

Mitteilungen und Berichte

Nr. 9

Réunion des organisateurs des
grandes expositions

Empfehlungen für die
Organisation großer Ausstellungen

Überarbeitete Aufl. Oktober 2003

aus dem
**Institut für
Museums-
kunde**

Staatliche Museen zu Berlin
Preußischer Kulturbesitz



Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde

In dieser Reihe werden aktuelle Forschungsergebnisse, Arbeitsberichte und Handreichungen zur Museumskunde publiziert. Sie ergänzt damit die „Materialien aus dem Institut für Museumskunde“ und wird interessierten Fachleuten auf Anfrage kostenlos zur Verfügung gestellt.

Eine Liste aller lieferbaren Publikationen des Instituts für Museumskunde befindet sich am Ende dieses Heftes.

Institut für Museumskunde
Staatliche Museen zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz
In der Halde 1
14195 Berlin (Dahlem)
Telefon (030) 8301 460
Telefax (030) 8301 504

Vorbemerkung

Das Institut für Museumskunde publiziert nachstehend die „Empfehlungen für die Organisatoren großer Ausstellungen“. Diese Empfehlungen wurden unter Federführung der Réunion des Musées Nationaux in Paris durch eine international besetzte Arbeitsgruppe für die „Réunion des responsables des musées et institutions Européens et Américains, organisateurs des grandes expositions“ erarbeitet. Sie wurden auf der Tagung dieses Gremiums als Richtlinien für deren internationale Zusammenarbeit im November 1994 in Wien verabschiedet.

Dahinter stehen gegenwärtig etwa 50 international bedeutende Museumsinstitutionen kunst- und kulturhistorischer Ausrichtung aus Europa und Nordamerika. Die Federführung hierbei hat Frau Irène Bizot, Administrateur général de la Réunion des Musées Nationaux in Paris, und deren Secrétaire général, Frau Ute Collinet.

Außerhalb des deutschsprachigen Raumes sind diese Empfehlungen resp. Richtlinien für die Veranstalter großer Ausstellungen schon weitestgehend publiziert worden. Wir sind gebeten, die Richtlinien als Empfehlungen auch für weitere Organisatoren großer Ausstellungen im deutschsprachigen Raum zu publizieren. Wir hoffen, daß diese Empfehlungen auch Ihre Zustimmung finden und auf möglichst breiter Basis zur Umsetzung gelangen.

Günther Schauerte

Generaldirektion der
Staatlichen Museen zu Berlin

Bernhard Graf

Institut für
Museumskunde

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	7
Verfahrenskodex.....	7
Leihgaben.....	8
1 Allgemeine Grundsätze.....	8
2 Anforderung von Leihgaben und Ausleihbedingungen.....	9
3. Transport.....	10
4 Versicherung.....	10
5 Umweltbedingungen.....	11
6 Leihgabenentscheidungen.....	11
7 Kunsthändler und Privatsammler.....	12
8 Austausch von Leihgaben und Zahlungen für Leihgaben.....	12
9 Empfehlungen.....	13
10 Grenzen und Einschränkungen.....	14
Kuriere.....	16
1 Allgemeine Grundsätze.....	16
2 Erwägungen.....	16
3 Pflichten und Verantwortlichkeiten beim Hintransport.....	17
4 Wiederverpacken und Rücktransport.....	18
5 Kurierreisen.....	18
6 Aufenthaltsdauer.....	19
7 Tagesspesen.....	19
Sponsoren.....	20
1 Kosten.....	20
2 Vorteile für Sponsoren.....	20
3 Einschränkungen.....	21
4 Kontakte mit Sponsoren.....	21
Ausleihe von Pastellen.....	22
Richtlinien, kurze Checkliste.....	22
1 Zustand.....	22
2 Umweltbedingungen.....	22
3 Hauptgefahren.....	22
4 Erforderlicher Schutz für die Leihgabe.....	22

5 Verglasung.....	22
6 Transport.....	23
7 Versicherung.....	23
Ausleihe von Tafelbildern.....	24
Richtlinien, kurze Checkliste	24
1 Zustand	24
2 Umweltbedingungen in den Räumlichkeiten des Leihgebers	24
3 Leihnehmer	24
4 Umweltbedingungen in den Räumlichkeiten des Leihnehmers	24
5 Vorgeschlagene Sicherheitsvorkehrungen.....	24
6 Packkisten – Verpacken und Transport	25
Zusammengefasste Erklärungen.....	25
7 Zustand	25
8 Umwelt.....	26
9 Schutz gegen sich ändernde Bedingungen	26
10 Schutz beim Transport	26
11 Mögliche Gefahren	27
12 Mögliche Probleme nach einer Ausleihe	27
Transport von Kunstwerken mit dem Flugzeug.....	28
Vorteile und Nachteile von Handgepäck und Luftfracht im Vergleich	28
1 Handgepäck	28
2 Luftfracht	28
Genehmigung für Vervielfältigungen und Fotoaufnahmen von Leihgaben an Ausstellungen.....	30
1 Kategorien der Vervielfältigung.....	30
2 Foto- und Filmaufnahmen	32
3 Bereitstellung von Fotoaufnahmen und Dias	32
4 Bedingungen für Reproduktionen.....	32
5 Leihvertrag.....	33
6 Empfehlungen.....	33
Anhang 1: Vertragscheckliste	35
Anhang 2: Checkliste für den Bericht über die Einrichtungen und deren Ausstattung	42
Anhang 3: Liste der teilnehmenden Institutionen und Institutionen, die diese Richtlinien anwenden.....	43
Veröffentlichungen aus dem Institut für Museumskunde.....	47

Einleitung

Am 4. und 5. September 1992 veranstaltete die Réunion des Musées Nationaux in Paris eine Konferenz der europäischen Organisatoren großer Ausstellungen. Das Hauptanliegen bestand in der Diskussion von Richtlinien und Verfahrensweisen zur Information, Vereinfachung und wirtschaftlicheren Durchführung und Verwaltung großer internationaler Kunstausstellungen.

Folgekonferenzen der europäischen Gruppe fanden am 18./19. Dezember 1992 in Bologna, am 18./19. Juni 1993 in Barcelona, am 19./20. November 1993 in Paris, am 10./11. Juni 1994 in Lissabon und am 18./19. November 1994 in Wien statt. Am Pariser Treffen 1993 sowie an der Konferenz in Wien nahmen auch Vertreter amerikanischer Museen und Institutionen teil, die mit der Organisation großer internationaler Ausstellungen befaßt sind.

Zwischen den Konferenzen behandelten Arbeitsgruppen Fragen von gemeinsamem Interesse – Ausleihbedingungen, Kurier-Vereinbarungen, Sponsorenverträge und Vorteile für Sponsoren, Verträge zwischen Kunstinstitutionen, auf Leihformularen enthaltene Informationen, Umfang der Berichte über die Einrichtungen und deren Ausstattung, Veröffentlichungen, Kosten und Policen für kommerzielle Versicherungen und staatliche Haftungsgarantien, Transportunternehmen und Transporte sowie Haushaltsplanung. Entsprechende Entwürfe wurden auf den Konferenzen diskutiert, und das vorliegende Dokument stellt den derzeitigen Konsens der Teilnehmer hinsichtlich der fachlichen Zuständigkeiten der Museen, der Ausleihbedingungen, der Kurierevereinbarungen und in bezug auf die Sponsoren dar. Die Anhänge enthalten Checklisten mit Punkten, die bei Verträgen zwischen den einzelnen Kunstinstitutionen und den Berichten über die Einrichtungen und deren Ausstattung berücksichtigt werden müssen, sowie eine Liste der Personen, die an den bisher stattgefundenen Konferenzen teilgenommen haben.

Die in diesem Dokument enthaltenen Richtlinien sollen

- dazu beitragen, einen Verhaltenskodex für den Umgang der an großen internationalen Ausstellungen beteiligten Museen miteinander aufzustellen,
- ein allgemein akzeptiertes ausgewogenes Verhältnis von Rechten, Verantwortlichkeiten und Gepflogenheiten zwischen Leihgebern und Leihnehmern bestätigen,
- die Entstehung unnötiger oder unangemessener Kosten für die Leihgeber bzw. die Leihnehmer verhindern und
- dafür sorgen, daß keine Kunstwerke ohne anerkannten Zweck versandt werden.
- Diese Richtlinien wurden von den unten aufgeführten Teilnehmern verabschiedet. Es ist auch beabsichtigt, diese Richtlinien zu verbreiten, um die Unterstützung anderer als Leihgeber fungierender Institutionen in Europa und Nordamerika, die an den ursprünglichen Diskussionen nicht beteiligt waren, zu gewinnen.

Verfahrenskodex

Die Teilnehmer hoffen, dass dieses Dokument dazu beitragen wird, eine breite Zusammenarbeit zwischen den Museen zu fördern, die auf ein gemeinsames kulturelles Ziel hinarbeiten. Die Verantwortung für das korrekte und angemessene Verhalten jedes einzelnen Museums entweder in seiner Funktion als Leihgeber oder als Leihnehmer liegt in letzter Instanz beim Direktor oder der leitenden Fachkraft eines Museums. Auch wenn die finanzielle Verantwortlichkeit und Loyalität gegenüber den jeweiligen Unterhaltsträgern sowie die Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen Buchführung berücksichtigt werden müssen, ist die Haupttätigkeit eines Museumsdirektors im wesentlichen kultureller Natur, wobei gewisse Prioritäten gesetzt werden, um die Kunstwerke einer möglichst breiten Öffentlichkeit zugänglich zu machen und durch sorgfältige Behandlung ihren Erhalt für die Nachwelt zu sichern.

Bei Entscheidungen hinsichtlich Ausstellungen und Leihgaben muss ein Museumsdirektor die Verpflichtungen seines oder ihres Museums berücksichtigen, und zwar nicht nur was die Kunstwerke in seiner oder ihrer Obhut anbelangt, sondern auch gegenüber der lokalen, nationalen und internationalen Öffentlichkeit sowie gegenüber der internationalen Museumsgemeinschaft. Ein solches Bewusstsein sollte ebenso den freien Austausch der Erkenntnisse zeitgenössischer wissenschaftlicher Forschung über die Kunstwerke, ihre Geschichte und Bedeutung anregen wie auch Museumssammlungen und Sonderausstellungen in internationalem Rahmen fördern.

Leihgaben

Befristete Ausstellungen hängen von der Bereitschaft der öffentlichen und privaten Leihgeber ab, Kunstwerke im Interesse öffentlicher Teilhabe und Bildung zur Verfügung zu stellen. In Anerkennung einer solchen Unterstützung und zum Schutz der Kunstwerke ist der Leihnehmer verpflichtet, für zufrieden stellende Transport- und Ausstellungsbedingungen für die Leihgaben zu sorgen, diese angemessen zu versichern und alle direkt damit im Zusammenhang stehenden Kosten zu tragen. Mit diesen Richtlinien wird der Versuch unternommen, die für solche Leihgaben geltenden Grundsätze zusammenzufassen. Sie erstrecken sich jedoch nicht auf den Austausch kompletter Ausstellungen zwischen einzelnen Institutionen, obwohl viele dieser Grundsätze, einschließlich des Grundsatzes der Gegenseitigkeit, auch in diesen Fällen Anwendung finden können.

1 Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Die Leihnehmer-Institutionen sollten bei der Bitte um Leihgaben generell dieselben strengen ethischen und praktischen Maßstäbe anlegen, wie wenn sie als Leihgeber über die Gewährung von Leihgaben aus ihrer Museumssammlung zu entscheiden hätten. Aus finanziellen, wissenschaftlichen und künstlerischen Gründen kann es zu einer uneinheitlichen Anwendung dieser Maßstäbe kommen.
- 1.2 Leihgaben sollten in erster Linie zum Nutzen anderer der allgemeinen Öffentlichkeit zugänglicher Museen gewährt werden. Den Museen wird empfohlen, sich gut zu überlegen, ob sie Exponate für Ausstellungen ausleihen, die nicht in Museen, sondern z.B. in Rathäusern, Warenhäusern, Kirchen, auf Kunst- oder Antiquitätenmessen oder in anderen nicht speziell für die Ausstellung von Kunstwerken gedachten Räumlichkeiten, ohne fachkundiges Personal, ohne angemessene Sicherheitsvorkehrungen und Raumklimatisierung stattfinden. Ähnliche Erwägungen gelten auch für die Ausleihe an Regierungsbehörden.
- 1.3 Leihgaben sollten für Ausstellungen im Ausland nur dann gewährt werden, wenn diese künstlerisch oder wissenschaftlich von hoher Qualität sind.
- 1.4 Ein Kunstwerk sollte dann nicht ins Ausland verliehen werden, wenn seine physische Anwesenheit im Ausstellungszusammenhang nicht unbedingt erforderlich ist.
- 1.5 Leihgaben werden anderen Institutionen im Ausland normalerweise aus dem Anliegen heraus überlassen, ein größeres Kunstverständnis und mehr Freude an der Kunst sowie das wissenschaftliche Interesse zu fördern.
- 1.6 Leihgaben sollten – wenn möglich – direkt von Museum zu Museum und nicht über Vermittler, wie z.B. Regierungsstellen, verliehen werden.
- 1.7 Museen sollten nicht wissentlich solche Ausstellungen durch Leihgaben unterstützen, deren Exponate nachweislich gestohlen, entgegen internationalen Konventionen entwendet oder illegal exportiert wurden.
- 1.8 Unabhängig von ihrem rechtlichen oder finanziellen Rahmen liegt es im gemeinsamen Interesse der Museen, die Gebühren, die sie den Leihnehmer-Museen in Rechnung stellen, so gering wie möglich zu halten.
- 1.9 Die Leihgeber-Institutionen sollten, sofern ihre Leihgaben betroffen sind, stets über die Transportvereinbarungen sowie über die Ausstellungsörtlichkeiten auf dem laufenden

gehalten werden. Bei sämtlichen Änderungsvorschlägen muss deren Zustimmung eingeholt werden.

1.10 Die Bitte privater Leihgeber nach Vertraulichkeit muss unbedingt respektiert werden.

2 *Anforderung von Leihgaben und Ausleihbedingungen*

- 2.1 Die meisten Museen verfügen über standardisierte Vertragsformulare für Leihgaben, in denen die von der Leihnehmer-Institution zu erfüllenden Bedingungen sowie die Rechte, die der Leihgeber sich vorbehält, festgelegt sind. Die einzelnen Institutionen handhaben Leihgabenanforderungen auf die unterschiedlichste Art und Weise, je nach den juristischen Eigentumsverhältnissen (Staat, Gemeinde, Stiftung, Treuhänder usw.).
- 2.2 Der Direktor der leihnehmenden Institution sollte eine förmliche Leihgabenanforderung an den Direktor der ausleihenden Institution richten. Sobald die Leihgabe gewährt ist, sollte er oder sie eine schriftliche Vereinbarung mit dem Leihgeber unterzeichnen oder einen leitenden Mitarbeiter dazu bevollmächtigen. Der anschließende Schriftverkehr findet normalerweise zwischen den Kuratoren oder den von ihnen Beauftragten, wie z.B. den Registrars, statt.
- 2.3 Leihgabenanforderungen sollten so früh wie möglich erfolgen, für internationale Leihgaben am besten mindestens ein Jahr, aber nicht weniger als sechs Monate vor Ausstellungseröffnung.
- 2.4 Der Leihnehmer sollte den Charakter sowie den rechtlichen Status der von ihm vertretenen Institution eindeutig angeben.
- 2.5 Es ist das Vorrecht des Leihgebers, einen Leihvertrag zu entwerfen, wenn er oder sie es wünscht. Solche Vereinbarungen haben immer Vorrang vor vom Leihnehmer bereitgestellten Vertragsformularen, Informationsblättern usw.
- 2.6 Die Leihgeber-Institution sollte die Ausleihbedingungen eindeutig formulieren und sich nicht nur das Recht vorbehalten, nach ordnungsgemäßer Mitteilung auf Ausleihbedingungen zu verzichten, sie wieder in Kraft zu setzen oder welche hinzuzufügen, sondern auch das Recht, bei gleichzeitiger Ablehnung der Haftung die Gewährung einer Leihgabe jederzeit zu widerrufen, wenn die Bedingungen nicht eingehalten werden.
- 2.7 Die Leihnehmer-Institution kann um einen Bericht über ihre Einrichtung und deren Ausstattung gebeten werden und muß spezielle vom Leihgeber festgelegte Bedingungen erfüllen. Der Leihgeber kann auch darauf bestehen, die Institution zu besuchen, um auf Kosten des Leihnehmers die dortigen Verhältnisse zu überprüfen.
- 2.8 Die Leihnehmer-Institution muß alle ihr selbst oder dem Leihgeber im Zusammenhang mit der Leihgabe entstehenden Kosten direkt tragen, einschließlich der im Vorfeld zwecks Überprüfung stattfindenden Besuche, wenn das vom Leihgeber gewünscht wird.
- 2.9 Der Leihgeber sollte keine unangemessenen Forderungen hinsichtlich der Transportmittel, der Art oder Höhe der Versicherung oder anderer Bedingungen stellen, wenn dies ohne ein erhöhtes Risiko für die Leihgabe möglich ist.

