Museumsverband
Sachsen-Anhalt e.V.

Sachsen-Anhalt

Impressum

© Museumsverband Sachsen-Anhalt e.V.
Herausgeber: Vorstand des Museumsverbandes Sachsen-Anhalt e.V.

Alle Rechte sind vorbehalten.
Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des Museumsverbandes.

Redaktion: Susanne Kopp-Sievers M.A.
Gesamtherstellung: Salzland Druck GmbH & Co KG
2., ergänzte Auflage 1997

Hergestellt mit freundlicher Unterstützung des Landes Sachsen-Anhalt

Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	5
1.	Was ist ein Museum, was ist eine Heimatstube?	6
2.	Träger von Heimatstuben	7
2.1	Was ist ein Träger?	7
2.2	Vereinsträgerschaft	7
2.3	Kommunale Trägerschaft	8
3.	Die Räumlichkeiten	9
4.	Was soll gesammelt werden?	10
4.1	Das Museumskonzept	10
4.2	Die Sammlungen	12
5.	Der Erwerb von Museumsgut – Rechtsfragen	14
6.	Die Bestandserfassung	16
6.1	Das Inventarisieren	17
6.2	Das Katalogisieren	21
7.	Die sachgerechte Aufbewahrung und Ausstellung von Sammlungsstücken	22
8.	Die Ausstellung	25
9.	Die Finanzierung	27
10.	Anhang	29
A	Rat und Hilfe	29
1.	Museumsberatende Einrichtungen	29
1.1	Sachsen-Anhalt	29
1.2	Überregionale Einrichtungen	31
1.3	Fortbildungen	31
2.	Erwerb von Ausstellungs- und Magazinmaterialien	32
3.	Restaurierung/Konservierung	32
4.	Fördermittel des Landes Sachsen-Anhalt	32
5.	Denkmalpflege	33
6.	Traditions- und Heimatpflege, Ortschronik, Ortsjubiläen etc.	33
7.	Staatliche Archive	33

B Literatur 34

1. Museen und Sammlungen in Sachsen-Anhalt 34
2. Inventarisieren/Katalogisieren 34
3. Rechtsfragen 34
4. Museums- und Ausstellungsplanung, Bewahren von Museumsgut 35
5. Literatur zu den einzelnen Sammlungsbereichen/ 35

C Muster 37

Vorwort zur 1. Auflage

Auch in Sachsen-Anhalt werden neue Heimatstuben und Kleinmuseen mit viel Enthusiasmus gegründet. Doch um diesen kleinen Einrichtungen eine dauerhafte Existenz zu sichern, müssen zahlreiche Probleme gelöst werden.

Die vorliegende kleine Schrift wendet sich an die Gründerinnen und Gründer von Heimatstuben und Kleinmuseen. Sie soll helfen, Entscheidungen von langfristiger Bedeutung besser zu planen, um die Tücken des musealen Alltags besser zu bewältigen. Auf zahlreiche juristische Fragen gibt die Broschüre Antwort.

Manches ist sicher ungewohnt und anfangs schwer verständlich, doch sollten Sie sich nicht scheuen, beim Museumsverband Sachsen-Anhalt e. V. und bei dem Museum in Ihrer Nähe um Rat zu fragen. Eine Anschriftenliste für Rat und Hilfe finden Sie im Anhang.

Viel Erfolg bei Ihrem Vorhaben wünscht Ihnen

Dr. Dieter Klaus
Vorsitzender des Museumsverbandes Sachsen-Anhalt e. V.

Vorwort zur 2. Auflage

Schon wenige Wochen nach dem Erscheinen dieses Heftes war die 1. Auflage vergriffen. Auch etablierte Museen und Heimatstuben stellen es gern als Nachschlagewerk in ihre Handbibliothek. Andere Museumsverbände greifen ebenfalls zum 1x1, das offenbar eine Lücke im Informationsangebot für Museen füllt.

Der Druck der 2. Auflage bot uns unerwartet rasch die Gelegenheit, eine inhaltliche Erweiterung zu den Themen „Finanzierung" sowie „Inventarisieren naturkundlicher Objekte" vorzunehmen.

Dr. Dieter Klaus
Vorsitzender des Museumsverbandes Sachsen-Anhalt e. V.

1. Was ist ein Museum, was ist eine Heimatstube?

Nach Meinung des Museumsverbandes Sachsen-Anhalt e. V. (im weiteren Text Museumsverband) muß es sich bei einem Museum um eine Einrichtung im Sinne des Artikels 3 der Statuten des Internationalen Museumsrates (ICOM) handeln, welcher die Einrichtung „Museum" wie folgt definiert:

> *„Das Museum ist eine nicht gewinnorientierte ständige Einrichtung im Dienste der Gesellschaft und ihrer Entwicklung, die der Öffentlichkeit zugänglich ist und materielle Zeugnisse über den Menschen und seine Umwelt erwirbt, bewahrt, erforscht, bekanntmacht und ausstellt zum Zwecke des Studiums, der Erziehung und Bildung und der Erbauung."*

Ein Museum im Sinne dieser Definition hat daher folgende Mindestanforderungen zu erfüllen:

1. Vorhandensein ausstellungsfähiger originaler Bestände;
2. Gewährleistung der fachlichen Betreuung und pfleglichen Behandlung der Sammlungen hinsichtlich deren Unterbringung und Ausstellung;
3. Vorhandensein eines nachvollziehbaren, wissenschaftlich fundierten Konzeptes für Sammlung und Ausstellung;
4. Erfassung und Eigentumsnachweis vorhandener und zugehender Objekte;
5. regelmäßige Öffnungszeiten;
6. das Museum ist eine auf lange Dauer angelegte Einrichtung.

