Weise ist das Klima im vorgesehenen Ausstellungs- oder Depotraum zu messen.

Beide Klimamessungen sind spätestens drei Wochen vor dem Transport der Fachstelle im Erzb. Ordinariat zuzustellen. Der Transport darf nur durchgeführt werden, wenn die Abweichung der relativen Luftfeuchte im Ausstellungs- oder Depotraum nicht größer als 10% ist.

b) Das Klima ist während der Ausstellung kontinuierlich zu messen. Es muss möglichst schwankungsarm auf einen Wert im Bereich von 50-60% rel. Luftfeuchte bei 18-20 °C eingestellt werden (Sonderfälle ausgenommen). Durch eine ausreichende Zahl von Luftbefeuchtern oder Luftentfeuchtern ist ein stabiles Klima zu gewährleisten. Die Klimaprotokolle sind der Fachstelle im Erzb. Ordinariat Freiburg während der Ausstellungszeit unaufgefordert monatlich (bzw. bei längerfristigen Ausstellungen auch halbjährlich) zuzuleiten.

3. Aufstellung/Positionierung

Die Aufstellung des Objektes hat gemäß aktueller restauratorischer und sicherheitstechnischer Standards so zu erfolgen, dass eine Schädigung weitestgehend ausgeschlossen werden kann. Das Objekt darf nicht in unmittelbarer Nähe von Lichtquellen, Heizkörpern, Be- und Entfeuchtungsgeräten, Zu- und Abluftöffnungen von Klimaanlage platziert werden. Es muss auf einen schwingungsfreien Untergrund gestellt werden. Eine ausreichende Hinterlüftung von Objekten, die in Wandnähe präsentiert werden, muss gewährleistet sein. Jede Ausdünstungsquelle, wie z.B. Klebstoffe, frische Hölzer, Faserplatten, noch nicht getrocknete Sockel- bzw. Objektträgeranstriche ist zu vermeiden.

4. Beleuchtung

Papierobjekte, Buchmalerei, Fotos, Grafik und Textilien dürfen mit maximal 50 Lux, Gemälde und Bildwerke aus Holz bei maximal 200 Lux beleuchtet werden. Bei Film- und Fotoaufnahmen muss ein Abstand der Beleuchtungskörper von mindestens 3 m eingehalten werden, die Be-

leuchtungsdauer darf eine Minute nicht überschreiten. Außerhalb der Nutzungszeiten darf kein Tageslicht in die Ausstellungsräume gelangen. Direkte Sonneneinstrahlung oder lokale Erwärmung der Objekte durch Lichtquellen müssen ausgeschlossen werden.

5. Sicherheit der Vitrinen

Vitrinen sollten mit einem Verbundsicherheitsglas (Stärke 8 mm) und einem Zylinderschloß ausgestattet sein. Das Zylinderschloß muss bei einer Leihgabe mit einem Versicherungswert von über 200.000,00 € der Widerstandsklasse 3 (P2BZ, 6 Stiftzuhaltungen) entsprechen. Notwendige Alarmsicherung wird im Einzelfall angegeben.

VI. Versicherung

1. Der Leihnehmer hat das Objekt gegen alle Gefahren, insbesondere gegen Verlust und Schädigung jeder Art bei einer Versicherung mit Geschäftssitz in der Bundesrepublik Deutschland zu versichern. Die Höhe der Versicherungssumme ist mit der Fachstelle des Ordinariates abzustimmen.

2. Die Haftung des Leihnehmers darf durch den Abschluss des Versicherungsvertrages nicht gemindert werden.

3. Der Leihnehmer hat sich zu verpflichten, im Versicherungsvertrag festzulegen, dass die Festsetzung der Höhe eines möglichen Schadens durch einen Kunstsachverständigen auch für die Versicherungsgesellschaft verbindlich ist.

4. Die Versicherung ist zu Gunsten des Leihgebers abzuschließen und muss dem Leihgeber nachgewiesen werden. Solange der Leihgeber den Versicherungsnachweis nicht erhalten hat, ist dieser berechtigt den Leihgegenstand an sich zu nehmen.

5. Die Konditionen der Versicherung müssen vom Leihnehmer frühzeitig mit dem Versicherer vereinbart werden. Im Regelfall benötigt die Versicherung eine Liste aller zu versichernden Exponate mit dem Versicherungswert und die Angaben zur Dauer der Leihnahme (vom Zeitpunkt der Entnahme bis zur Wiederaufstellung am Ursprungsort, also Ausstellungsdauer und Transportzeit). Die Angaben müssen spätestens am gleichen Tag der Versicherung vorliegen, ab diesem Zeitpunkt kann vom Versicherer ein vorläufiger Versicherungsschutz übernommen werden.