3. *Transport*

- 3.1 Mit dem Transport der Werke sollten nur spezialisierte Kunsttransportfirmen beauftragt werden.
- 3.2 Kommt es zu einer Unstimmigkeit zwischen dem Leihgeber und dem Leihnehmer in Fragen des Transportes, so hat der Leihgeber das Recht der letztendlichen Entscheidung über die Wahl des Transportmittels. Leihgeber sollten jedoch soweit möglich jene Möglichkeiten vorzugsweise in Betracht ziehen, die zu einer Kostensenkung führen können, vorausgesetzt, dass dadurch keine Einbußen der Sicherheit entstehen.
- 3.3 Entscheidungen über den Transport sollten prinzipiell nach Maßgabe der Sicherheit der Kunstwerke getroffen werden, selbst wenn eine Fluggesellschaft oder Transportfirma die Transportkosten ganz oder teilweise übernimmt.
- 3.4 Falls ein Leihgeber beabsichtigt, für einen beliebigen Teilabschnitt der Transportstrecke eine Polizeieskorte anzufordern, so sollte dies von Anfang an, noch vor Unterzeichnung des Leihvertrags angegeben werden, damit die Kosten hierfür abgeschätzt werden können und der Leihnehmer die Möglichkeit hat, die Vorzüge einer solchen Eskorte mit dem Leihgeber zu diskutieren.

4. *Versicherung*

- 4.1 Der Leihgeber sollte den angemessenen Marktpreis, die Währung und andere Versicherungsbedingungen in Bezug auf die Leihgabe/n angeben.
- 4.2 Der Leihnehmer muss die Versicherungskosten übernehmen.
- 4.3 Sofern möglich, sollte eine Leihgabe eher zum vereinbarten Wert anstatt zum erklärten Wert versichert werden.
- 4.4 Wenn vereinbart wurde, dass die Leihnehmer-Institution die Versicherungsbedingungen aushandeln oder ihren eigenen Makler einschalten kann, verlangt die Leihgeber-Institution einen Urkundenbeweis darüber, dass die Versicherungsdeckung ihren Ansprüchen vollständig gerecht wird.
- 4.5 Die Leihgeber sind berechtigt, rechtzeitig vor dem Versanddatum der Leihgaben Kopien der Versicherungsurkunden oder der Erklärungen über Haftungsgarantien zu verlangen.
- 4.6 Der Leihnehmer sollte den Beginn und das Ende der Versicherungsdeckung bestätigen.
- 4.7 Wenn die Versicherungspolice des Leihnehmers aus juristischen oder anderen Gründen nicht akzeptiert werden kann, sollte der Leihgeber eine angemessene Prämie in Rechnung stellen, aus der der Leihgeber jedoch weder direkt noch indirekt finanziellen Vorteil ziehen darf.
- 4.8 Im Interesse einer Kostenreduzierung sollten Leihgeber wenn möglich an Stelle oder in Erweiterung einer kommerziellen Versicherung die Deckung durch Haftungsgarantien von Seiten der Regierung, des Bundes oder des Staates akzeptieren, vorausgesetzt dass diese Haftungserklärungen einen annehmbaren Grad der Abdeckung gewährleisten.
- 4.9 Wenn möglich sollten Leihnehmer-Institutionen, die Leihgeber um ihre Einwilligung in Haftungsgarantien durch die Regierung, den Staat oder das Land bitten, ihrerseits den Grundsatz der Gegenseitigkeit garantieren und anerkennen, d.h. sie sollten eine

Haftungsgarantie der anderen Partei akzeptieren oder dieser zumindest zugestehen, eine eigene Versicherung abzuschließen, sofern darin sämtliche Bedingungen des Leihgebers erfüllt werden.

- 4.10 Die Leihgeber sollten angehalten werden, den Versicherungswert der Leihgaben für die vereinbarte Laufzeit eines unterzeichneten Leihvertrags nicht zu ändern.

5 *Umweltbedingungen*

- 5.1 Der Leihnehmer muss, wie vom Leihgeber festgelegt, für angemessene Klima- und Beleuchtungsverhältnisse sorgen.
- 5.2 Sämtliche Veranstaltungen im Zusammenhang mit den Exponaten unterliegen uneingeschränkt den von den Leihgebern, den Versicherungsunternehmen oder durch die Haftungsgarantien festgelegten Bedingungen, die normalerweise das Essen und Trinken in der Nähe der ausgestellten Kunstwerke untersagen.
- 5.3 Die Leihnehmer müssen stets dafür Sorge tragen, dass Fotografen, Fernsehgesellschaften usw. beaufsichtigt sowie die Bedingungen der Leihgeber eingehalten werden und dass die Sicherheit der Leihgaben streng überwacht wird. Vom Einsatz von Hochspannungsgeräten in den Ausstellungsräumen sollte dringend abgeraten werden.

6 *Leihgabenentscheidungen*

- 6.1 Die Entscheidung, eine Leihgabe zu gewähren, hängt von vielen Faktoren ab, wozu in erster Linie folgende gehören:
- die grundsätzliche Bedeutung des Ausstellungskonzepts (d.h. die wissenschaftliche, künstlerische oder pädagogische Absicht) und deren Durchführbarkeit, was die Verfügbarkeit anderer Leihgaben betrifft. Es sollte keine Ausstellungskategorie grundsätzlich ausgeschlossen werden. Es sollten dieselben Kriterien auf themenspezifische Ausstellungen und auf die eigens einem Künstler, speziellen Schulen oder Bewegungen gewidmeten Ausstellungen angewandt werden, wobei jede nach ihren besonderen Eigenheiten zu beurteilen ist. Die endgültige diesbezügliche Entscheidung sollte beim Fachpersonal der Leihgeber-Institution liegen.
 - der physische Zustand eines Exponats und dessen Transportfähigkeit. Der Zustand sollte von einem qualifizierten Restaurator kontrolliert werden und eine Empfehlung ausgesprochen werden. In Anbetracht der vielen Möglichkeiten, technische Angaben zu interpretieren, sollte die endgültige Entscheidung beim Museumsdirektor liegen.
 - die Frage, ob die Entfernung eines Exponats aus einer Dauerausstellung gerechtfertigt werden kann.
 - der Charakter und die Zuverlässigkeit der Leihnehmer-Institution sowie deren rechtlicher und finanzieller Status.
 - die sicherheits- und umwelttechnische Eignung der Leihnehmer-Institution sowie die fachliche Qualifikation ihrer Mitarbeiter und Vertreter.
 - die politische und finanzielle Stabilität des betreffenden Landes bzw. der betreffenden Region.

7 *Kunsthändler und Privatsammler*

- 7.1 Obwohl sich einige Museen weigern, Leihgaben von Kunsthändlern anzufordern oder Leihgaben für Ausstellungen in kommerziellen Galerien zu gewähren, soll mit diesen Richtlinien nicht der Versuch unternommen werden, solche Leihgaben einzuschränken. Dennoch wird in diesen Fällen empfohlen, zusätzlich zu den obengenannten Ausleihkriterien und -bedingungen folgende Punkte ausdrücklich aufzuführen:

Leihgaben von Kunsthändlern sollten nicht während der geplanten Ausstellungsdauer bzw. mitten während einer internationalen Wanderausstellung zurückgezogen werden, wenn dies nicht vorher im Leihvertrag so vereinbart worden ist.

Wenn ein Museum um eine Leihgabe für die Ausstellung in einer kommerziellen Galerie gebeten wurde, sollte es im voraus über den Charakter der anderen auszustellenden Werke informiert werden und sollte die Möglichkeit haben, Leihgaben zurückzuziehen, wenn die Qualität der Auswahl oder die Art der Darstellung nicht den Erwartungen entspricht.

- 7.2 Bei privaten Sammlern werden Museen manchmal angehalten, ein Werk im Austausch zu verleihen, um das ausgeliehene Werk für die Dauer der Ausstellung zu ersetzen. Ob dies einem Museum von Rechts wegen gestattet ist, hängt von seinem Status ab. Es wird den Museen jedoch davon abgeraten, wichtige Werke an Privatsammler zu verleihen, wenn dadurch der öffentliche Zugang verwehrt wird. Andere Faktoren, die in die Erwägungen eingeschlossen werden sollten, sind Sicherheit, Umweltbedingungen und die Beschaffenheit der Räumlichkeiten.

8 *Austausch von Leihgaben und Zahlungen für Leihgaben*

- 8.1 Es ist seit vielen Jahren allgemein üblich, Leihgaben zwischen Institutionen auszutauschen, sozusagen als Geste der Höflichkeit zwischen Kollegen und gratis. Einige Museen halten die Gewährung einer Leihgabe für eine wichtige Ausstellung für eine kulturelle Verpflichtung, die nicht erwidert zu werden braucht. Für andere Museen ist die Gewährung von Leihgaben Teil einer breiteren Leihgabenpolitik, die von der Haltung eines gegenseitigen „Gebens und Nehmens“ bestimmt wird. In der Welt der Kunstaustellungen ist jedoch das Prinzip von Gegenleistungen, demzufolge beide Partner gleichermaßen profitieren, nicht perfekt umzusetzen. Kunstwerke sind einzigartig und nicht so ohne weiteres miteinander zu vergleichen.
- 8.2 Es ist seit langem gängige Praxis, dass der Leihgeber die Transport-, Sicherheits- und Ausstellungsmodalitäten festlegt und dass der Organisator/Leihnehmer sämtliche Kosten im Zusammenhang mit der Organisation einer Ausstellung trägt. Bis vor kurzem gingen alle Gemeinkosten bzw. internen Kosten generell zu Lasten des Leihgebers. Die Leihgeber-Institutionen sind inzwischen jedoch zunehmend dazu übergegangen, Gebühren zu erheben, um entweder ihre Kosten zu decken oder einen Gewinn zu erzielen.
- 8.3 Leihgaben können deshalb zu einer Reihe ganz unterschiedlicher Bedingungen gewährt werden:
- gratis, mit oder ohne angemessene Bearbeitungsgebühren, damit der Leihgeber einen Teil seiner Kosten erstattet bekommt. Eine solche Bearbeitungsgebühr ist nicht unüblich und gilt allgemein als akzeptabel. Einige Museen senken diese Gebühr bei jeder weiteren Leihgabe für dieselbe Ausstellung. Für Skulpturen,

Gemälde oder Arbeiten auf Papier berechnen einige Museen unterschiedliche Gebühren.

- gegen eine Leihgebühr, die vielmehr eine Zahlung des Leihnehmers an den Leihgeber für die Überlassung der Leihgabe darstellt als eine Erstattung tatsächlich entstandener Kosten.
- im Austausch für andere Leihgaben oder auf der Basis von Leihgaben als Gegenleistung („ein Gemälde für ein Gemälde“). Ein Leihgeber kann für eine spezielle Leihgabe an eine Ausstellung im Gegenzug ein anderes Kunstwerk als Leihgabe verlangen.
- als Gegenleistung für Waren oder Dienstleistungen.
- im Rahmen von Partnerschaften (z.B. die Organisation einer Wanderausstellung).

9 *Empfehlungen*

- 9.1 Der Leihgeber sollte, wenn es möglich und angebracht ist, verständnisvoll auf die Bedürfnisse des Leihnehmers eingehen.
- 9.2 Museen sollten als Leihgeber keinen Vorteil aus der Tatsache ziehen, dass eine von ihnen angeforderte Leihgabe für den Erfolg einer Ausstellung wesentlich ist, indem sie überhöhte Gebühren oder in unangemessener Weise Leihgaben als Gegenleistung verlangen.
- 9.3 Bei der Entscheidung über die Gewährung von Leihgaben sollten die Museen berücksichtigen, ob der potentielle Leihnehmer ihnen in der Vergangenheit entgegengekommen ist. Wenn ein Museum nicht in der Lage ist, der Leihgabenanforderung einer Institution, von der es bei früherer Gelegenheit eine Leihgabe erhalten hat, nachzukommen, sollten besondere Anstrengungen unternommen werden, um dieser Institution z.B. durch das Angebot alternativer Leihgaben oder bei der Beschaffung von Ersatzleihgaben behilflich zu sein.
- 9.4 Wenn der Leihgeber beabsichtigt, die bei der Vorbereitung der Leihgabe entstehenden Kosten dem Leihnehmer zu berechnen, so sollte dies bereits im Vorfeld ausgeführt und in den Leihvertrag mit aufgenommen werden.
- 9.5 Die Kosten für die konservatorische Behandlung eines Kunstwerks für den Transport oder zur Verbesserung seines Erscheinungsbildes sollten dem Leihnehmer nur dann in Rechnung gestellt werden, wenn sie nicht billigerweise vom Leihgeber zu tragen sind und der Leihnehmer sein schriftliches Einverständnis gegeben hat. Der Anteil des Leihnehmers an den Kosten für die konservatorische Behandlung sollte 50% nicht übersteigen.
- 9.6 Die Berechnung von Leihgebühren sollte auf jene Institutionen beschränkt werden, von denen nicht zu erwarten ist, dass sie je zu einer Gegenleistung in der Lage sein könnten und/oder mit denen zukünftige Partnerschaften unwahrscheinlich sind. Es sollten keine Gebühren erhoben werden für das Ausleihen von Werken lebender Künstler für Ausstellungen, die von ihnen selbst oder in ihrem Namen organisiert werden.
- 9.7 Es sollten keine Leihgaben als Gegenleistung verlangt werden, wenn durch das vorübergehende Fehlen eines speziellen Exponats eine Dauerausstellung der Leihgeber-Institution oder deren wirtschaftliche Verhältnisse (z.B. aufgrund von Tourismuseinbußen) ernsthaft beeinträchtigt würden. Hiervon wären insbesondere

- kleinere Museen betroffen. Große Institutionen mit umfangreichen Beständen sollten von der Forderung nach Leihgaben als Gegenleistung Abstand nehmen.
- 9.8 Die Kosten einer Leihgabe als Gegenleistung sollten im Normalfall vom Leihnehmer dieser Leihgabe getragen werden.
 - 9.9 „Um die kahle Stelle an der Wand auszufüllen“, sind Leihgaben nur dann als Gegenleistung akzeptabel, wenn man nicht davon ausgehen kann, dass der Leihgeber angemessenen Ersatz hat, oder wenn die Ausstellungsdauer ungewöhnlich lang ist.
 - 9.10 Die Anträge auf Leihgebühren und Leihgaben als Gegenleistung sollten – sofern möglich – dem Grundsatz der Gegenseitigkeit unterliegen.
 - 9.11 Leihgaben auf Gegenseitigkeit zwischen zwei Parteien bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung, die von beiden Institutionen zu unterzeichnen ist. Vereinbaren die Museen langfristig Leihgaben als Gegenleistung, sollten sämtliche Leihgaben vor Unterzeichnung der wechselseitigen Leihvereinbarung auf ihre Transportfähigkeit geprüft werden, damit nicht zu einem späteren Zeitpunkt Zweifel hinsichtlich ihrer Verfügbarkeit aufkommen können.
 - 9.12 Nach Inkrafttreten einer wechselseitigen Leihvereinbarung sollten zugesagte Leihgaben nicht unangemessener Weise als Folge strengerer Bedingungen oder einer veränderten Leihgabenpolitik zurückgehalten werden.
 - 9.13 Bei Wanderausstellungen sollten die Museen die Zahl der Ausstellungsorte einer kritischen Prüfung unterziehen. Hierbei ist die Frage der Empfindlichkeit einzelner in der Ausstellung gezeigter Werke ein wesentlicher Punkt, wenn die Zahl der Ausstellungsorte erwogen wird.
 - 9.14 Die an einer Wanderausstellung beteiligten Partner sollten einander dabei behilflich sein, für alle Ausstellungsorte dieselben Exponate zu bekommen, und nicht gesonderte Verhandlungen für ihren eigenen Ausstellungsort führen, außer wenn dies zwischen den Partnern so vereinbart wurde.