Der Museumsverband zählt ehrenamtlich geführte, auf Dauer angelegte Heimatstuben und Sammlungen sowie Kleinmuseen mit maximal einem festangestellten Mitarbeiter, einem nachvollziehbaren Konzept und ausstellungsfähigen originalen Beständen ebenfalls zu den Museen, obwohl bei ihnen der Rahmen für das Sammeln, Forschen, Bewahren und Ausstellen eng gesteckt ist.

Ehrenamtlich geführte Heimatstuben, Kleinmuseen und Sammlungen werden im nachfolgenden Text nur noch als „Heimatstube" bezeichnet.

Grundlage der Heimatstube ist das ehrenamtliche Engagement von Vereinsmitgliedern oder einzelnen Bürgern. Die Sammlungen sind überschaubar und umfassen zumeist Objekte der kleinbäuerlichen Haus- und Hofwirtschaft bis in die 50er Jahre sowie Archivalien, Fotos, Dokumente, die die Ortsgeschichte betreffen. Die Sammlungen werden von Laienhistorikern betreut und gepflegt. Die Räumlichkeiten sind begrenzt. Oft ist der Ausstellungsraum gleichzeitig auch Magazin. Die

Finanzmittel beschränken sich auf Mitgliedsbeiträge, Spenden und manchmal auch auf einen geringfügigen Zuschuß der Kommune.

Ziel der Heimatstube ist es, in erster Linie für die Einwohner und Besucher des Ortes die lokale Geschichte und Tradition darzustellen. Vielerorts sind Heimatstuben die einzigen kulturellen Treffpunkte im Ort für Chronisten, Naturkundler, Trachtenvereine und Veranstaltungen, die über den Rahmen eines Museums hinausgehen.

2. Träger von Heimatstuben

2.1 Was ist ein Träger?

Ein Träger ist für die Heimatstube im materiellen und ideellen Sinn verantwortlich. Er trägt im Fall von Diebstahl oder Feuer die Verantwortung. Er ist Eigentümer der geschenkten Sammlungen. Der Träger schließt die Verträge ab usw.

Schon recht früh sollte eine Heimatstube eine sogenannte „juristische Person" als Träger haben. Juristische Person können ein Verein, die Kommune, eine Firma, eine Privatperson oder Religionsgemeinschaften sein. Es sollte schriftlich festgehalten werden, wer der Träger ist.

Die Objekte einer Heimatstube können überwiegend Leihgaben sein. In einem solchen Fall trägt der Träger die Verantwortung für ordnungsgemäße Leihverträge, Versicherung und den sachgerechten Umgang mit den Objekten.

Es sollte festgelegt sein, daß bei Auflösung der Heimatstube die Leihgaben an ihren Eigentümer und die anderen Objekte an die Kommune oder an ein in Frage kommendes Museum fallen.

2.2 Vereinsträgerschaft

In vielen Fällen sind Vereine Träger der Heimatstuben. Zum Thema Vereinsgründung und -führung gibt es zahlreiche Literatur. Hiervon ist zu empfehlen:

Rechtsinformationen für Vereine.
Hrsg. vom Ministerium der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt.
Magdeburg 1996.

Diese Broschüre besticht durch eine klare Gliederung und kurze Erläuterungen von der Gründung über die Satzung bis hin zur Auflösung. In den Anlagen sind eine Mustersatzung, Musterbrief an das Registergericht des zuständigen Amtsgerichtes aufgeführt.

Die Broschüre ist kostenlos erhältlich beim:
Ministerium der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt
- Referat Öffentlichkeitsarbeit -; Wilhelm-Höpfner-Ring 6; 39116 Magdeburg

Für die Vereinsführung, zum Beispiel zur richtigen Durchführung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen sowie rechtliche Fragen, sind folgende beide Bücher zu empfehlen:

1. Ott, Sieghart: *Vereine gründen und erfolgreich führen.*
Beck-Rechtsberater. 6. Auflage 1996
ISBN 3-423-05231-7 Preis: 10,60 DM

2. Burhoff, Detlef: *Vereinsrecht. Ein Leitfaden für Vereine und ihre Mitglieder.*
MWB. Ratgeber Wirtschaft. 2. Auflage. Herne/Berlin 1994
ISBN 3-482-42982-0 Preis: 48,- DM

2.3 Kommunale Trägerschaft

Beabsichtigt eine Kommune (Dorf, Stadt oder Kreis), Träger einer Heimatstube zu werden, so ist die Erarbeitung eine Satzung zu empfehlen, welche die rechtlichen Verhältnisse regelt. Die Satzung ist vom Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag zu beschließen.