6. Der Versicherer gewährt den Versicherungsschutz in der Regel unter Auflagen. Sicherheitsmaßnahmen bei der Aufstellung (Vitrine, mechanische oder elektronische Sicherung) sowie beim Transport (u.U. Transport durch Kunstspedition, geeignete Verpackung) werden zwischen dem Versicherer und dem Leihnehmer als Grundlage des Vertrags verbindlich vereinbart. Bei nicht erfüllten Auflagen haftet der Leihnehmer in vollem Umfang.

VII. Leihvertrag, Genehmigung

1. Vor der Ausleihe ist ein Leihvertrag abzuschließen, wozu ausschließlich das Leihvertragsmuster des Erz. Ordinariates zu verwenden ist.

2. Gemäß § 22 Abs. 1 KVO III wird die Kirchengemeinde im Rechtsverkehr mit Dritten durch zwei Mitglieder des Stiftungsrates, darunter der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende, vertreten. Insofern ist auch der Leihvertrag seitens der Kirchengemeinde durch zwei Mitglieder des Stiftungsrates, darunter der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende, zu unterzeichnen.

3. Laut § 7 Abs. 2 Nr. 2 KVO V bedarf die Nutzungsüberlassung (Leihgabe) von Kirchenvermögen mit einem Gegenstandswert von mehr als 10.000 € der schriftlichen kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigung. Unabhängig hiervon bedürfen – ohne Rücksicht auf den Gegenstandswert – auch Rechtsgeschäfte über Gegenstände, die einen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben, zu ihrer Rechtswirksamkeit der schriftlichen kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigung (§ 7 Abs. 1 Nr. 7 KVO V). Kirchenaufsichtsrechtlich zuständig ist das Erzb. Ordinariat in Freiburg.

4. Die Genehmigung des Erzb. Ordinariates Freiburg wird in der Regel dann erteilt, wenn

- a) keine grundsätzlichen Hinderungsgründe liturgischer, rechtlicher oder konservatorischer Natur bzw. sonstige gewichtige Bedenken gegen eine Ausleihe bestehen,
- b) der Gegenstand nicht für eine Ausleihe prinzipiell gesperrt ist und
- c) die unter I.-VI., VII. (1-3) und VIII. – IX. notierten sachlichen und formalen Bedingungen erfüllt werden.

VIII. Zugang, Informationspflicht

1. Dem Leihgeber oder seinem Beauftragten ist während der Ausleihzeit jederzeit der Zutritt zum Leihgegenstand zu gestatten. Der Leihgeber oder dessen Beauftragter muss berechtigt sein, die Einhaltung aller Vertragsbestimmungen vor Ort zu überprüfen. Ihm muss darüber hinaus zustehen, die zum Schutz des Leihgegenstandes erforderlichen Vorsichts- und Sicherheitsmaßnahmen auf Kosten des Leihnehmers zu ergänzen, sofern die erforderlichen Maßnahmen nicht durch den Leihgeber getroffen worden sind.

2. Der Ausleiher ist verpflichtet, eventuell auftretende Schäden oder Veränderungen an den Exponaten umgehend dem Eigentümer und der Fachstelle im Erzb. Ordinariat mitzuteilen. Der Leihgeber geht davon aus, dass die Ausstellung während der Laufzeit regelmäßig konservatorisch betreut wird.

IX. Kosten

Der Leihnehmer hat sämtliche durch die Leihe und die Abwicklung des Vertrags entstehenden Kosten, insbesondere die für den Fachrestaurator, die Transportfirma und die Versicherung zu tragen.

X. Photographische Aufnahmen und Veröffentlichungen

1. Aufnahmen des Objektes zu Werbe- und Publikationszwecken sind ausschließlich aus dem Bildarchiv der Fachstelle zu beziehen. Falls der Fachstelle kein Bildmaterial vorliegt, können professionelle Neuaufnahmen angefertigt werden, die gegebenenfalls einer mehrwöchigen Bearbeitungszeit bedürfen.

2. Elektronische und/oder photographische Aufnahmen und/oder Wiedergaben, Kopien, Nachbildungen und sonstige Veröffentlichungen der Leihgabe sind nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung des Leihgebers gestattet.