10 Grenzen und Einschränkungen

- 10.1 Die Museen sollten Barzahlungen oder Sachleistungen für Leihgaben vermeiden. Sie sollten davon abgehalten werden, Werke aus finanziellen Interessen zu verleihen oder zu häufig außer Hauses zu geben. Im Falle von Barzahlungen gilt die Gegenleistung für die Leihgabe als vom Leihnehmer erbracht, womit dieser gegenüber dem Leihgeber keinerlei Leihschuld hat.
- 10.2 Leihgaben als Gegenleistung, die keine künstlerische, wissenschaftliche oder andere museumskundliche Funktion haben, sind zu vermeiden ebenso wie das entsprechende Ausleihen von nicht transportfähigen Kunstwerken.
- 10.3 Leihgaben als Gegenleistung an große Institutionen sind unangemessen und sollten nicht gewährt werden.
- 10.4 Leihgaben als Gegenleistung an private Leihgeber sollten sehr sorgfältig bedacht und eher abschlägig beschieden werden. Ein Museum kann scharfe Kritik ernten, wenn ein an einen privaten Sammler ausgeliehenes Werk Schaden nimmt.
- 10.5 Es sollten weder Museumsmitarbeitern noch privaten Leihgebern unnötige Vorteile eingeräumt werden.
- 10.6 Im Umgang mit Kollegen sollten Museen keine Leihgebühren in Form von Geld, Sachleistungen oder Leihgaben erheben.

- 10.7 Es sollten keine Leihgaben als Gegenleistung gewährt werden, wenn das betreffende Museum dafür aufgrund ungenügender klimatischer, sicherheitstechnischer oder personeller Bedingungen ungeeignet ist.
- 10.8 Keine Leihnehmer-Institution sollte von Museen oder Privatbesitzern auferlegte Bedingungen akzeptieren, die die künstlerische oder wissenschaftliche Unabhängigkeit des Organisations verletzten oder bedrohen, wie z.B.:
- Exponate hinzuzufügen, die eigentlich nicht in diese Ausstellung gehören;
 - Werke zu datieren oder ihnen Eigenschaften zuzuschreiben, wenn das dem Urteil der für die Ausstellung verantwortlichen Wissenschaftler widerspricht;
 - die Abbildung bestimmter Werke, z.B. auf dem Umschlag des Ausstellungskatalogs, ungerechtfertigt hervorzuheben.
- 10.9 Es sollten keine Vereinbarungen getroffen werden, die ein Museum zu lange binden.
- 10.10 Vereinbarungen, die dazu führen, daß ein Museum vorübergehend die Kontrolle über ein Kunstwerk verliert, sollten ebenfalls vermieden werden.
- 10.11 Versicherungsbewertungen oder Sonderklauseln, die im Falle von Beschädigungen oder Verlust dem Eigentümer nützen, sollten nicht vereinbart werden, wenn das Leihgeber-Museum weiß, daß diese ungerechtfertigt oder überhöht sind.
- 10.12 Vereinbarungen, bei denen Einzelpersonen, Vermittlern oder Museumsmitarbeitern Geld oder Waren zur Verfügung gestellt werden, ohne daß das Leihgeber-Museum daraus unmittelbare Vorteile zieht, sind ebenfalls zu vermeiden. Bei sehr armen Museen kann es z.B. empfehlenswert sein, statt Geld im Austausch für Leihgaben personelle oder technische Unterstützung anzubieten.
- 10.13 Museen sollten sich weder als Leihgeber noch als Leihnehmer irgendeiner Form externen politischen oder diplomatischen Drucks beugen.

Kuriere

Der Leihgeber sollte sorgfältig überlegen, ob ein Kurier wirklich notwendig ist, bevor er eine Leihgabe von einem Kurier abhängig macht. In vielen Fällen ist es nicht erforderlich, dass die Leihgaben begleitet werden. Die Folgen für den jeweiligen Etat sowie für die Zeit der Mitarbeiter sollten dabei auch berücksichtigt werden.

1 *Allgemeine Grundsätze*

- 1.1 Die Aufgabe des Kuriers besteht darin, als Vertreter des Leihgebers zu handeln und die sichere Handhabung der Leihgabe während des Transportes, des Aus- und Einpackens und, wenn nötig, während des Auf- und Abbaus zu gewährleisten und den Zustand der in seiner oder ihrer Verantwortung stehenden Leihgabe zu kontrollieren.
- 1.2 Es ist das Recht eines Leihgebers, auf den Einsatz eines Kuriers zu bestehen, um die sichere Handhabung der Leihgabe zu gewährleisten.
- 1.3 Es muss einem Kurier gestattet sein, beim Auf- und Abbau eines Kunstwerkes anwesend zu sein. Ein Kurier kann auch auf die sichere Verwahrung der Leihgabe bestehen, wenn der Ausstellungsort noch nicht für den Aufbau bereit steht.
- 1.4 Die Frage, ob ein Kurier wirklich notwendig ist, sollte vom Leihgeber sorgfältig erwogen werden, bevor er dessen Einsatz zur Bedingung der Leihgabe macht. In manchen Fällen ist die Begleitung durch den Leihgeber vielleicht nicht nötig. Die Auswirkungen auf die Ausstellungskosten und den Zeitaufwand der Mitarbeiter sollten in Erwägung gezogen werden.
- 1.5 Der Kurier sollte über eine angemessene Qualifikation und Ausbildung verfügen, um den Pflichten seiner Rolle zu entsprechen. Der Kurier vertritt die Institution, in deren Namen er oder sie handelt, und muss jederzeit die Verantwortung tragen.
- 1.6 Leihgeber sollten, falls sie darum gebeten werden, bereit sein, sich die Begleitung von Exponaten aufzuteilen, wenn mehrere Sendungen aus einer Stadt bzw. einer Region verschickt werden.
- 1.7 Der Leihnehmer sollte im Voraus mit dem Leihgeber die eigentlichen Aufgaben des Kuriers hinsichtlich bestimmter Leihgaben vereinbaren.

2 *Erwägungen*

- 2.1 Folgende Bedenken könnten die Entscheidung des Leihgeber-Museums bezüglich eines Kuriers beeinflussen:
 - (i) Bei der Vorbereitung und während des Transports:
 - die Empfindlichkeit oder der sehr hohe Wert eines Kunstwerks;
 - eine komplizierte oder lange Reise möglicherweise mit Umladung oder ein Transport mit unbekanntem Spediteuren;
 - ein neuer Leihnehmer, bei dem die üblichen Verfahren und Standards noch nicht bekannt sind;
 - ein bekannter Leihnehmer, bei dem jedoch die Verfahren und/oder Standards in der Vergangenheit zu wünschen übrig ließen.
 - (ii) Während der Installation:

- die Empfindlichkeit oder der sehr hohe Wert eines Objekts oder Dokuments;
 - die ohne Anleitung komplizierte Installation einer Skulptur oder eines Kunstwerks;
 - Bedenken, ob der Leihnehmer ausreichend Erfahrung mit der Installation hat;
 - die Überzeugung, dass die Objekte am sichersten von jenen gehandhabt werden, die mit ihnen vertraut sind.
- (iii) Bei einer Wanderausstellung während des Transports zwischen den einzelnen Ausstellungsorten:

In diesem Fall kann ein Leihgeber bereit sein, die Kurieraufgaben mit den dazu bestimmten Mitarbeitern des Organizers und/oder einer anderen Leihgeber-Institution während des Transports zwischen den Ausstellungsorten gemeinsam wahrzunehmen oder jenen diese Aufgaben zu übertragen. Wenn die Leihgeber-Institution jedoch aus den oben genannten Gründen spezielle Bedenken hegt, kann sie darauf bestehen, ihren eigenen Kurier zu beauftragen. Das gilt insbesondere für folgende Fälle:

- wenn der Ausstellungsorganisator keine eigenen Kurier oder Konservatoren/Restauratoren entsendet;
- wenn der Ausstellungsorganisator keine Erfahrung mit Wanderausstellungen hat und die Adressaten, d.h. die einzelnen Ausstellungsorte, dem Leihgeber unbekannt sind;
- wenn es keinen eindeutigen Organisator gibt, der die Wanderausstellung leitet.

3 *Pflichten und Verantwortlichkeiten beim Hintransport*

- 3.1 Um ihren Pflichten ordnungsgemäß nachkommen zu können, sollten die Kurier immer zusammen mit den Werken reisen, außer unter sehr ungewöhnlichen Umständen oder wenn der Leihgeber und Leihnehmer sich darüber einig sind, dass dies nicht nötig sei.
- 3.2 Während der Vorbereitungen muss der Kurier sämtliche Informationen über die Ausstellung, den Leihnehmer und die Spedition einholen und über alle notwendigen Dokumente und Schlüssel verfügen.
- 3.3 Der Kurier muss über den Zustand des Werks und jegliche Installationsprobleme vollständig informiert sein. Es sollten aktuelle Zustandsberichte und/oder Fotografien, die den Zustand des Objekts unmittelbar vor dem Verpacken dokumentieren, zur Verfügung stehen. Liegen keine Berichte vor, muss ein neuer Bericht erstellt werden.
- 3.4 Vor und während des Transports sollte der Kurier
- die Verpackung überprüfen und sich mit den angewandten Methoden vertraut machen;
 - den Zustand der Fahrzeuge auf Sauberkeit prüfen und das Verladen überwachen;
 - Handierungen mit dem Objekt – sofern möglich – überwachen oder die Spedition beauftragen, diese Aufgabe dort wahrzunehmen, wo der Kurier aus Gründen der Flughafensicherheit keinen Zutritt hat.
- 3.5 Ein Kurier sollte ein Werk niemals unbeaufsichtigt an einem nicht gesicherten Ort zurücklassen.

3.6 Bei Ankunft sollte der Kurier

- den Zustand der Örtlichkeiten, an denen das Auspacken und die weitere Handhabung des Werks erfolgen, auf Sauberkeit und Sicherheit prüfen;
- das Auspacken überwachen und die mit diesen Arbeiten betrauten Personen über sämtliche Anforderungen unterrichten;
- das Werk in einem sicheren, klimatisierten Lagerraum unterbringen, sofern die Galerie noch nicht in der Lage ist, es aufzunehmen;
- den Zustand prüfen und mit dem Leihnehmer abstimmen;
- dem Leihnehmer eine Kopie des Originals sowie einen, von beiden Parteien unterzeichneten, mit Anmerkungen versehenen Bericht überlassen.

3.7 Wenn es Teil der Leihbedingungen ist oder der Kurier sich in Bezug auf die Sicherheit des Werks nicht sicher sein kann, sollte er (auch wenn es nicht Inhalt der Leihbedingungen ist)

- hinsichtlich der Handhabungsmethoden beratend tätig werden;
- in Übereinstimmung mit dem Ausstellungsorganisator die Installation vornehmen oder überwachen;
- überprüfen, ob das Exponat während der Ausstellung ausreichend geschützt ist;
- die Umweltbedingungen prüfen.

4 *Wiederverpacken und Rücktransport*

4.1 Alle oben genannten Aufgaben sollten bei Ausstellungsende in umgekehrter Reihenfolge vorgenommen werden; es ist also der Zustand zu prüfen und abzustimmen, und die Dokumente sind entsprechend zu unterzeichnen; das Wiederverpacken muss unter sauberen, geordneten Bedingungen erfolgen oder überwacht werden; sämtliche Hantierungen sind zu überwachen; das Werk darf nie unbeaufsichtigt zurückgelassen werden, es sei denn, an einem gesicherten abgeschlossenen Ort. Und schließlich muss bei Rücknahme der Leihgaben der Zustand zusammen mit dem hauseigenen Konservator/Restaurator überprüft oder mit dem ursprünglichen Bericht verglichen werden.

4.2 Bei allen Kurierreisen sollte ein Bericht erstellt werden, möglicherweise in Form eines ausgefüllten Fragebogens, der dem Archivar oder einem entsprechend Zuständigen bei Rückkehr zu übergeben ist, da diese Informationen Entscheidungen über zukünftige Leihgaben (mit oder ohne Kurier) beeinflussen können.

5 *Kurierreisen*

5.1 Kuriere, die Objekte als Handgepäck mitführen oder Objekte begleiten, sollten in der Klasse reisen, die eine bevorzugte Behandlung während sämtlicher Etappen der Reise garantiert. Das gilt insbesondere dann, wenn es zu Änderungen der Fahr-/Flugpläne kommen kann.

5.2 Sowohl für Hin- als auch für Rückreise kann die Economy-Class ausreichend sein, wenn der Kurier keine Leihgaben begleitet, es sei denn, der Transport ist interkontinental und dauert länger als sechs Stunden, ist besonders kompliziert, oder der Kurier muss unmittelbar bei Ankunft fachliche Arbeiten vornehmen.

6 *Aufenthaltsdauer*

6.1 Für Kurier, die ins Ausland reisen, werden folgende Leitlinien empfohlen:

- -2 Nächte und 3 Tage für die meisten Reisen
- -3 Nächte und 4 Tage für interkontinentale, längere oder schwierigere Reisen.

6.2 In Ausnahmefällen kann der Leihnehmer sich bereit erklären, die Kosten für einen längeren Aufenthalt zu tragen, wozu er jedoch immer dann verpflichtet ist, wenn der Ausstellungsort und/oder die Ausstellungsvitrinen noch nicht fertig sind oder wenn zuvor vereinbarte Bedingungen nicht eingehalten wurden.

6.3 Bei Leihgaben innerhalb eines Landes sollte die Aufenthaltsdauer nur so bemessen sein, dass die notwendigen Aufgaben erledigt werden können, d.h. so kurz wie möglich.