Eine S a t z u n g sollte folgende Inhalte aufnehmen:
1. Name, Sitz und Träger der Heimatstube
2. Gemeinnützigkeit, Aufgaben, Zweck, auf Dauer angelegte Einrichtung
3. Sammlungsprofil und Unveräußerlichkeit der Sammlungen
4. Organisation
zum Beispiel
- Heimatstube untersteht dem Kulturamt, welches hierzu ehrenamtliche Mitarbeiter mit Aufgaben betrauen kann.
oder
- Die Aufgaben der Heimatstube werden bis auf Widerruf dem Verein xyz übertragen.
5. Die finanzielle Verantwortung des Trägers.
Verwendung der Einnahmen für Zwecke der Heimatstube
6. Bereitstellung geeigneter und ausreichender Räume für die Heimatstube

Beschlossen am ..... durch den Gemeinderat, Stadtrat, Kreistag.

Unterschrift .....
rechtlicher Vertreter der Kommune

Wenn eine Kommune die Aufgaben einer Heimatstube später einem Verein übertragen möchte, sollten zwischen diesen beiden schriftlich die Zuständigkeiten geregelt werden, um möglichen Streitfällen vorzubeugen.

3. Die Räumlichkeiten

Bevor überhaupt ein Objekt gesammelt wird, müssen entsprechende Räumlichkeiten für die Heimatstube vorhanden sein. Die Räume sollten folgende Bedingungen erfüllen:

- trocken, das heißt keine feuchten Wände und Fußböden, dichtes Dach,
- Fenster und Türen müssen zu öffnen und zu schließen sein,
- Elektro- und Wasseranschluß,
- beheizbar,
- Außentüren haben ein Sicherheitsschloß,
- Schutz vor Feuer und Diebstahl,
- gepflegter Zustand (z. B. Putz fällt nicht von den Wänden)
- Statik/Traglast der Decken läßt museale Nutzung zu.

Das Raumprogramm sollte folgende Räume umfassen:

- Magazin für die Dinge, die nicht oder noch nicht ausgestellt werden, und um eine Ausstellung vorzubereiten,
- Ausstellungsraum sowie eventuell ein Raum für Sonderausstellungen und/oder Veranstaltungen, für das Begehen von Besuchern geeignet,
- Büroraum,
- kleine Werkstatt,
- WC.

Kellerräume sind als Magazinräume für viele Objekte ungeeignet, da sie meistens eine sehr hohe Luftfeuchtigkeit aufweisen. Weiterhin sind sie gegen Wassereinbruch nicht geschützt.

Befinden sich die Räume in Privatbesitz, so ist unbedingt ein langfristiger Mietvertrag (mindestens 25 Jahre) abzuschließen. Auch bei öffentlichen Gebäuden sollte die dauerhafte Nutzung durch die Heimatstube festgelegt werden. So können Sie in Ruhe die Heimatstube aufbauen, ohne befürchten zu müssen, nach kurzer Zeit wieder auszuziehen und erneut mit Planungen Zeit zu vergeuden. Auch für finanzielle Zuwendungen des Landes wird ein langfristiger Mietvertrag verlangt.

Mündliche Absprachen sind juristisch unzureichend! Weiterhin ist zu klären, wer die finanziellen Lasten für die Gebäudehaftpflicht, Gebäudeerhaltung usw. trägt.

Diese können sehr beträchtlich sein. Oftmals werden auch Gebäude mietfrei oder als Schenkung angeboten. Im Gegenzug verpflichtet sich der Nutzer zur Sanierung des Gebäudes. Bevor Sie einer solchen Sache zustimmen, rechnen Sie die Kosten durch und überlegen Sie, ob Sie diese auf Dauer finanzieren können.

Wird daran gedacht, die Heimatstube in einem denkmalgeschützten Gebäude unterzubringen, sollten Sie vorab unbedingt ein Gespräch mit der Unteren Denkmalschutzbehörde über die Möglichkeiten und Grenzen einer musealen Nutzung des Gebäudes führen. Die Untere Denkmalschutzbehörde befindet sich in der Regel bei der Landkreis- oder Stadtverwaltung. Weitere Ausführungen zum Thema Räumlichkeiten finden Sie auch in den Kapiteln 7 und 8.

4. Was soll gesammelt werden?

4. 1 Das Museumskonzept

Wer eine Heimatstube gründen möchte, hat zunächst ein bestimmtes Ziel vor Augen. Er möchte zum Beispiel ein Dorfmuseum einrichten oder ein historisches Ereignis dokumentieren. Der Begriff „Dorfmuseum" ist sehr allgemein gefaßt. Er kann von der Feuersteinklinge über die alte Dreschmaschine bis hin zur Jagdtrophäe eines örtlichen Jägers alles umfassen. Der Wunsch, ein historisches Ereignis, wie etwa eine Schlacht, dokumentieren zu wollen, kann dazu verleiten, im Kunst- und Antiquitätenhandel ohne Sachkenntnis sehr teure Objekte anzukaufen.

Die Erfahrung lehrt, daß man in beiden Fällen schnell den Überblick verlieren kann. Die Sammlung würde bald ins Uferlose wachsen und die Heimatstube könnte die Objekte nicht mehr unterbringen. Es lohnt sich daher, sich einige Gedanken zum Ausstellungsthema und zur Sammlung zu machen.