7 *Tagesspesen*

7.1 Die Leihnehmer-Institution sollte für den Kurier die Kosten für ein Zimmer in einem Drei-Sterne-Hotel (oder einer vergleichbaren Unterkunft) übernehmen und darüber hinaus angemessene, ihrem eigenen Standardsatz entsprechende und die Reisetage einschließende Tagesspesen zahlen, mit denen sämtliche anderen Ausgaben bestritten werden können. Dieser Standardsatz sollte frühzeitig bei der Besprechung der praktischen Einzelheiten in Bezug auf die Leihgabe aufgeschlüsselt werden.

7.2 Es liegt im Verantwortungsbereich des Leihnehmers, dafür zu sorgen, dass die Tagesspesen dem Kurier unproblematisch zur Verfügung stehen, und den Leihgebern vorab mitzuteilen, wo und wann das Geld abgeholt werden kann.

Sponsoren

Die Förderung durch Sponsoren hat sich in den letzten Jahren zu einer der üblichsten Finanzierungsmöglichkeiten für befristete Ausstellungen entwickelt. In Anerkennung seines Beitrags zur Finanzierung, manchmal in Form von Sachleistungen wie z.B. Transport, werden dem Sponsor bestimmte Vorrechte eingeräumt; normalerweise wird ihm Gelegenheit für Werbung und die Durchführung gesellschaftlicher Ereignisse gegeben sowie die Möglichkeit, dass man seinen Namen mit einer angesehenen Veranstaltung oder Organisation in Verbindung bringt. Die Vorteile hängen von Umfang und Art der Förderung ab. Ein Einzelsponsor kann zusätzlich davon profitieren, dass er als einziger auf den Werbematerialien erwähnt wird. Bei teureren Ausstellungen tragen mehrere Sponsoren zu den Kosten bei, und die Vorteile sind entsprechend den einzelnen Leistungen abgestuft. Es ist wichtig, die Vereinbarungen vertraglich genau zu fixieren, damit eindeutig feststeht, in welcher Weise jede Partei profitiert und welche Rechte sie hat.

1 *Kosten*

- 1.1 Die Höhe der Spende, um die ein Sponsor gebeten wird, hängt vom Einzelfall ab. Eine Institution versucht vielleicht, an Fördermitteln die Summe zu erhalten, die die Ausstellung ihrer Meinung nach wert ist, nicht was sie kostet. Normalerweise jedoch bemüht man sich, die direkten Kosten, z.B. für Transport, Versicherung, Werbung, Installation, pädagogische Zwecke und Gebühren, abzudecken. Gemeinkosten, wie Löhne/Gehälter und Strom/Gas/Heizung, werden dabei selten einbezogen, obwohl einige Institutionen vor der Notwendigkeit stehen, auch ihre Gemeinkosten auf diese Art zu bestreiten. Die Royal Academy in London leistet Pionierarbeit auf dem Gebiet des „underwriting“, was eine Art Garantie gegen Verluste darstellt. Über andere Kosten, z.B. für Bewirtungen, Eröffnungsveranstaltungen und Sponsorenkataloge, kann jeweils von Ausstellung zu Ausstellung verhandelt werden.

2 *Vorteile für Sponsoren*

- 2.1 Sponsoren werden normalerweise auf vielfältigste Art und Weise im Zusammenhang mit der Ausstellung erwähnt. Dazu gehören u.a.:
 - Werbematerialien, wie z.B. Poster, Werbezettel, Zeitungsanzeigen, Presseausweise und Einladungen für Privatbesichtigungen, Radio- oder Fernsehkampagnen und Pressemitteilungen. (Die Presse wird aufgefordert, in ihrer redaktionellen Berichterstattung auf die Sponsoren hinzuweisen.)
 - Transparente und Werbung auf Anschlagflächen innerhalb und außerhalb der Institution, die die Ausstellung ankündigen;
 - pädagogisches Material im Zusammenhang mit Vorträgen, Studienprogrammen, schulischen Lehrplänen usw.;
 - Ausstellungskataloge und andere Ausstellungsführer.
- 2.2 In der Regel erwarten die Sponsoren, daß man ihnen Gelegenheit gibt, zu gesellschaftlichen Ereignissen einzuladen. Für die meisten Unternehmen sind Firmenveranstaltungen ein wichtiger Bestandteil ihrer Marketing-/Kommunikationsstrategie. Üblicherweise wird den Sponsoren angeboten, eine Reihe von Empfängen und Essen, einschließlich privater Ausstellungsbesuche, zu

veranstalten, wofür sie jedoch die Kosten übernehmen sollten. Die Sponsoren werden auch zur offiziellen Ausstellungseröffnung eingeladen und können beim Empfang in Ausnahmefällen als Mit-Gastgeber auftreten. Bei allen Veranstaltungen müssen die von den Leihgebern, den Versicherungsgesellschaften und durch die Haftungsgarantien festgelegten Bedingungen strikt eingehalten werden, denen zufolge es normalerweise untersagt ist, in der Nähe der ausgestellten Kunstwerke zu essen oder zu trinken.

- 2.3 Zusätzliche Angebote umfassen üblicherweise eine gewisse Zahl von Freikarten, Katalogen und Einladungen zu Presse- oder Privatbesichtigungen. Der Zugang der Öffentlichkeit zur Ausstellung sollte durch die den Sponsoren gewährten Vorrechte nicht beeinträchtigt werden.

3 *Einschränkungen*

- 3.1 Die Einbeziehung von Sponsoren kann von Ausstellung zu Ausstellung variieren. Allgemein wird davon ausgegangen, dass Sponsoren sich stärker im Bereich Öffentlichkeitsarbeit als bei wissenschaftlichen Fragen beteiligen. Es ist wichtig, den Umfang des Sponsoren-Engagements in einem Sponsorenvertrag festzulegen. Auch wenn über sehr viele Themen mit den Sponsoren freie und offene Diskussionen geführt werden können, sollten doch die folgenden Einschränkungen gelten:

- keine Einmischung in inhaltliche Fragen sowie in Bezug auf den Titel und die Gestaltung der Ausstellung;
- kein Werbematerial in der Ausstellung selbst;
- keine größere Werbeausstellung oder Produktpräsentation in unmittelbarer Nähe der Ausstellung;
- keine Namensrechte und keine Verwendung des Namens der Institution zur Werbung für die Produkte von Sponsoren;
- weder Sponsorenlogos noch Würdigungen auf der Titelseite des Katalogs.

4 *Kontakte mit Sponsoren*

- 4.1 Kontakte mit Sponsoren können auf verschiedenen Ebenen geknüpft werden. Der erste Kontakt erfolgt oft auf oberster Führungsebene mit einem Direktor oder Vorsitzenden; die Detailvereinbarungen werden in der Regel jedoch zwischen dem Werbe- oder Marketingleiter oder dem für Fördermittel zuständigen Manager (für den Sponsor) und dem für Geldbeschaffung oder Sponsoren verantwortlichen Mitarbeiter (für die Institution) ausgehandelt. In einigen Fällen beauftragt ein Unternehmen eine externe Werbeagentur mit der Wahrnehmung seiner Interessen. Mittels Konferenzen und Einladungen zu Veranstaltungen muss regelmäßiger Kontakt aufrechterhalten werden, wenn sich gute Beziehungen mit eventuell weiteren Vorteilen für die Institution in der Zukunft entwickeln sollen.

Ausleihe von Pastellen

Richtlinien, kurze Checkliste

Pastelle sind die am meisten Gefährdeten in der Kategorie der überpigmentierten Materialien, und die potentielle Beschädigungsgefahr ist wirklich groß. Unfixierte Pastelle sind normalerweise zu empfindlich, um transportiert zu werden.

1 Zustand

- 1.1 Ist das Pastell fixiert?
- 1.2 Wenn dies der Fall ist, scheint es stabil genug zu sein, einen Transport zu überstehen, wenn es mit angemessener Sorgfalt behandelt wird?
- 1.3 Ist das Pastell in einem Rahmen mit steifer Rückwand?

2 Umweltbedingungen

- 2.1 Stellen Sie sicher, dass die Bedingungen in den Galerien des Leihnehmers angemessen stabil sind.
- 2.2 Stellen Sie sicher, dass Sie einen aktuellen Bericht über die Einrichtungen haben.

3 Hauptgefahren

- 3.1 Die Haftung der Pastellpigmente am Untergrund ist sehr einfach zu stören.
- 3.2 Vibrationen – jeder Stoß an den Rahmen wird auf das Pigment übertragen. Erzwungene Vibrationen und Resonanz der Rückwand müssen minimiert werden, aber sie können nicht eliminiert werden.
- 3.3 Sogar der kleinste Stoß kann gefährlich sein.

4 Erforderlicher Schutz für die Leihgabe

- 4.1 Eine steife Rückwand und ein gut konstruierter Rahmen mit integrierter Glasscheibe (s.u.): Eine steife Rückwand hat eine hohe natürliche Frequenz, die sich von derjenigen aller Verpackungsmaterialien und Fahrzeugvibrationen so stark unterscheidet, dass es nicht zur Resonanz kommt.
- 4.2 Eine gut konstruierte Packkiste mit guter Polsterung verhindert Stöße aber nicht Vibrationen. Eine Doppelwand verstärkt die Polsterung gegen Vibrationen oder andere Beeinträchtigungen der Packkiste.
- 4.3 Das Pastell darf nie mit der Oberfläche nach unten sondern nur aufrecht oder mit der Oberfläche nach oben gelegt werden.

5 Verglasung

- 5.1 Pastelle müssen hinter Glas gerahmt sein: für bessere Sicht vorzugsweise mit geringer Reflexion, aber laminiertes Glas ist nicht notwendig, es sei denn das Werk ist sehr groß oder es befindet sich in einem Erdbebengebiet. Die Steife des Rahmens ist das entscheidende Element.

- 5.2 Sofern es gut angebracht ist, bricht unlaminiertes Glas insbesondere im Falle kleiner Werke unter normalen Umständen nicht, vorausgesetzt, dass es mit hoher Sorgfalt behandelt wird.
- 5.3 Umwickeln des Glases mit Klebeband ist zu vermeiden, weil statische Elektrizität sowohl beim Anbringen als auch beim Entfernen erzeugt wird.
- 5.4 Acryl- und Plexiglasscheiben sind zu vermeiden, weil sie statische Elektrizität nicht ableiten, was Pastellpigmente von ihrem Untergrund abheben kann.
- 5.5 Stellen Sie sicher, dass der Abstand zwischen der Oberfläche des Pastells und der Innenseite der Glasscheibe ausreichend ist, um jegliches Abheben oder Verschieben von Pastellpigmenten zu vermeiden. Dies kann den Umbau des Rahmens notwendig machen.

6 *Transport*

- 6.1 Geben Sie je nach Transportmittel den zu verwendenden Kistentyp an.
- 6.2 Bestehen Sie auf der lückenlosen sorgfältigen Überwachung bei jeder Bewegung, beim Ein- und Auspacken, während der Installation und Deinstallation.
- 6.3 Geben Sie an, ob ein Kurier zur Begleitung des Werks erforderlich ist.
- 6.4 Geben Sie die Transportmethode nach Absprache mit dem Registrar und dem Restaurator an, der mit dem betreffenden Werk vertraut ist.
- 6.5 Meinungen über die beste Transportmethode sind immer noch unterschiedlich, und es wird laufend weiter geforscht. Aber das Tragen ist wahrscheinlich die am wenigsten sichere Option, weil die Gefahr des Fallenlassens oder Stürzens sehr groß ist.

7 *Versicherung*

- 7.1 Stellen Sie sicher, dass die Versicherungspolice Pastelle abdeckt.

Ausleihe von Tafelbildern

Richtlinien, kurze Checkliste

1 Zustand

- 1.1 Wie dick ist die Tafel? Die Tafeln, die am wahrscheinlichsten Probleme verursachen, sind sehr dünne Tafeln aus temperiertem Hartholz mit vielen Ästen, Fugen oder Rissen.
- 1.2 Wie groß ist die Tafel? Je größer die Tafel, um so empfindlicher ist sie.
- 1.3 Hat sie ein einengendes Gestell, das sie unterstützt? Sind die Querleisten locker? Dies kann Probleme verursachen, wenn die Tafel sich dramatisch ändernden Bedingungen ausgesetzt wird. Wenn sich die Leisten frei bewegen können, ist es unwahrscheinlicher, dass sie einen Riss verursachen, aber es kann zum Reißen oder Abblättern der Farbe führen, wenn sich der Feuchtigkeitsgehalt des Holzes ändert.
- 1.4 Hat die Tafel offene Risse?
- 1.5 Ist die Maserung ungleichmäßig, und ist das Holz radial bzw. Viertel-gesägt? Radial bzw. Viertel-gesägte Bretter sind im allgemeinen stabiler. Tangential gesägte Bretter tendieren eher dazu, sich zu verziehen.
- 1.6 Hat die Tafel eine Vorgeschichte, die das Abblättern der Farbe oder andere Probleme bzgl. der Oberfläche betrifft?
- 1.7 Hat es Verluste in der letzten Zeit gegeben?
- 1.8 Ist die Haftung zwischen dem Untergrund und der Tafel ausreichend?

2 Umweltbedingungen in den Räumlichkeiten des Leihgebers

- 2.1 Unter welchen Bedingungen wird die Tafel normalerweise ausgestellt oder gelagert?
- 2.2 Bleiben diese Bedingungen jederzeit stabil?

3 Leihnehmer

- 3.1 Was ist über die Leihnehmer-Institution bekannt?
- 3.2 Wie fachkundig ist das Personal?
- 3.3 Wie wichtig ist das Werk im Ausstellungszusammenhang?

4 Umweltbedingungen in den Räumlichkeiten des Leihnehmers

- 4.1 Überprüfen Sie die Umweltbedingungen an der Leihnehmer-Institution.
- 4.2 Fordern Sie einen aktuellen Bericht über die Einrichtungen an, wenn möglich, mit Einzelheiten über die Niveaus von Temperatur und relativer Feuchtigkeit während des gleichen Zeitraums des Vorjahrs in den Ausstellungs-, Verpackungs- und Lagerräumen.

5 Vorgeschlagene Sicherheitsvorkehrungen

- 5.1 Behandeln Sie vor der Ausleihe jede Beschädigung oder Schwäche.

- 5.2 Sichern Sie die Tafel sorgfältig in einem zweckmäßig konzipierten und maßgerecht zugeschnittenen Rahmen, der vorzugsweise mit Korken gesichert ist, die als Stoßdämpfer dienen. Eine alternative Form der Polsterung sind kleine Blöcke aus komprimierbarem Schaumstoff, die maßgerecht zugeschnitten werden können.
- 5.3 Im Idealfall sollte die Tafel vor der Ausleihe in eine maßgerecht zugeschnittene Box mit abgedichtetem Mikroklima gestellt werden, die in den Rahmen passt. Silicagel sollte in der abgedichteten Box integriert sein, um gegen Änderungen der relativen Feuchtigkeit innerhalb der Box aufgrund von Temperaturschwankungen in der Umgebung zu schützen. Für die Vorderseite der Box sollte laminiertes Glas verwendet werden.
- 5.4 Wenn eine echte Mikroklima-Box weder vorhanden noch erhältlich ist (aus Kostengründen oder aufgrund von logistischen Komplikationen), lassen Sie am Rahmen eine Rückwand mit niedriger Feuchtigkeitsaufnahme und eine Glasscheibe anbringen (aus Sicherheitsgründen vorzugsweise laminiert und mit geringer Reflexion für bessere Sicht), um eine klimatische Pufferzone zu schaffen.

6 *Packkisten – Verpacken und Transport*

- 6.1 Lassen Sie speziell für die Tafel eine Packkiste anfertigen, welche darauf abzielt, Kräfte auf unter 40 G bei einem Fall aus einem Meter Höhe oder einem Sturz zu begrenzen.
- 6.2 Geben Sie an, dass eine Polsterung (Typ Polyester/Urethan) von 5 cm auf allen Seiten mit einer zusätzlichen Polsterung von 5 cm am Boden verwendet wird: Eine solche Packkiste wird gegen alle normalen Stöße schützen. Die Polsterung wird zugleich einige Stunden Wärmeisolierung bieten (s. Berechnungsrichtlinien zur Entscheidung der Polsterungsmenge in dem bei der “Tate conference on Art in Transit 1992” vorgetragenen Referat). Die Oberfläche des Werks sollte nicht auf der Polsterung ruhen.
- 6.3 Umwickeln Sie den Rahmen mit Polyethen (Polyethylen), und dichten Sie das Paket mit Klebeband ab, bevor Sie es in die Kiste packen.
- 6.4 Geben Sie an, dass ein Kurier die Tafel begleiten und jede Bewegung überwachen muss.

Zusammengefasste Erklärungen

7 *Zustand*

- 7.1 Der Zustand des Werks sowie dessen Verhältnis zu seiner normalen Umwelt müssen beurteilt werden.
- 7.2 Die wahrscheinlichen Risiken, die mit dem Transport der Tafel und deren Ausstellung an einem anderen Ort verbunden sind, müssen in Erwägung gezogen werden.
- 7.3 Möglicherweise ist der Zustand der Tafel nicht völlig bekannt, aber vieles kann durch die Erfahrung mit ähnlichen Tafeln ermittelt werden.
- 7.4 Holzart, Dicke, Ungleichmäßigkeit der Maserung, Anhaftung zwischen Untergrund und Tafel, Vorhandensein von Hilfsabstützungen, wie z.B. einem Gestell – all diese Faktoren beeinflussen, wie die Tafel reagiert.

8 *Umwelt*

- 8.1 Eine Tafel, die unter stabilen Bedingungen aufbewahrt worden ist, wird diesen gegenüber ein Gleichgewicht gefunden haben.
- 8.2 Eine große Änderung der relativen Feuchtigkeit (RF) wird allmählich den Feuchtigkeitsgehalt des Holzes je nach Holzart, Dicke und Schutz gegen Dampfaufnahme ändern: Dies kann bewirken, dass sich die Tafel verzieht und die Farbe Risse bekommt und abblättert.
- 8.3 Die meisten alten Tafeln haben eine lange Vorgeschichte bzgl. des Abblätterns von Farbe, je nachdem wo sie aufbewahrt worden sind.
- 8.4 Tafeln, die unter stabilen Bedingungen aufbewahrt werden, werden im besseren Zustand sein, aber sie werden empfindlicher auf Änderungen reagieren.
- 8.5 Tafeln, die unter instabilen Bedingungen aufbewahrt werden, können größere Verluste erleiden, aber sie können auch eine lange Vorgeschichte bzgl. Konsolidierung haben, die sie weniger empfindlich auf Änderungen reagieren lässt.

9 *Schutz gegen sich ändernde Bedingungen*

- 9.1 Eine abgedichtete Box mit beigefügtem Silicagel wird für die Tafel ein echtes Mikroklima schaffen und ein konstantes Feuchtigkeitsniveau aufrechterhalten. Das Anbringen einer Rückwand und einer Glasscheibe wird zur Schaffung eines Puffers für die Tafel beitragen. Dies führt dazu, dass die Tafel nur geringen Änderungen der RF ausgesetzt wird, die allmählich und langsam auftreten, wenn sie in einem Ausstellungsraum ohne Klimaanlage aufbewahrt wird.
- 9.2 Ein solcher Rahmen bietet ausreichenden Schutz für die meisten Tafeln: Die Erfahrung hat gezeigt, dass vorher problematische Tafeln, die auf dieser Weise eingeschlossen werden, viele Jahre lang keine oder wenig Behandlung benötigen.
- 9.3 Ungeschützte Tafeln, die normalerweise in Ausstellungsräumen mit Klimaanlage aufbewahrt werden, können beträchtlich gefährdet werden, wenn das Klima-System versagt.
- 9.4 Dicke Tafeln werden nicht auf rasche, kleine Änderungen der Umweltbedingungen reagieren; dünne Tafeln sind allerdings anfälliger.
- 9.5 Die Kombination von Rahmen, Mikroklima (d.h. abgedichtete Box oder Puffer) und Klimaanlage ergibt das bestmögliche Ergebnis.

10 *Schutz beim Transport*

- 10.1 Verpackung in Polythen und in einer Packkiste bietet einer Tafel einen guten Schutz gegen RF-Änderungen: Dieser Feuchtigkeitsschutz wird den Feuchtigkeitsgehalt konstant halten, selbst wenn sich entweder die äußere RF oder die Temperatur ändert.
- 10.2 Eine Änderung der Temperatur wird zu einer kleinen Änderung der RF innerhalb der Verpackung führen, aber es wird keine Änderung im Feuchtigkeitsgehalt ergeben, es sei denn Silicagel wird beigepackt.
- 10.3 Die Überführung einer mikroklimatisierten Tafel von einem Museum zu einem anderen bedeutet kein größeres Risiko bzgl. RF-Änderungen als der Verbleib am Heimatstandort.

- 10.4 Eine Leihgabe aus einem Gebäude mit extremeren Bedingungen als den kontrollierten Bedingungen eines Museums kann eine größere Änderung der Umgebungs-RF darstellen, aber in einem solchen Fall kann vorkonditioniertes Silicagel oder ein anderes hygroskopisches Material dem Rahmen beige packt werden, um jegliche Änderungen abzdämpfen. Eine abgeschlossene Umgebung der Tafel ist entscheidend.
- 10.5 Sorgfältige Handhabung ist entscheidend, und ein Kurier sollte die Leihgabe beim Transit begleiten.
- 10.6 Die Maserung einer Tafel sollte im Idealfall beim Transport vertikal ausgerichtet sein (d.h. in Richtung der größten Belastung). Dies kann aber bei einer langen Tafel aufgrund der Instabilität der Packkiste unmöglich sein.

11 Mögliche Gefahren

- 11.1 Dünne, große Tafeln aus temperierten Harthölzern mit vielen Ästen, Fugen und Rissen, vielleicht mit einer Art einengender Unterstützung.
- 11.2 Tafeln, die aus separaten Stücken hergestellt sind, in denen die Maserungen in unterschiedlichen Richtungen verlaufen.
- 11.3 Unverglaste Tafeln ohne Rückwand, die unter stabilen Bedingungen hoher Feuchtigkeit aufbewahrt und viele Jahre lang nicht bewegt worden sind.
- 11.4 Räumlichkeiten ohne Klimaanlage im Winter.
- 11.5 Ausfall der Klimaanlage.
- 11.6 Rückkehr einer ungeschützten Tafel zu stark abweichenden Umweltbedingungen nach einer Ausleihe.
- 11.7 Schlechte Handhabung.

12 Mögliche Probleme nach einer Ausleihe

- 12.1 Beschädigungen durch RF/Temperaturänderung können zeitverzögert auftreten. Abblättern kann Wochen oder Monate später eintreten.
- 12.2 Subtilere Beschädigungen, die keine sofortigen Probleme verursachen, sind schwierig zu bestätigen (dies gilt auch, wenn keine Ausleihe vorliegt).

Transport von Kunstwerken mit dem Flugzeug

Vorteile und Nachteile von Handgepäck und Luftfracht im Vergleich

1 Handgepäck

1.1 Vorteile

- Verkürzung der Gesamtzeit, die für die Überführung von Museum zu Museum notwendig ist.
- Wenn ein Objekt in Polythen eingewickelt ist, ist die Feuchtigkeit einfach zu kontrollieren, vorausgesetzt, dass die Temperatur nicht unter extremen Umweltbedingungen gehalten wird. Wenn es getragen wird, ist dies einfach zu erreichen: Das Objekt wird vom Museum → Auto → Flughafen → Flugzeug → Flughafen → Museum bewegt, alle Orte, an denen die Temperatur kontrolliert wird.
- Keine Handhabung durch Luftfrachtpersonal.
- Wiederverwendbare Haliburton-Aluminiumkoffer mit Dichtung (200 Series) sind in verschiedenen Größen verfügbar und sind perfekt als Handgepäck geeignet. Der Innenraum kann leicht durch Ausschneiden des Schaumstoffs an das Objekt angepasst werden.
- Wegfall der Notwendigkeit, Sperrholzkisten anfertigen zu lassen, die widerstandsfähig gegen Gabelstaplertransport sind.
- Reduzierung der Notwendigkeit von Wärmeisolierung und damit der Gesamtgröße.

1.2 Nachteile

- Ab einer bestimmten Größe kann Handgepäck für eine Person unhandlich werden, und es wird schwierig es sicher zu verstauen.
- Aufgrund erhöhter Sicherheitsmaßnahmen an Flughäfen ist die Wahrscheinlichkeit größer geworden, dass der Koffer vom Sicherheitspersonal geöffnet wird, um dessen Inhalt zu kontrollieren.
- Flughafenpersonal ist zunehmend abweisend, größeres Handgepäck im Flugzeug zuzulassen. Trotz sorgfältiger Vorbereitung und Kontakt im Voraus liegt diese Entscheidung völlig im Ermessen der Flugzeugbesatzung.
- Normalerweise haben Koffer weniger Wärmeisolierung, damit sie leicht genug zum Tragen bleiben.
- Erhöhtes Risiko eines Diebstahls. (Die Statistik zeigt, dass Diebstahl im Transit wahrscheinlicher als eine starke, ernsthafte Beschädigung ist).
- Kleine Objekte werden größeren Beschleunigungen ausgesetzt, wenn sie runterfallen bzw. per Hand bewegt werden. Die Wahrscheinlichkeit von Stürzen ist extrem hoch.

2 Luftfracht

2.1 Vorteile

- Frachträume in Flugzeugen werden jetzt bei 10°C gehalten (aufgrund der Häufigkeit von Tiertransporten).
- Paletten sind unten und oben mit Kunststoff abgedeckt.
- Ein Netz zieht alle Kisten auf einer Palette zu einer Einheit zusammen. Dies bietet größere Stabilität und Sicherheit als das Verstauen vieler Handgepäckstücke.
- Nachdem in Anwesenheit eines Kuriers eine Kiste auf einer Palette im Netz gebunden ist, ist es praktisch unmöglich, dass eine Kiste verloren geht oder gestohlen wird.

2.1 Nachteile

- Handhabung durch viele Personen, die mit Kunstwerken nicht vertraut sind.
- Frachtterminals sind nicht klimatisiert, und normalerweise bleiben Kisten mehr als acht Stunden dort. Daher ist eine Wärmeisolierung der Kiste erforderlich, die aber ihre Größe, Gewicht und Kosten erhöht und dennoch für eine Wartezeit von mehr als 5 Stunden normalerweise unzureichend ist.
- Gewöhnlich werden Kisten mit schwerem Gerät bewegt, daher sind stärkere, belastbare Kisten erforderlich.

Anm.: Wenn die Möglichkeit besteht, sind Lastwagen wahrscheinlich das beste Transportmittel, weil weniger Handhabung stattfindet. (Ausnahmefall ist der Transport von Pastellen, weil sie für eine längere Zeit Vibrationen ausgesetzt werden).

Genehmigung für Vervielfältigungen und Fotoaufnahmen von Leihgaben an Ausstellungen

Es liegt im Interesse aller Museen und Galerien, die Ausstellungen organisieren, die Genehmigungsverfahren zur Gewährung der Rechte, Leihgaben in Ausstellungen zu reproduzieren und zu fotografieren, zu erleichtern. Wie alle Ausstellungsorganisatoren bereits wissen, können diese Genehmigungsverfahren und die Beschaffung von fotografischen Materialien z.Z. langwierig und schwierig sein. Denn die meisten Museen fordern, dass detaillierte Anträge an die zuständige Abteilung gestellt werden müssen, nachdem die Gewährung von Leihgaben vereinbart worden ist. Ausstellungsorganisatoren würden sich viel Zeit ersparen, wenn die Möglichkeit besteht, eine gemeinsame Vereinbarung unter großen Museen zu treffen, um Genehmigungsverfahren und die Beschaffung von benötigten Fotoaufnahmen und Dias zu vereinfachen.

In einigen Fällen kann es sein, dass der Eigentümer des Kunstwerks nicht der Inhaber des Urheberrechts ist, von dem eine Genehmigung erteilt werden muss. In diesen Fällen ist es unwahrscheinlich, dass die Verfahren vereinfacht werden können. Dieses Papier beschränkt sich daher auf Genehmigungen für Werke ohne Urheberrechtsschutz und legt eine Auswahl von Vorschlägen zur Diskussion vor, in der Hoffnung, dass dadurch eine Vereinbarung erreicht werden kann.

1 Kategorien der Vervielfältigung

- 1.1 Beim Versuch, Genehmigungsverfahren zu rationalisieren und zu vereinfachen, ist es wichtig, zwischen verschiedenen Kategorien von Vervielfältigungen und deren Zweck zu differenzieren. Bestimmte Arten von Vervielfältigung, wie z.B. Reproduktionen von Exponaten im Ausstellungskatalog, sind Hauptelemente einer Ausstellung und tragen direkt zur Erfüllung ihrer wissenschaftlichen Aufgabe bei. Andere Kategorien sind für pädagogische Zwecke, für Interpretation der Exponate, und für Werbung und Förderung der Ausstellung erforderlich. Noch andere Kategorien dienen einer untergeordneten und oft kommerziellen Funktion, und vielleicht auch der Finanzierung der Ausstellung.
- 1.2 Beim Beantragen und Erteilen von Genehmigungen scheint es angebracht, zwischen solchen Kategorien der Vervielfältigung zu differenzieren: Während gebührenfreie und unbeschränkte Vervielfältigung für einige Zwecke gestattet werden sollte, sind Einschränkungen und Gebühren für andere Zwecke vorzuschreiben. Dieses Papier beabsichtigt, einige dieser Unterscheidungen zu erläutern und für die Kategorien, die direkt zur Finanzierung der Ausstellung beitragen, einige Maßnahmen zur Vereinfachung der Genehmigungsverfahren vorzuschlagen. Obwohl nicht alle Fälle in Betracht gezogen werden können, werden die Hauptkategorien mit Vorschlägen zu ihrer Behandlung dargestellt.
- 1.3 Reproduktionen in Katalogen
Im Falle der meisten Ausstellungen wird eine Genehmigung für die Reproduktion der Exponate in Ausstellungskatalogen bzw. Publikationen, die möglicherweise auch in

fremdsprachigen Ausgaben erscheinen, erforderlich sein. Bei der Vereinbarung der Ausleihe von Exponaten zur Ausstellung sollte eine solche Genehmigung kostenlos erteilt werden. Um die Verfahren für die Organisatoren zu vereinfachen, ist es wünschenswert, dass diese Genehmigung mit der Unterzeichnung des Leihvertrags erteilt wird. In diesem Fall wird vorgeschlagen, dass der Leihgeber den Leihvertrag als eine formale Genehmigung anerkennt, ohne einen zusätzlichen Antrag zu benötigen. Falls der Leihnehmer jedoch die Reproduktion eines Exponats als Titelbild des Katalogs verwenden möchte, sollte aus Höflichkeit um eine Sondergenehmigung vom Leihgeber gebeten werden.