Am Anfang sind Besuche der Museen in der näheren Umgebung hilfreich. Hier hilft man Ihnen gern, wenn Sie Ihren Besuch anmelden und schon einmal die Probleme nennen. Solche Besuche dienen dazu, die eigenen Gedanken zu schärfen und den thematisch unverwechselbaren Schwerpunkt der Heimatstube so zu setzen, daß sich möglichst keine Überschneidungen mit benachbarten Heimatstuben und Museen ergeben.
Ein Museumskonzept sollte den zeitlichen, geographischen und inhaltlichen Rahmen dessen beschreiben, was gezeigt werden soll. Gleichzeitig ist zu klären (etwa wie bei großen landwirtschaftlichen Geräten), ob hierfür langfristig genügend Räumlichkeiten zur Verfügung stehen.

Ein M u s e u m s k o n z e p t für eine vereinsgetragene Heimatstube könnte wie folgt aussehen:

Museumskonzept der Heimatstube A-stedt

Die Heimatstube soll die Geschichte und Gegenwart des Ortes X und seiner Bürger widerspiegeln. Im Mittelpunkt steht das Alltagsleben der Ackerbürgerstadt von .... bis....

Folgende Bereiche werden daher schwerpunktmäßig gesammelt und gezeigt:

1. Stadtentwicklung
2. Entwicklung der Landwirtschaft mit dem Schwerpunkt Zuckerrübenanbau
3. Geschichte von Handwerk, Handel und Gewerbe mit dem Schwerpunkt auf der örtlichen Zuckerfabrik
4. Geschichte der Vereine
5 .Geschichte von Schule und Kirche
6. Geschichte bedeutender Bürger, die in der Stadt gelebt und gewirkt haben.

Mit der Heimatstube sollen folgende Personengruppen angesprochen werden:

- Schüler und Schulklassen aus ...
- Bürger der Stadt ...
- Patienten und Besucher der Kurklinik ...
- Urlauber ...

Grundstock der Sammlungen bilden:

- Sammlungen des Heimatvereins
- Nachlaß von Herrn/Frau ...
- die an die Stadt zurückgegebenen Objekte des Museums ...

Die Sammlungen sind im Sinne der genannten Bereiche zu mehren.
Die Heimatstube wird in ... untergebracht.

Die Räumlichkeiten sind folgendermaßen zu nutzen:

Hauptgebäude

Erdgeschoß:	*2 Ausstellungsräume für ständige Ausstellungen für ....* *1 Raum für Sonderausstellungen*
Obergeschoß:	*Büro und Magazin*

Nebengebäude 1: *Werkstatt und Magazin*

Nebengebäude 2: *Ausstellungen für ...*

Neben den musealen Aufgaben ist die Heimatstube Treffpunkt und Konsultationsstelle für ehrenamtliche Denkmalpfleger/Ortschronisten und den Trachtenverein „Schöne Tracht".

Mit folgenden kulturellen Einrichtungen arbeitet die Heimatstube zusammen:

- Kreisarchiv und -bibliothek des Landkreises ...
- dem Museum in ...

Finanzierung:

Die Heimatstube ist eine Einrichtung des Vereins .... Sie wird ausschließlich ehrenamtlich betrieben. Die Stadt trägt aufgrund der Vereinbarung vom .... sämtliche laufende Kosten für die Gebäude.

Aufgabe des Vereins wird es sein, neben den Mitgliedsbeiträgen weitere Mittel für die Heimatstube einzuwerben. Es ist zu prüfen, inwieweit Aufgaben auch durch Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen u. a. erledigt werden können."

Beschluß des Vorstandes vom ..... Unterschrift .....
Vorsitzender

4.2 Die Sammlungen

Sie sollten nicht ungezielt alles sammeln, was alt ist oder Ihnen angeboten wird. Auf diese Weise werden Ihre Räume schnell mit einem wenig aussagekräftigen Sammelsurium gefüllt.
Hüten sollten Sie sich davor, sich als kostenlose „Entrümpelungsfirma" benutzen zu lassen. Dies kostet die Kraft und Zeit der Ehrenamtlichen und das Ergebnis ist oft enttäuschend, weil die Objekte oft in einem miserablen Zustand sind oder doch nicht die Einzigartigkeit besitzen, die versprochen wurde.

Um dies zu vermeiden, sollten auch in einer Heimatstube einige Grundsätze berücksichtigt werden:

a) Originalität

Die Objekte sollten original (= echt) und authentisch (= ihre Herkunft ist verbürgt und mit dem Ort verknüpft) sein, dann haben Sie echte Sachzeugen vergangener lokaler Wirklichkeit.