1.4 Abbildungen für Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

Ausstellungsorganisatoren möchten Abbildungen von Werken auf Plakaten, Werbebroschüren, Anzeigen in Medien u.s.w. verwenden, um für die Ausstellung zu werben. Sie werden auch der Presse Abbildungen zum Abdruck in Rezensionen und Artikeln zur Verfügung stellen wollen. In diesem Fall wird vorgeschlagen (wie im Pkt. 1.3 oben), dass eine Genehmigung mit der Unterzeichnung des Leihvertrags kostenlos und ohne zusätzlichen Antrag erteilt wird. Es wird vorgeschlagen, dass aus Höflichkeit um eine Sondergenehmigung vom Leihgeber gebeten wird, wenn sein Exponat auf Produkten mit hoher Aufmerksamkeitserregung, wie z.B. auf Plakaten, Tragetaschen u.s.w., abgebildet werden soll. Eine solche Genehmigung sollte nicht ohne guten Grund abgelehnt werden. Ebenfalls sollte um eine Sondergenehmigung für Werbepлакate gebeten werden, die zum Verkauf angeboten werden sollen (s. Pkt. 1.6 unten).

1.5 Pädagogische Materialien

Der Bedarf an der Vervielfältigung von Abbildungen kann in Verbindung mit Vorlesungsprogrammen und anderen pädagogischen Projekten bestehen, die mit der Ausstellung zusammenhängen. Pädagogische Materialien, die die Ausstellung begleiten, können Foto-, Video-, Filmaufnahmen und Dias von Werken benötigen. Auch in diesem Fall wird vorgeschlagen, dass eine Genehmigung mit der Unterzeichnung des Leihvertrags kostenlos und ohne zusätzlichen Antrag erteilt wird.

1.6 Kommerzielle Vervielfältigung

Ausstellungsorganisatoren können den Wunsch haben, Postkarten, Plakate, Abdrucke, Dias u.s.w. der Exponate bzw. andere mit Ausstellungsobjekten bedruckte Artikel zu produzieren. Ein Video der Ausstellung kann auch im Sortiment angeboten werden. In diesem Fall wird vorgeschlagen, dass ein Sonderantrag bzgl. aller kommerziellen Artikel gestellt werden sollte. Eine solche Genehmigung sollte nicht ohne guten Grund abgelehnt werden, und die Bedingungen und Gebühren sollten zwischen dem Leihgeber und dem Verleger bzw. Auftraggeber vereinbart werden.

1.7 Multimedia

Einige Ausstellungsorganisatoren haben begonnen, CD-ROMs zusätzlich zu gedruckten Katalogen zu produzieren. Sie können auch den Wunsch haben, Abbildungen von Leihgaben ins Internet zu stellen. Diese multimediale Vervielfältigung nimmt zu, und Leihgeber werden immer häufiger darum gebeten, Genehmigungen für die digitale Reproduktion ihrer Objekte zu erteilen. In diesem Fall wird vorgeschlagen, dass die Standardgenehmigung die digitale Verbreitung von Abbildungen mit einer niedrigen Auflösung von 72 dpi einschließt. Für Abbildungen mit einer höheren Auflösung sollte um eine Sondergenehmigung gebeten werden.

2 *Foto- und Filmaufnahmen*

2.1 Ausstellungsorganisatoren können den Wunsch haben, sowohl Foto- und Filmaufnahmen von Exponaten und Installationen für das Archiv und für pädagogische Projekte zu machen, als auch Aufnahmen von der Presse und Fernsehsendern zum Zweck der Öffentlichkeitsarbeit zuzulassen. In diesem Fall wird vorgeschlagen, dass eine Genehmigung mit der Unterzeichnung des Leihvertrags kostenlos und ohne zusätzlichen Antrag erteilt wird, vorausgesetzt, dass der Leihnehmer keine Foto- oder Filmaufnahmen ohne seine Aufsicht zulässt, und dass die Bedingungen des Leihgebers hinsichtlich Beleuchtung u.s.w. eingehalten werden.

3 *Bereitstellung von Fotoaufnahmen und Dias*

3.1 Ausstellungsorganisatoren werden normalerweise sowohl Schwarz/Weiß-Fotoaufnahmen als auch Farbdias von Leihgaben zum Zweck der Registrierung und der Reproduktion benötigen, und sie werden diese beim Leihgeber bestellen. Gebühren variieren von Museum zu Museum und können unter bestimmten Bedingungen auch wegfallen. Es ist jedoch übliche Praxis, für Fotoaufnahmen eine Rechnung zu stellen, und für die Ausleihe von Dias über einen begrenzten Zeitraum eine Leihgebühr sowie zusätzliche Gebühren für die Verlängerung der Ausleihe zu erheben.

3.2 Da Dias während der Produktion des Katalogs und für die Öffentlichkeitsarbeit oft monatelang benötigt werden, können die Kosten für den Organisator erheblich sein. Im Falle der Ausleihe zu Ausstellungen wird daher vorgeschlagen, dass der Leihgeber eine Nominalgebühr für die Ausleihe von Dias für einen Zeitraum von bis zu einem Jahr in Rechnung stellen sollte. Schwarz/Weiß-Fotoaufnahmen sollten zum Selbstkostenpreis zur Verfügung gestellt werden, wenn nötig einschließlich der Kosten für neue Aufnahmen. Wann immer möglich sollten Museen gegenseitige Arrangements in Erwägung ziehen, durch die die Kosten gesenkt werden oder wegfallen können.

4 *Bedingungen für Reproduktionen*

4.1 Der Leihgeber kann bestimmte Bedingungen bzgl. der Reproduktion und des Fotografierens seiner Leihgaben stellen. Wann immer möglich sollten diese Bedingungen dem Leihnehmer mit dem ausgefüllten und unterzeichneten Leihvertrag vorgelegt werden.

4.2 Der Leihnehmer sollte die vom Leihgeber bestimmten Anmerkungstexte für jegliche Reproduktionen der Leihgabe verwenden. Der Leihnehmer sollte ferner versuchen, dass auch Abbildungen in der Presse mit einem entsprechenden Anmerkungstext versehen werden.

4.3 Einige Museen und Galerien geben unterschiedliche Einschränkungen vor, wie Abbildungen einer Leihgabe reproduziert werden dürfen, um sie vor Missbrauch zu schützen, indem z.B. das Abschneiden der Abbildung oder das Überdrucken von Text untersagt wird. Solche Einschränkungen können jedoch die Verwendung von Abbildungen zum Zweck der Öffentlichkeitsarbeit und pädagogischer Projekte stark behindern. In diesem Fall wird vorgeschlagen, dass der Leihgeber keine Einschränkungen auferlegen sollte, wenn er eine Genehmigung zur Reproduktion erteilt, sondern er sollte fordern, dass die Leihnehmer-Institution sich verpflichtet,

Abbildungen von Kunstwerken mit Sensibilität und Respekt zu behandeln, und auf Vervielfältigungen zu verzichten, die in irgendeiner Weise als eine grobe Fehlinterpretation ihres Charakters betrachtet werden könnten. Angesichts der Zeitbeschränkungen für die Druckproduktion wird auch vorgeschlagen, dass der Leihgeber auf die Vorlage von Probeabzügen der Reproduktion zur Genehmigung verzichten sollte.

5 *Leihvertrag*

- 5.1 Es wird vorgeschlagen, dass bestimmte Genehmigungen bzgl. Reproduktionen und Fotoaufnahmen bei der Unterzeichnung des Leihvertrags erteilt werden sollten. Ein zweckgemäß formulierter Absatz nach den folgenden Richtlinien sollte im Leihvertrag aufgenommen werden:

Wenn keine schriftliche Ablehnung der Genehmigung am oder vor dem Datum dieses Vertrags vorliegt, gestattet der Leihgeber, dass das Werk:

- a) in allen ausstellungsbezogenen Veröffentlichungen und Materialien reproduziert werden darf, wenn diese für Öffentlichkeitsarbeit, pädagogische und audiovisuelle Projekte und Archivierung ausschließlich zur Förderung und Aufzeichnung der Ausstellung produziert werden.
- b) in den Räumlichkeiten der Leihnehmer-Institution unter strenger Aufsicht und ausschließlich zu den im obigen Absatz a) angegebenen Zwecken fotografiert und gefilmt werden darf.
- c) auf der Webseite der Leihnehmer-Institution mit niedriger Auflösung (72 dpi) ausschließlich zu den im obigen Absatz a) angegebenen Zwecken abgebildet werden darf.

6 *Empfehlungen*

(Anm.: Diese Empfehlungen beziehen sich nur auf Kunstwerke ohne Urheberrechtsschutz.)

- 6.1 In den folgenden Fällen sollte eine Genehmigung für Reproduktionen bei der Unterzeichnung des Leihvertrags gratis erteilt werden:
- a) der begleitende Katalog oder die begleitende Publikation (s. Pkt. 1.3).
 - b) ausstellungsbezogene Werbematerialien und deren Reproduktion durch die Presse für Rezensionen und Artikel. (Dennoch sollte um eine Sondergenehmigung vom Leihgeber gebeten werden, wenn es sich um Produkte mit hoher Aufmerksamkeitsregung, wie z.B. das Ausstellungsplakat, handelt) (s. Pkt. 1.4).
 - c) ausstellungsbezogene pädagogische Projekte und Materialien, Dias, Filme oder Videos und ihre damit verbundene Werbung (s. Pkt. 1.5).
 - d) Abbildungen von Exponaten mit einer niedrigen Auflösung von 72 dpi auf der Webseite eines Museums.
- 6.2 In den folgenden Fällen sollte um eine Sondergenehmigung gebeten werden, und die Bedingungen und Gebühren zwischen dem Leihgeber und dem Verleger bzw. Auftraggeber sollten vereinbart werden:
- a) Postkarten, Plakate, Abdrucke, Dias u.s.w. der Exponate bzw. andere mit Ausstellungsobjekten bedruckte Artikel, die zum Verkauf hergestellt werden (s. Pkt. 1.6).

- b) Abbildungen von Exponaten auf CD-ROMs und im Internet (Abbildungen mit einer Auflösung von mehr als 72 dpi).
- 6.3 Eine Genehmigung für die Ausstellungsorganisatoren, die Presse und Fernsehsender, Foto- und Filmaufnahmen der Exponate für pädagogische Projekte, Öffentlichkeitsarbeit und Archivierung zu machen, sollte gratis bei der Unterzeichnung des Leihvertrags und ohne zusätzlichen Antrag erteilt werden. (unter Einhaltung der Bedingungen des Leihgebers und unter der Aufsicht eines zuständigen Mitarbeiters) (s. Pkt. 2.1).
- 6.4 Der Leihgeber sollte Dias und digitale Abbildungen für bis zu einem Jahr gegen eine Nominalgebühr und Schwarz/Weiß-Fotoaufnahmen zum Selbstkostenpreis zur Verfügung stellen. Gegenseitige Arrangements sind zu empfehlen, um Kosten zu senken (s. Pkt. 3.2).
- 6.5 Jegliche Bedingungen bzgl. der Reproduktion und Abbildung von Leihgaben sollten vom Leihgeber mit dem ausgefüllten Leihvertrag vorgelegt werden (s. Pkt. 4.1).
- 6.6 Der Leihnehmer sollte die vom Leihgeber vorgegebenen Anmerkungstexte auf jeder Reproduktion der Leihgabe verwenden (s. Pkt. 4.2).
- 6.7 Der Leihgeber sollte darauf verzichten, Einschränkungen bzgl. der Art und Weise aufzuerlegen, wie eine Leihgabe reproduziert wird, (bzgl. Katalog, Öffentlichkeitsarbeit und pädagogischer Projekte). Er sollte nicht verlangen, dass Probeabzüge von Reproduktionen zwecks Zustimmung ihm vorgelegt werden müssen. Der Leihnehmer sollte auf Reproduktionen von Leihgaben verzichten, die in irgendeiner Weise als eine grobe Fehlinterpretation ihres Charakters betrachtet werden könnten (s. Pkt. 4.3).
- 6.8 Leihverträge sollten eine Formulierung enthalten, die dem Leihnehmer die Genehmigung erteilt, die Leihgabe in Übereinstimmung mit diesen Richtlinien zu reproduzieren, zu fotografieren und zu filmen (s. Pkt. 5.1).

Anhang 1: Vertragscheckliste

Für Wanderausstellungen sollte diese Checkliste bei der Ausarbeitung von Verträgen zwischen den einzelnen Institutionen zu Rate gezogen werden.

1 Titel der Ausstellung

1.1 Der Titel sollte eingangs im Vertrag eindeutig genannt werden.

2 Vertragspartner und Zeitplan

2.1 Nennen Sie die Vertragspartner sowie die Ausstellungsorte mit den entsprechenden Terminen.

2.2 Geben Sie an, ob es gesonderte Vereinbarungen zwischen dem Ausstellungsorganisator und jedem einzelnen Ausstellungsort gibt oder ob ein allgemeiner Vertrag von allen Parteien verabschiedet und unterzeichnet wird.

2.3 Geben Sie an, dass der Direktor oder ein leitender Mitarbeiter den Vertrag unterzeichnen sollte.

3 Die Organisation und Auswahl der Ausstellungsinhalte

3.1 Nennen Sie die Namen derjenigen, die für die Auswahl verantwortlich sind, sowie die Institution, von der sie kommen, oder ihre Berufsbezeichnung.

3.2 Nennen Sie die Institution, die mit den anfänglichen Verwaltungsarbeiten, der Verhandlung über Leihgaben, dem Einsammeln der Leihverträge usw., betraut ist.

3.3 Geben Sie an, ob die Original-Anforderungsschreiben für Leihgaben vom Direktor der als Ausstellungsorganisator fungierenden Institution oder von allen Ausstellungsorten unterzeichnet werden sollen.

3.4 Die Liste der ausgewählten Exponate oder die Liste, von der die Auswahl getroffen wird, sollte dem Vertrag beigeheftet werden.

3.5 Erwähnen Sie, dass der Ausstellungsorganisator jede Anstrengung unternehmen sollte, um Leihgaben für alle Ausstellungsorte zu beschaffen.

3.6 Geben Sie an, dass der Ausstellungsorganisator Kopien der Leihformulare sämtlicher Leihgeber sowie jeden relevanten Schriftverkehr allen Ausstellungsorten zuschicken muss.

3.7 Legen Sie fest, dass sämtliche in einem Brief oder auf den vom Leihgeber unterschriebenen Leihformularen festgelegten Bedingungen strikt eingehalten werden müssen.

3.8 Legen Sie fest, dass eine vollständige Liste vereinbarter Punkte mit Angaben über den Namen und die Anschrift des Leihgebers, den Wortlaut der Würdigung sowie die Abmessungen und Werte sämtlicher Exponate allen Ausstellungsorten so früh wie möglich zur Verfügung stehen muss.

3.9 Überlegen Sie, ob einzelne Ausstellungsorte für ihre spezielle Ausstellung Exponate weglassen oder hinzufügen können, und legen Sie gegebenenfalls fest, wer die zusätzlichen Verwaltungsarbeiten und Kosten übernimmt.

4 Verpackung und Versand

- 4.1 Geben Sie an, welcher Ausstellungsort für die ursprünglichen Vereinbarungen hinsichtlich der Anfertigung der Packkisten, der Verpackung und des Versands, der Kuriere und der Zollabfertigung zuständig ist.
- 4.2 Geben Sie an, welcher Ausstellungsort für welche Etappe des Transports zwischen den Ausstellungsorten und für den Rücktransport, einschließlich der Kuriere des Leihgebers und der Zollabfertigung, zuständig ist.
- 4.3 Legen Sie fest, dass der Ausstellungsorganisor die Wünsche der Leihgeber nach Kurieren für den Hin- und den Rücktransport akzeptieren sollte, dass er sich jedoch auch darum bemühen sollte, die Leihgeber vom gemeinsamen Transport der Leihgaben mit einem Kurier zu überzeugen.
- 4.4 Besprechen Sie, ob der Ausstellungsorganisor sich darum bemühen sollte, die Kuriere der Leihgeber für den Transport zwischen den Ausstellungsorten auf ein Minimum zu beschränken, wobei dann die Ausstellungsorganisatoren für deren Aufgabe verantwortlich wären.
- 4.5 Stellen Sie klar, welche Institution Kuriere für welche Etappe des Transports zwischen den Ausstellungsorten entsendet.

5 Verantwortung für die Exponate, ihre sorgfältige Behandlung und konservatorische Maßnahmen

- 5.1 Legen Sie fest, dass sich jeder Ausstellungsort verpflichten muss, solange Kunstwerke bewegt werden bis zur endgültigen Installation, sich mit größtmöglicher Sorgfalt um die für die Ausstellung ausgeliehenen Kunstwerke zu kümmern, und dass jederzeit die höchsten Standards aufrechterhalten werden müssen.
- 5.2 Legen Sie fest, dass ohne Zustimmung des Leihgebers an den Leihgaben keinerlei Arbeiten vorgenommen werden dürfen, es sei denn in Notfällen, und entscheiden Sie, ob der Ausstellungsorganisor dafür verantwortlich ist, sich diesbezüglich mit dem Leihgeber in Verbindung zu setzen, oder ob der Ausstellungsorganisor den betreffenden Ausstellungsort ermächtigen kann, direkt mit diesem in Kontakt zu treten. Kein Ausstellungsort sollte mit einem Leihgeber direkt in Verbindung treten, ohne vorher mit der organisierenden Institution darüber Rücksprache gehalten zu haben.
- 5.3 Legen Sie fest, dass die Exponate für keinen Zweck ohne Zustimmung des Ausstellungsorganisors und des Leihgebers aus dem Rahmen entfernt werden dürfen. Entscheiden Sie, wer für die Einholung entsprechender Genehmigungen zuständig ist.
- 5.4 Sind neue Gestelle oder Rahmen speziell für die Ausstellung mit Zustimmung des Leihgebers angefertigt worden, die der Leihgeber selbst jedoch nicht übernehmen will, vereinbaren Sie, in wessen Besitz sie nach Ausstellungsschluss übergehen sollen.

6 Zustandsberichte

- 6.1 Legen Sie fest, wer für die Erstellung der Zustandsberichte mit entsprechend markiertem Foto bei Ankunft am ersten Ausstellungsort zuständig ist.

- 6.2 Stellen Sie klar, wer jeweils für die Überprüfung der Werke beim Verpacken und Auspacken zuständig ist und wer Anmerkungen hinzufügt und die Berichte unterschreibt.
- 6.3 Vereinbaren Sie, wer die Leihgeber über eventuelle Zustandsänderungen unterrichtet.
- 6.4 Legen Sie fest, dass jede Vereinbarung über die Durchführung konservatorischer Maßnahmen schriftlich bestätigt werden muss und dass ein Bericht zu erstellen ist.
- 6.5 Stellen Sie klar, wer die Berichte nach Ausstellungsschluss aufbewahrt.

7 Umweltbedingungen an den Ausstellungsorten

- 7.1 Legen Sie fest, dass die Berichte über die Einrichtungen und deren Ausstattung von jedem Ausstellungsort ausgefüllt werden sollten und dass alle davon überzeugt sein müssen, dass an jedem einzelnen Ausstellungsort ein akzeptabler Standard hinsichtlich Heizung, Luftfeuchtigkeit, Beleuchtung und Sicherheit herrscht.

8 Versicherung/Haftungsgarantie/Immunität

- 8.1 Stellen Sie unmissverständlich klar, wer bei jeder Etappe des Transports und während der Ausstellung in den Ausstellungsräumen für Versicherung/Haftungsgarantie verantwortlich ist, und legen Sie genau fest, wo diese Verantwortung beginnt, wo sie endet und wer zahlt.
- 8.2 Geben Sie an, ob Versicherung oder Haftungsgarantie angeboten wird.
- 8.3 Geben Sie an, wer eine kommerzielle Versicherung und wer Haftungsgarantie beantragt.
- 8.4 Legen Sie fest, welcher Veranstaltungsort für die Bearbeitung von Schadenersatzforderungen zuständig ist.
- 8.5 Betonen Sie die Notwendigkeit, alle von der Versicherungsgesellschaft oder durch die Haftungsgarantie festgelegten Bedingungen einzuhalten, d.h. den Wert jeder Sendung während des Transports.
- 8.6 Bei Institutionen in den USA: Wenn die Ausstellung Exponate aus dem Ausland enthält oder US-Exponate ins Ausland verschickt werden und die US-Regierung um Übernahme einer Haftungsgarantie gebeten werden soll, geben Sie an, welches Museum die Beantragung der Haftungsgarantie übernimmt und ob der Selbstbehalt kommerziell versichert wird.
- 8.7 Bei Institutionen in den USA: falls die Immunität gegenüber Beschlagnahme beantragt werden soll, legen Sie fest, welches Museum für den Antrag verantwortlich sein soll.

9 Wortlaut der Würdigung

- 9.1 Vereinbaren Sie einen Text für den Titel der Ausstellung, die Organisation und die Ausstellungsorte.
- 9.2 Legen Sie fest, wo diese vollständigen Angaben verwendet werden sollen.
- 9.3 Vereinbaren Sie eine Kurzfassung für andere Zwecke.

10 Foto- und Filmaufnahmen sowie Vervielfältigungen

- 10.1 Legen Sie fest, ob der Ausstellungsorganisator Schwarz-Weiß-Fotos und Farbdias beschaffen und den anderen Ausstellungsorten zur Verfügung stellen soll, und welche Zahlungsvereinbarungen zu treffen sind.
- 10.2 Betonen Sie die Notwendigkeit, die auf dem Leihformular oder in einem Brief genannten Bedingungen des Leihgebers hinsichtlich Fotoaufnahmen und Vervielfältigung einzuhalten.
- 10.3 Legen Sie fest, dass der Ausstellungsorganisator die anderen Ausstellungsorte über abschlägige Entscheidungen hinsichtlich Fotoaufnahmen usw. informieren und ihnen eine Liste mit den Exponaten zukommen lassen sollte, die nicht fotografiert werden dürfen.
- 10.4 Legen Sie fest, dass keine Foto- und Filmaufnahmen durch die Besucher gemacht werden dürfen. Wenn anders gewünscht, geben Sie an, dass an keinem der Ausstellungsorte Foto- oder Filmaufnahmen ohne die Aufsicht durch einen zuständigen Mitarbeiter des jeweiligen Ausstellungsortes gemacht werden dürfen.
- 10.5 Legen Sie fest, ob der Organisator/die verantwortliche Partei die Rechte für alle Ausstellungsorte sichert, oder ob gegebenenfalls jeder einzelne Ausstellungsort die Urheberrechte klärt.

11 Presse und Werbung

- 11.1 Legen Sie fest, ob die einzelnen Ausstellungsorte unabhängig voneinander agieren oder ob sie eine gemeinsame Presseerklärung, Pressemappe usw. herausgeben sollten. Bei gemeinsamem Vorgehen muss der Text von allen Ausstellungsorten verabschiedet werden. Sollten Kosten entstehen, klären Sie, wie sich diese aufteilen.
- 11.2 Legen Sie fest, ob die einzelnen Ausstellungsorte die jeweils anderen in ihrer Werbung erwähnen müssen.

12 Audiovisuelle und pädagogische Projekte

- 12.1 Legen Sie fest, ob diese in den Verantwortungsbereich jedes einzelnen Ausstellungsortes fallen oder ob zusammengearbeitet werden sollte. In letzterem Fall klären Sie, auf welche Weise und wie diese Projekte finanziert werden sollen.

13 Kataloge und andere Publikationen

- 13.1 Legen Sie fest, welcher Ausstellungsort den Katalog herausgibt, und entscheiden Sie, ob ein gesonderter Vertrag ausgearbeitet werden soll. Folgende Punkte sollten dabei berücksichtigt werden:
 - Wer als Herausgeber fungiert, die Anzahl der Essays, die Wahl der Autoren, die Anzahl der Farb- oder Schwarz-Weiß-Reproduktionen, der Charakter des anderen Materials, wer für die Übersetzungen sorgt und diese bezahlt, und ob es getrennte Ausgaben für die einzelnen Sprachen geben sollte.
 - Ob das Direktorenvorwort gemeinsam unterzeichnet oder vom Direktor der als Ausstellungsorganisator fungierenden Institution unterzeichnet werden soll.
 - Die Auflagenstärke des Katalogs, so dass der Preis festgelegt werden kann, die Versandart und wer die Versandkosten trägt.

- Wie viele Freixemplare des Katalogs den Leihgebern zur Verfügung gestellt werden, wer diese verteilt und wie diese budgetiert werden.

14 Poster und Broschüren

14.1 Klären Sie, ob die Kosten dafür gemeinsam getragen werden können oder ob die einzelnen Veranstaltungsorte es vorziehen, selbständig zu handeln und das vom Ausstellungsorganisator zur Verfügung gestellte Fotomaterial zu verwenden. In diesem Fall muss der jeweilige Veranstaltungsort die Urheberrechte klären.

15 Sponsoren

15.1 Entscheiden Sie, ob jeder Ausstellungsort sich um seine eigene Finanzierung kümmert oder ob ein gemeinsames Herantreten an die Unternehmen besser wäre. Dann legen Sie gegebenenfalls die Vorgehensweise fest.

16 Kosten

16.1 Entscheiden Sie, wie die Bestreitung der Kosten zu erfolgen hat und, bei gemeinsam getragenen Kosten, legen Sie den Entwurf einer gemeinsamen Kostenkalkulation bei. Es sollte Bezug genommen werden auf die oben vereinbarte Aufteilung der Zuständigkeitsbereiche. Zahlungsvereinbarungen können zwei Formen haben:

- eine Pauschalgebühr auf Grundlage der anteiligen veranschlagten Kosten,
- der Anteil an den tatsächlichen entstandenen Kosten, bei denen man sich festgelegt hat, sie gemeinsam zu tragen.

16.2 Vereinbaren Sie sämtliche Kategorien gemeinsam zu tragender Kosten sowie die Kategorien, die auf die einzelnen Ausstellungsorte entfallen. Idealerweise werden gemeinsame Kosten von Beginn an so zugeteilt, dass am Ende die Beschränkung von Ausgleichszahlungen auf ein Minimum gewährleistet ist. Zu den gemeinsam zu tragenden Kosten gehören u. a.:

- organisatorische Kosten; diese können Kosten für Recherche und Reisespesen der Kuratoren sowie sämtliche Gebühren für Gast-Kuratoren einschließen;
- Gebühren für Leihgeber; alle ersten konservatorischen Maßnahmen, die von sämtlichen Ausstellungsorten als notwendig erachtet werden, um ein Werk in transportfähigen Zustand zu versetzen;
- Kosten für Aufstellung und Rahmung für die Ausstellung;
- Kosten für alle speziellen Ausstellungsvitrinen oder Grafiken, die die Ausstellung begleiten;
- Kosten für Transport (siehe Absatz 4), einschließlich Anfertigung der Packkisten, Verpackung, Versand und Kurierspesen. Legen Sie die Aufenthaltsdauer sowie die Höhe der angebotenen Tagesspesen fest. Für die meisten Reisen sind das 2 Nächte und 3 Tage, bei interkontinentalen, längeren und komplizierteren Reisen 3 Nächte und 4 Tage. In Ausnahmefällen kann ein längerer Aufenthalt erforderlich sein, der jedoch von allen Ausstellungsorten gebilligt werden muss;
- Kosten für Zustandsberichte (siehe Absatz 6), einschließlich sämtlicher Kosten im Zusammenhang mit deren Vorbereitung;

- Kosten für Versicherungen und Haftungsgarantien (siehe Absatz 8), einschließlich einer angemessenen anteiligen Prämie;
- Kosten für Fotos für Presse, Werbung oder andere Zwecke (siehe Absatz 10); Kosten für gemeinsames Pressematerial (siehe Absatz 11);
- Kosten für gemeinsames pädagogisches Material (siehe Absatz 12);
- Kosten für Kataloge und andere Publikationen (siehe Absatz 13). Anteilige Kosten (Fotos, Autorenhonorare, Herstellungskosten), wenn diese nicht Gegenstand einer gesonderten Vereinbarung sind. Geben Sie an, welche Vereinbarung gilt.
- Kataloge für Leiheber.

16.3 Die auf die einzelnen Ausstellungsorte entfallenden Kosten sollten folgende Punkte umfassen:

- sämtliche Kosten für Auspacken und Wiederverpacken an jedem einzelnen Ausstellungsort sowie für Installation, Sicherheit, Werbung und alle anderen Kosten vor Ort;
- Hotelkosten vor Ort und Spesen für die Kurierere der Leihgeber;
- die Tagesspesen für zusätzliche Tage für den Kurier eines Leihgebers, Lagerungskosten und jegliche andere Kosten, die aufgrund von Verzögerungen vor Ort nötig werden, z.B. weil der Ausstellungsort das Exponat noch nicht entgegen nehmen und keine akzeptablen Bedingungen für Auspacken und Installation anbieten kann.
- sämtliche Kosten im Zusammenhang mit Exponaten, die nur an diesem einen Ausstellungsort gezeigt werden;
- sämtliche Kosten im Zusammenhang mit Reisen von Mitarbeitern von jeder Institution, außer wenn sie als Kurierere tätig sind.

16.4 Vereinbaren Sie, welche Institution (wahrscheinlich der Ausstellungsorganisator) bei Aufteilung der Kosten für die Verwaltungsarbeiten in Bezug auf diese Kosten zuständig ist. Legen Sie fest, ob sämtliche relevanten Kosten zwecks späterer Aufteilung dieser Institution in Rechnung gestellt werden sollen oder ob bei Fremdwährungen und anderen Ländern jede Institution die Zahlung einiger Rechnungen übernehmen sollte, und zwar vorbehaltlich späterer Erstattung oder Gutschrift bezüglich ihres Anteils an den gemeinsam zu tragenden Kosten.

16.5 Setzen Sie einen Termin für die endgültige Aufteilung der Kosten und die Begleichung der Rechnungen fest.

17 Kündigung

17.1 Legen Sie alle zulässigen Gründe oder Fristen für eine Kündigung fest, wie z.B. das erfolglose Einwerben von Leihgaben oder finanziellen Mitteln bis zu einem bestimmten Termin oder höhere Gewalt.

17.2 Erscheint eine Kündigung unausweichlich, legen Sie fest, dass eine Dringlichkeitssitzung mit den anderen Ausstellungsorten einzuberufen ist, um die Folgen für die Organisation und die Gesamtkosten zu besprechen.

17.3 Legen Sie die finanziellen Verpflichtungen für die kündigende Institution fest; wie hoch sollte ihr Anteil an den bis zur Kündigung aufgelaufenen Kosten sein und wie

hoch ihr Anteil an den Kosten, die nur aufgrund der Verpflichtungen jenes Ausstellungsortes entstanden sind?

18 Gesamtvereinbarung und Abänderungen

18.1 Legen Sie fest, dass dieser Vertrag sämtliche früheren schriftlichen oder mündlichen Vereinbarungen und Absprachen ersetzt und die Gesamtvereinbarung der Parteien und der Parteien untereinander darstellt.

18.2 Legen Sie fest, dass sämtliche Abänderungen dieses Vertrages schriftlich zu erfolgen haben und von allen Parteien unterschrieben werden müssen.