Hier könnte man fragen, ob es bei einem Lanz Bulldog oder einer Grubenlore nicht egal ist, woher sie kommen, da es sich um industrielle Massenfertigung handelt. Wenn der Lanz Bulldog nicht in einen konkreten Sachzusammenhang gesetzt wird, ist diese Meinung sicher richtig. Aber gerade eine Heimatstube sollte diesen vermitteln. Dies geschieht zum Beispiel, indem auf der Tafel erläutert wird, wo dieses Gefährt von welcher Person eingesetzt wurde. Vielleicht gibt es alte Fotos von dem Lanz Bulldog im Einsatz auf einem landwirtschaftlichen Betrieb, den alle Einwohner kennen usw. Erst wenn diese ortsgeschichtlichen Bezüge hergestellt werden, hat der Lanz Bulldog für den Ort einen besonderen kulturellen Erinnerungswert.

Urlauber u. a. „Laufkundschaft" sollte man nicht für dumm halten. Es spricht sich herum, wenn nur ein Jahrmarkt aufgebaut wird mit Geräten, die aus anderen Gegenden stammen.

b) Ausstellungsfähigkeit

Darüber hinaus sollten sich die gesammelten Gegenstände in einem ausstellungsfähigen Zustand befinden, das heißt, sie dürfen nicht so kaputt oder schmutzig sein, daß ihre Funktion nicht mehr erkennbar ist. Werden Ihnen solche Gegenstände angeboten, sollten Sie die Annahme ablehnen.

Gleiches gilt für Objekte, die sich bereits in mehrfacher Ausführung in Ihren Sammlungen befinden. Jedes weitere gleichartige Objekt blockiert nur den Platz für zukünftige Objekte, die Ihnen fehlen. „Nein" sollten Sie auch bei Objekten sagen, die Sie nicht sachgerecht unterbringen und pflegen können. Die wären sonst auch bei Ihnen dem Untergang geweiht. In einem anderen Museum oder einer Heimatstube gibt es vielleicht bessere Unterbringungsmöglichkeiten.

Es zeigt sich, daß es sinnvoll ist, ein Sammlungskonzept anzulegen. Je konkreter das Sammlungskonzept angelegt ist, desto besser wissen Sie, was Sie sammeln wollen, was Sie schon haben und wonach Sie noch suchen müssen. Bei der Formulierung des Sammlungskonzepts wird keine Vollständigkeit angestrebt. Sinn ist vielmehr, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, was vorhanden ist und wo die Schwerpunkte des Sammelns liegen sollten.

Das S a m m l u n g s k o n z e p t ergibt sich aus dem Museumskonzept, in dem die Themen für die Sammlungen festgelegt wurden.

Beispiel:
Im Museumskonzept wird als Thema „Handwerk" festgelegt. Hierzu ergeben sich aus der Stadtgeschichte verschiedene Handwerke wie Schmied, Schuhmacher, Schlosser usw. Zu jedem Handwerk wird überlegt, was gesammelt werden kann. Beim Schuhmacherhandwerk sind es folgende Sammlungsbereiche:

Werkstatteinrichtung, Arbeitsmaterialien und Hilfsgeräte, Meß- und Schneidewerkzeug, Nähwerkzeug, Werkzeuge für Vor- und Nacharbeiten, Werkstücke, Zunftgerät, Schriftstücke, Bilder, Sonstiges.

Bei der Überprüfung Ihrer Bestände stellen Sie fest, daß Sie über 100 Leisten haben und Ihre Schusterwerkstatt bis auf die Schusterkugel, den Knieriemen, Schriftstücke und Bilder komplett ist. Also sammeln Sie gezielt diese fehlenden Teile und keine Leisten mehr.

Genauso ist bei den anderen Themen zu verfahren.

5. Der Erwerb von Museumsgut - Rechtsfragen

Von jedem Gegenstand, den Sie in Ihre Heimatstube aufnehmen, sollten die Bedingungen des Erwerbs schriftlich vermerkt werden. Da es kein spezielles Museumsrecht gibt, gelten auch für die Museen und Heimatstuben die geltenden Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Der allgemein übliche Erwerb erfolgt durch Schenkung, Kauf, Tausch oder Leihe. Dabei handelt es sich um juristisch relevante Rechtsgeschäfte, die im BGB geregelt werden. Sie sollten daher immer in Schriftform festgehalten werden. Im Anhang sind Muster mit den Mindestanforderungen dieser Verträge abgedruckt. Selbstverständlich können sie entsprechend den individuellen Gegebenheiten geändert werden.

All diese **Dokumente sind sicher aufzubewahren**. Sie sind der einzige juristische Nachweis über die Eigentumsverhältnisse. Mündliche Absprachen sind möglichst zu vermeiden, sonst können zum Beispiel eines Tages die Enkel von den inzwischen verstorbenen Großeltern die geschenkten Objekte zurückfordern.

Die **Schenkung** (s. Muster Anhang C) ist die kostenlose Überlassung eines Gegenstandes in das Eigentum einer Heimatstube. Bei besonders wertvollen Gegenständen sollten Sie die Schenkung notariell beglaubigen lassen.

Bei **Kauf** (s. Muster Anhang C) eines Objektes sollten Sie darauf achten, nur bei Händlern mit gutem Ruf zu kaufen und die Herkunft des Objektes sollte festzustellen sein. Um den Wert einer Ware ungefähr zu ermitteln, können zum Beispiel Auktionskataloge und Ergebnislisten von Auktionen, in denen vergleichbare Objekte beschrieben, abgebildet und taxiert werden, herangezogen werden. Für die Echtheit des Objektes sollte sich der Händler verbürgen. Im Zweifelsfall ziehen Sie einen Fachmann hinzu.

Die **Auktion** ist eine besondere Form des Kaufes. In der Regel haftet der Auktionator eine befristete Zeit für die Richtigkeit der Objektangaben.

Beim **Tausch** (s. Muster Anhang C) muß das zu tauschende Objekt für die Heimatstube/das Museum zweifelsfrei entbehrlich sein, da es sich bei der Weggabe um endgültige Entscheidung handelt. Das einzutauschende Objekt muß für das Museum von besonderer Bedeutung sein.

Die **Leihe** (s. Muster Anhang C) gehört zu den ständigen aber auch schwierigsten Verträgen im Museumsbereich. Hier sollten Sie besonders sorgfältig sein.

Wer sein Wissen zu diesen Themen vertiefen möchte, dem ist folgendes Buch zu empfehlen:

Laufersweiler, Jochen; Schmidt-Rögnitz, Andreas: *Der Erwerb von Museumsgut. Handbuch des Museumsrechts 3*. Opladen 1994
ISBN 3-8100-1080-4 Preis: 36,- DM

Im Zweifelsfall fragen Sie bei einem Rechtsanwalt um juristischen Rat.

Achtung!
Eine besondere Form des Erwerbs von Museumsgut ist das Auflesen von Objekten in der freien Natur. Hierzu gehören:

a) archäologische Funde,
b) naturkundliche Funde (tote Tiere, Pflanzen, Mineralien, Versteinerungen, Gesteine).

In beiden Fällen dürfen diese Objekte nur unter Beachtung der geltenden rechtlichen Bestimmungen aufgelesen werden. Sie könnten sich strafbar machen! Beim Betreten von Privatgrundstücken gilt das BGB. Danach benötigen Sie die Erlaubnis des Eigentümers. Außerdem gibt es weitere rechtliche Bestimmungen, die Sie beachten sollten.

Für **archäologische Funde** gelten die Bestimmungen des Denkmalschutzgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt, besonders die Paragraphen 2 (2.5), 5 (2.10), 12 und 13.

Sollten Sie archäologische Objekte zufällig auflesen, dann wenden Sie sich bitte an die Untere Denkmalschutzbehörde beim Landratsamt bzw. der kreisfreien Stadt und/oder das Landesamt für archäologische Denkmalpflege, Richard-Wagner-Str. 9-10, 06114 Halle.

Für das **Auflesen toter Tiere und Pflanzen** gelten gleich mehrere Gesetze. Als Faustregel gilt, daß Sie vor der Aufsammlung wissen müssen, ob es sich um eine geschützte Art handelt oder nicht. Geschützte Arten dürfen nicht ohne weiteres aufgelesen werden!

Es gelten folgende Gesetze:
- EWG Verordnung Nr. 3626/82 des Rates zur Anwendung des Übereinkommens über den Internationalen Handel mit gefährdeten Arten freilebender Tiere und Pflanzen vom 03.12.1982
- Bundesartenschutzgesetz vom 12.03.1987
- Bundesartenschutzverordnung vom 18.09.1989
- das Jagdrecht

Hierzu ist folgendes Buch zu empfehlen:

Beck-Texte in dtv: *Naturschutz Recht*, 7. Auflage; dtv, 1995
ISBN 3-423-05528-6 Preis: 20,90 DM

6. Die Bestandserfassung

Die schriftliche Bestandserfassung, auch Sammlungsdokumentation genannt, ist die wichtigste Arbeit im Museum bzw. in der Heimatstube. Eine gut geführte Bestandserfassung ermöglicht zu jedem Zeitpunkt Auskunft über:
- die Zahl der Objekte,
- den Nachweis des rechtmäßigen Eigentums,
- den kulturhistorischen Wert der Objekte.

Die Bestandserfassung erfolgt in zwei Schritten, dem Inventarisieren und dem Katalogisieren.
Ein Inventarbuch muß geführt werden. Wie ein Archivbeleg sollte es auch nach Jahrhunderten noch verfügbar sein. Es ist daher an sicherer Stelle aufzubewahren. **Ein Katalog kann geführt werden. Inventarbuch und Katalog sollten nie im gleichen Raum wie die Sammlungen aufbewahrt werden.**

6.1 Das Inventarisieren

Das Inventarisieren ist die Eintragung der wichtigsten Daten eines Gegenstandes in ein festgebundenes Buch sowie die Kennzeichnung des Gegenstandes mit der Inventarnummer.