19 Unterschriften sämtlicher Parteien

Anhang 2:

Checkliste für den Bericht über die Einrichtungen und deren Ausstattung

1 Allgemeines und Gebäude

- Allgemeine Informationen (Anschrift, Telefon-/Faxnummer, Ansprechpartner)
- Beschreibung/Eigenschaften des Gebäudes
- Regelmäßige Veranstaltungen in dem Gebäude und wo diese stattfinden (einschließlich privater Besichtigungen, und ob Rauchen, Essen und Trinken gestattet sind)
- Laufende oder geplante Restaurierungs- oder Baumaßnahmen

2 Ausstellungsflächen

- Beschreibung/Eigenschaften der Flächen für befristete Ausstellungen
- Beschreibung des Zugangs; wie Leihgaben entgegengenommen werden, z.B. überdachter oder nicht überdachter Ladebereich, Lastenaufzug
- Lichte Höhe und Weite hinsichtlich Kisten (maximale Kistengröße, die abgeladen und untergebracht werden kann)
- Wo Leihgaben gelagert/ausgepackt werden
- Wer die Leihgaben handhabt und verpackt
- Beschreibung der Hängevorrichtungen

3 Umweltbedingungen

- Umweltbedingungen in den Ausstellungs-, Lager- und Packräumen
- Klima-/Umweltbedingungen (relative Luftfeuchtigkeit und Temperatur im Winter und im Sommer, Luftfiltersysteme, Beleuchtung)
- Klimaüberwachungssysteme

4 Sicherheit

- Beschreibung der Sicherheit im Gebäude, in den Ausstellungs-, Lager- und Packräumen
- Vereinbarungen über Sicherheit/Aufsicht (rund um die Uhr, sieben Tage die Woche)
- Mechanische und elektrische Sicherheitsanlagen
- Verantwortlichkeiten (Inventur, Häufigkeit der Leihgabenkontrolle)

5 Feuer/Katastrophen

- Brandverhütungsanlagen, Brandbekämpfungsanlagen
- Katastrophenplan

Anhang 3:

Liste der teilnehmenden Institutionen und Institutionen, die diese Richtlinien anwenden

AUSTRALIEN

National Gallery, Canberra

BELGIEN

Musées Royaux des Beaux-Arts, Brüssel

Musées Royaux d'art et d'histoire

DÄNEMARK

Louisiana Museum of Modern Art, Humlebaek

DEUTSCHLAND

Staatliche Museen zu Berlin, Berlin

Staatliche Kunstsammlungen, Dresden

Städtische Kunsthalle, Düsseldorf

Hamburger Kunsthalle, Hamburg

Bayerische Staatsgemäldesammlungen, München

Staatsgalerie, Stuttgart

FRANKREICH

Direction des musées de France, Paris

Réunion des musées nationaux, Paris

Musée d'art moderne de la Ville de Paris

Musée du Louvre, Paris

Musée d'Orsay, Paris

Musée national d'art Moderne et de culture Georges Pompidou, Paris

Musée de Grenoble, Grenoble

Musées de Marseille, Marseille

GROSSBRITANNIEN

National Gallery of Scotland, Edinburgh

British Museum, London

Hayward Gallery, London

National Gallery, London

Tate Gallery, London

Victoria and Albert Museum, London

Victoria and Albert Museum, London
Royal Academy of Arts, London

IRLAND

National Gallery of Ireland, Dublin

ISRAEL

The Israel Museum, Jerusalem

ITALIEN

Soprintendente dell'Ufficio delle Pietere Dure, Florenz
Beni Artistici e storici di Bologna, Bologna
Direttore Generale di Cultura Regione Lombardia, Mailand
Soprintendente Patrimonio Storico Artistica e Demoetnoantropologico di Milano, Mailand
Beni Artistici e storici di Napoli, Neapel
Museo Archeologico Nazionale, Neapel
Ministero par i Beni Archeologici, Architettonici, Artistici e Storici, Rom
Soprintendente alla Galleria Nationale d'Arte Moderna e Contemporanea di Roma, Rom
Palazzo Grassi SPA, Venedig

KANADA

Montreal Museum of Fine Arts, Montreal
National Gallery, Ottawa
Art Gallery of Ontario, Toronto

NIEDERLANDE

Van Gogh Museum, Amsterdam
Rijksmuseum, Amsterdam

ÖSTERREICH

Kunsthistorisches Museum, Wien

PORTUGAL

Instituto Portugues de Museus, Lissabon

RUSSISCHE FÖDERATION

Pushkin Museum , Moskau
Hermitage Museum, Sankt Petersburg

SCHWEDEN

Moderna Museet, Stockholm

Nationalmuseum, Stockholm

SCHWEIZ

Kunstmuseum Basel, Basel

Kunsthaus, Zürich

SPANIEN

Museo del Prado, Madrid, vertreten durch

- Manuela Mena Marques, Subdirectora General de Conservacion e investigacion

TSCHECHISCHE REPUBLIK

Narodni Galerie v Praze, Prag

VEREINIGTE STAATEN

Museum of Fine Arts, Boston

Art Institute of Chicago, Chicago

Cleveland Museum of Art, Cleveland

Museum of Fine Arts, Houston

J. Paul Getty Museum, Malibu

Los Angeles County Museum of Art, Los Angeles

Metropolitan Museum of Art, New York

Museum of Modern Art, New York

Solomon R. Guggenheim Museum, New York

Whitney Museum of American Art, New York

Philadelphia Museum of Art, Philadelphia

Fine Arts Museum of San Francisco, San Francisco

National Gallery of Art, Washington

Veröffentlichungen aus dem Institut für Museumskunde

In dieser Liste werden vergriffene bzw. durch erweiterte Neuauflagen ersetzte Titel nicht mehr aufgeführt.

Materialien aus dem Institut für Museumskunde

Zu beziehen durch: Institut für Museumskunde, In der Halde 1, 14195 Berlin (Dahlem).

Heft 4: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1981. Berlin 1982 (30 S.)

Heft 6: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1982. Berlin 1983 (25 S.)

Heft 7: **Andreas Grote, Materialien zur Geschichte des Sammelns.** Zwei Vorträge in Israel 1982 und 1983, Englisch mit deutschen Restümees. Berlin 1983 (63 S.)

Heft 8: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1983. Berlin 1984 (25 S.)

Heft 9: **Hans-Joachim Klein, Analyse der Besucherstrukturen an ausgewählten Museen** in der Bundesrepublik Deutschland und in Berlin (West). Berlin 1984 (220 S.)

Heft 10: **Eintrittsgeld und Besuchsentwicklung an Museen** der Bundesrepublik Deutschland mit Berlin (West). Berlin 1984 (36 S.)

Heft 14: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1984. Berlin 1985 (32 S.)

Heft 16: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1985. Including an English Summary. Berlin 1986 (39 S.)

Heft 17: **Gutachten zur Änderung der Öffnungszeiten** an den Staatlichen Museen Stiftung Preußischer Kulturbesitz. Erstellt von Hans-Joachim Klein. Berlin 1986 (77 S.)

Heft 20: **Wissenschaftliche Volontäre** an den Museen und Denkmalämtern der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West). Berlin 1987 (131 S.). ISSN 0931-7961 Heft 20

Heft 21: **Petra Schuck-Wersig, Martina Schneider und Gernot Wersig, Wirksamkeit öffentlichkeitsbezogener Maßnahmen für Museen und kulturelle Ausstellungen.** Berlin 1993 (119 S.), erweiterte Neuauflage ISSN 0931-7961 Heft 21

Heft 22: **Traudel Weber, Annette Noschka, Texte im Technischen Museum.** Textformulierung und Gestaltung, Verständlichkeit, Testmöglichkeiten. Including an English Summary. Berlin 1988 (72 S.). ISSN 0931-7961 Heft 22

Heft 23: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1987. Including an English Summary. Berlin 1988 (46 S.). ISSN 0931-7961 Heft 23

Heft 24: **Carlos Saro und Christof Wolters, EDV-gestützte Bestandserschließung in kleinen und mittleren Museen.** Bericht zum Projekt „Kleine Museen“ für den Zeitraum 1984–1987. Including an English Summary. Berlin 1988 (135 S.). ISSN 0931-7961 Heft 24

Heft 26: **Andrea Prehn, Versicherung in Museen und Ausstellungen.** Berlin 1989 (103 S.). ISSN 0931-7961 Heft 26

Heft 27: **Annette Noschka-Roos, Monika Hagedorn-Saupe, Museumspädagogik in Zahlen – Erhebungsjahr 1988.** Berlin 1989 (77 S.). ISSN 0931-7961 Heft 27

Heft 30: **Jane Sunderland und Lenore Sarasan, Was muß man alles tun, um den Computer im Museum erfolgreich einzusetzen?** Mit einer Einleitung von Christof Wolters. Berlin 1989 (79 S.). ISSN 0931-7961 Heft 30

Heft 31: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) mit Besuchszahlenangaben zu den Museen der (ehemaligen) DDR für das Jahr 1989. Berlin 1990 (64 S.). ISSN 0931-7961 Heft 31

Heft 33: **Christof Wolters, Wie muß man seine Daten formulieren bzw. strukturieren, damit ein Computer etwas Vernünftiges damit anfangen kann?** Berlin 1991 (133 S., 64 Abb.). ISSN 0931-7961 Heft 33

Heft 34: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1990. Berlin 1991 (80 S.). ISSN 0931-7961 Heft 34

Heft 35: **Sigrid Heinze, Andreas Ludwig, Geschichtsvermittlung und Ausstellungsplanung in Heimatmuseen** – eine empirische Studie in Berlin. Berlin 1992. (234 S.), ISSN 0931-7961 Heft 35

Heft 36: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1991. Berlin 1992 (80 S.). ISSN 0931-7961 Heft 36

Heft 37: **Petra Schuck-Wersig, Gernot Wersig, Museen und Marketing in Europa.** Großstädtische Museen zwischen Administration und Markt. Berlin 1992 (146 S.). ISSN 0931-7961 Heft 37

Heft 38: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1992. Berlin 1993 (96 S.). ISSN 0931-7961 Heft 38

Heft 39: **Bibliographie-Report 1993 zu Museologie, Museumspädagogik und Museumsdidaktik und Besucherforschung.** Berlin 1993 (280 S.). ISSN 0931-7961 Heft 39

Heft 40: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1993. Berlin 1994 (104 S.). ISSN 0931-7961 Heft 40

Heft 41: **Monika Hagedorn-Saupe, Annette Noschka-Roos, Museumspädagogik in Zahlen,** Erhebungsjahr 1993, Berlin 1994 (112 S.). ISSN 0931-7961 Heft 41

Heft 42: **Alexander Geschke, Nutzung elektronischer Bilder im Museum,** Berlin 1995 (95 S., 67 Abb.). ISSN 0931-7961 Heft 42

Heft 43: **Erhebung der Besuchszahlen** an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1994. Berlin 1995 (104 S.). ISSN 0931-7961 Heft 43

Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde

Nr. 1: Christof Wolters, Computereinsatz im Museum: **Normen und Standards und ihr Preis**. Berlin 1994 (38 S.)

Nr. 2: Jochem Schmitt, **Rechtsfragen des Volontariats**, Gutachten, erstattet im Auftrag der Stiftung Preußischer Kulturbesitz Berlin 1994 (24 S.)

Nr. 3: **Organisation und Kosten des Computereinsatzes im Museum** (Workshop 1994), erscheint 1996

Nr. 4: **Das Institut für Museumskunde der Staatlichen Museen zu Berlin** – Preußischer Kulturbesitz, Kurzdarstellung der Arbeit, Berlin 1995 (20 S.)

Nr. 5: Monika Löcken, **Wissenschaftliche Volontariate an den Museen in der Bundesrepublik Deutschland**, Berlin 1996 (30 S.).

Nr. 6: Hans-H. Clemens, Christof Wolters, **Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln**, – Das Sammlungsmanagement auf dem Weg vom Papier zum Computer, Berlin 1996 (75 S.).

Nr. 7: Zusammenstellung von **Eintrittspreisregelungen und Öffnungszeiten** ausgewählter Museen in westeuropäischen Großstädten, Berlin 1996 (48 S.).

Nr. 9: Réunion des organisateurs des grandes expositions, **Empfehlungen für die Organisation großer Ausstellungen**, Berlin 1996 (34 S.).

Berliner Schriften zur Museumskunde

Bei Bezug über das Institut für Museumskunde (Bestellkarte) räumen die Verlage einen Rabatt ein.

Band 1–8 zu beziehen über: Gebr. Mann Verlag, Berlin

Bd. 2: **Hans-Joachim Klein und Monika Bachmayr, Museum und Öffentlichkeit**. Fakten und Daten – Motive und Barrieren. Berlin 1981. ISBN 3-7861-1276-2

Bd. 3: **Ausstellungen – Mittel der Politik ?** Internationales Symposium, 10.– 12. September 1980 in Berlin, veranstaltet vom Institut für Museumskunde, Staatliche Museen Preußischer Kulturbesitz Berlin und vom Institut für Auslandsbeziehungen Stuttgart. Red. Klaus Bleker und Andreas Grote. Berlin 1981. ISBN 3-7861-1316-5

Bd. 4: **Bernhard Graf und Heiner Treinen, Besucher im Technischen Museum**. Zum Besucherverhalten im Deutschen Museum München. Berlin 1983. ISBN 3-7861-1378-5

Bd. 7: **Martin Roth, Heimatmuseum**. Zur Geschichte einer deutschen Institution. Berlin 1990. ISBN 3-7861-1452-8

Bd. 8: **Hans-Joachim Klein, Der gläserne Besucher**. Publikumsstrukturen einer Museumslandschaft. Berlin 1990. ISBN 3-7861-1452-8

Zu beziehen über den Verlag Leske + Budrich, Leverkusen:

Bd. 9: **Kirsten Fast (Hrsg.), Handbuch museumspädagogischer Ansätze**. Opladen 1995. ISBN-3-8100-0944-X

Bd. 10: **Andreas Grote (Hrsg.), Macrocosmos in Microcosmo**. Die Welt in der Stube, Zur Geschichte des Sammelns 1450 bis 1800. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1048-0

Bd. 11: **Annette Noschka-Roos, Besucherforschung und Didaktik**. Ein museumspädagogisches Plädoyer. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1049-9

Bd. 13: **Gerhard Pfennig, Museumspraxis und Urheberrecht**, Eine Einführung. Opladen 1996, ISBN 3-8100-1469-9

Bd. 14: **Ralf-Dirk Hennings, Petra Schuck-Wersig, Horst Völz, Gernot Wersig, Digitalisierte Bilder im Museum**, Technische Tendenzen und organisatorisches Umfeld. Opladen 1996. ISBN 3-8100-1483-4

Handbuch des Museumsrechts (Einzelbände)

Bd. 1: **Irmgard Kufner-Schmitt, Arbeitsrecht**. Opladen 1993. ISBN 3-8100-1018-9

Bd. 2: **Christian Armbrüster, Privatversicherungsrecht**. Opladen 1993. ISBN 3-8100-1008-1

Bd. 3: **Jochen Laufersweiler, Andreas Schmidt-Rögnitz, Der Erwerb von Museumsgut**. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1080-4

Bd. 5: **Gabriele Köhler-Fleischmann, Sozialrecht**. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1180-0

Weitere Publikationen

Zu beziehen über das Institut für Museumskunde, Berlin:

Landesstelle für Museumsbetreuung in Zusammenarbeit mit dem Museumsverband Baden-Württemberg e.V. (Hrsg.): Christof Wolters, **Vorschläge zur Planung zentraler Dienstleistungen** für Museen in der Bundesrepublik Deutschland und Berlin (West). In: Museumsblatt 2, 1990, S. 6–26.