Inventarbücher müssen festgebunden und die Seiten durchlaufend numeriert sein. Nur so können Sie erkennen, ob Seiten herausgerissen worden sind. Eintragungen sind mit Tinte oder dokumentenechtem Kugelschreiber vorzunehmen. Fehler sind durchzustreichen. Das Radieren, Auskratzen mit der Rasierklinge, Überkleben oder das Übermalen der Fehler mit Tippex oder Tintenkiller ist nicht erlaubt. In ein Inventarbuch sind nur die Gegenstände einzutragen, die Eigentum der Heimatstube sind. Für alle anderen ist ein gesonderter Ordner anzulegen. Empfehlenswert ist die Anschaffung vorgedruckter Inventarbücher. Sie sind erhältlich beim:

Museumsverband des Landes Brandenburg e.V.
Schloß Lindstedt
Postfach 601261
14412 Potsdam *Preis: 25,- DM*

Wer auf den Erwerb eines vorgedruckten Buches verzichten will, muß ein festgebundenes Buch (Fadenheftung) mit dokumentenechtem Papier im Schreibwarenhandel kaufen. Auch hier ist jede Seite zu numerieren und über die Doppelseite sind nacheinander folgende Spalten anlegen:

- laufende Nummer
- Datum der Eintragung
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Herkunft/Fundort
- Vorbesitzer/Einlieferer
- Art des Erwerbs
- Preis
- Bemerkungen
- namentliche Abzeichnung

Erläuterungen zu den Spalten:

Die laufende Nummer:
In wissenschaftlich geführten Museen wird zwischen einer laufenden Nummer und Inventarnummer unterschieden. Dieses Verfahren ist für Heimatstuben aber nicht zu empfehlen. Der Einfachheit halber sollte die laufende Nummer als Inventarnummer genommen werden. Die laufende Nummer wird aus dem Jahr des

Eingangs (z. B. 1996) und der fortlaufenden Zählung gebildet, die jedes Jahr mit 1 beginnt:

Beispiel:	96/1	oder	1/96
	96/2		2/96
	.		.
	.		.
	.		.
	96/111		111/96

Wenn das Eingangsjahr nicht mehr zu ermitteln ist, so wird eine 0 voran- oder nachgestellt.

Beispiel:	0/23	oder	23/0
	0/78		78/0

Die Inventarnummer entspricht in etwa der Nummer in einem Personalausweis. Diese Nummer darf nur einmal vergeben werden. Sie ist die wiederauffindbare Identität des Objektes. Freiwerdende Inventarnummern dürfen nicht wieder mit einem anderen Stück besetzt werden.
Der Gegenstand wird mit der Inventarnummer gekennzeichnet (siehe weiter unten in diesem Kapitel). Auch die spätere Katalogkarte trägt die Inventarnummer.

D a t u m d e r E i n t r a g u n g:
Datum des Tages, an dem der Gegenstand in das Inventarbuch eingetragen wird.

G e g e n s t a n d:
Bezeichnung des Gegenstandes (z. B. Kuckucksuhr)

H e r k u n f t:
Diese Bezeichnung ist mehrdeutig. Gemeint sind Herstellungsort, - region , -firma oder der Künstler. Bei archäologischen oder naturkundlichen Objekten ist der Fundort anzugeben. Schreiben Sie zur Herkunft nur, was Sie sicher wissen. Scheuen Sie sich nicht vor leeren Zeilen.

V o r b e s i t z e r/E i n l i e f e r e r:
Name und Anschrift desjenigen, in dessen Eigentum der Gegenstand zuletzt gewesen ist (z. B. Name des Spenders; Name des Händlers, bei dem das Stück gekauft wurde).

A r t d e s E r w e r b s:
Hier gehört hinein, ob der Gegenstand durch eigenen Fund, Kauf, Tausch, Erbe oder Schenkung Eigentum der Heimatstube wurde.

P r e i s:
Wenn ein Objekt gekauft wurde, sollte hier der Kaufpreis eingetragen werden.

B e m e r k u n g e n:
Zum Beispiel bei Tausch die alte Nummer (Inventarnummer der Herkunftssammlung oder Aktennummer als Hinweis), Protokolle, Fundberichte, Aktennotizen, Gutachten.

N a m e n t l i c h e A b z e i c h n u n g:
Leserliches Signum der Person, welche die Eintragung in das Inventarbuch vorgenommen hat.

Nachdem alle Eintragungen in das Inventarbuch gemacht worden sind, muß der Gegenstand mit der Inventarnummer gekennzeichnet werden. Hierzu brauchen Sie einen großen sauberen Tisch, auf dem die zu kennzeichnenden Gegenstände liegen und folgende Materialien:

- Zaponlack oder verdünnter Duosan-Kleber (erhältlich in Geschäften für Maler- oder Bastelbedarf),
- feiner breiter Pinsel,
- schwarze und weiße Tusche mit Tuschfeder und Federhalter oder Tuschestifte,
- weicher Bleistift (HB und/oder B) und Radiergummi (Läufer Plast 120),
- Wäscheband und als Stift Edding 1800 Profi Pen 0,1/0,5,
- Nähgarn und -nadeln (sehr dünn),
- Papieretiketten zum Anhängen, Schlüsselanhänger aus Kunststoff, Perlonschnur
- Läppchen und Pinsel zum Säubern,
- säurefreies Eintaschmaterial für Münzen, historische Fotos.

A c h t u n g! Nicht benutzt werden dürfen die handelsüblichen selbstklebenden Etiketten, wie sie z. B. für Gefrierboxen benutzt werden. Der Klebstoff dieser Etiketten wird nach einigen Jahren spröde und die Etiketten fallen ab. Von gummierten Etiketten wird ebenfalls abgeraten, da sie eine beliebte Nahrung für Schädlinge sind.

Zur Beschriftung sind Kugelschreiber, Filzstifte, Tinte und Stempelfarbe ungeeignet. Grundsätzlich darf der Gegenstand durch das Anbringen der Inventarnummer nicht beschädigt werden. Jede Beschriftung muß reversibel, das heißt entfernbar zu machen sein. Die Nummer wird an einer unauffälligen Stelle, die nicht die Schauseite ist, am Gegenstand angebracht.

1. Bei Gegenständen aus Holz, Keramik, Glas, Leder, Metall werden Tusche und Zaponlack benutzt. Die betreffende Stelle an der die Nummer angebracht werden soll, wird zunächst mit einem Lappen gereinigt, dann wird mit dem Pinsel Zaponlack aufgetragen. Bei stark saugenden Untergründen muß mehrmals grundiert werden. Wenn dieser getrocknet ist, wird die Inventarnummer mit Tusche aufgetragen. Auf dunklem Untergrund benutzt man weiße Tusche, auf hellem schwarze. Nach dem Trocknen der Beschriftung wird eine erneute Schicht Zaponlack aufgetragen.
   Die Nummer sollte deutlich geschrieben sein. Daher ist vor dem ersten Beschriften ein wenig Üben auf Scherben eines zerschlagenen Blumentopfes zu empfehlen.

2. Bei archäologischen Objekten wird die Inventarnummer wie unter Punkt 1 beschrieben angebracht. Bei kleineren Fundkomplexen oder einem zerscherbten Gefäß ist es möglich, daß alle Objekt bzw. Scherben unter einer Nummer zusammengefaßt werden. Wichtig ist aber, daß jedes Objekt bzw. jede Scherbe mit der Inventarnummer gekennzeichnet ist. Im Inventarbuch und der Katalogkarte sollte die zu der Inventarnummer gehörige Stückzahl angegeben sein.

3. An naturkundlichen Objekten wie Mineralien, Gesteine, Fossilien wir die Inventarnummer wie unter Punkt 1 beschrieben an einer unauffälligen Stelle angebracht. Gleiches gilt für Muscheln und Schnecken. An Tierpräparaten (Skelett, Balg, Standpräparat) wird ein Papieranhänger mit der Inventarnummer angehängt. Sind diese Präparate mit einem Sockel fest verankert, dann sollte die Inventarnummer zur Sicherheit auf der Unterseite angebracht werden. Insekten werden kästenweise inventarisiert. In diesem Fall trägt der Kasten die Nummer. Bei Naßpräparaten wird in die Flüssigkeit ein von außen lesbarer Zettel mit Bezeichnung und Inventarnummer gegeben. Herbarien werden wie unter Punkt 4 beschrieben beschriftet. Kleine naturkundliche Objekte, auf die keine Nummer aufgetragen werden kann, werden wie unter Punkt 7 beschrieben behandelt.

4. Auf Papierdokumenten wie Urkunden, Briefe, Grafiken, Fotos usw. werden die Nummern grundsätzlich nur auf der Rückseite mit einem weichen Bleistift aufgetragen. Die Beschriftung erfolgt so behutsam, daß sie sich nicht durchdrückt.

5. Für Textilien wird zunächst das Wäscheband in klarem Wasser ausgekocht. Nach dem Trocknen und Bügeln wird darauf mit dem Eddingstift die Nummer aufgetragen. Nun wird das so gekennzeichnete Stück Wäscheband vorsichtig am Innensaum des betreffenden Textils mit dünnen Nähnadeln aufgenäht. Das Wäscheband darf niemals mit Stecknadeln befestigt werden, da diese im Laufe

der Zeit rosten. Auch die Inventarnummer darf niemals direkt auf das Textilstück aufgetragen werden.

6. Bei Gemälden wird die Nummer mit Tusche und Zaponlack auf den Spannrahmen bzw. auf die Rückseite des Rahmens aufgetragen.

7. Auf kleine Objekten wie Münzen, Schmuckstücken usw. oder tierische Präparate lassen sich keine Nummern direkt aufbringen. In einem solchen Fall wird die Inventarnummer entweder am Behältnis aufgetragen und/oder ein mit der Inventarnummer versehener Papieranhänger an das Objekt gehängt.

8. Bei Großobjekten wie bei landwirtschaftlichen Maschinen wird ein mit der Inventarnummer versehener Kunststoffanhänger mit Perlonschnur befestigt. Grundsätzlich sind auch die Behältnisse, in denen die Objekte aufbewahrt werden, von außen mit der Inventarnummer zu kennzeichnen. So finden Sie schneller, was Sie in Regalen oder Schränken suchen. Da das Inventarisieren besonders wichtig ist, wenden Sie sich bei Fragen bitte an das nächste Museum oder den Museumsverband.

6.2 Das Katalogisieren

Im Gegensatz zum Inventarbuch kann ein Katalog geführt werden, wenn Fachkräfte zur Verfügung stehen. Der Katalog ist ein ergänzendes Informationsmittel zum Inventarbuch. Hier stehen wichtige Angaben, für die im Inventarbuch kein Platz ist.

Auf den Karteikarten (s. Anhang C) werden neben den Angaben aus dem Inventarbuch weitere zusätzliche Angaben über den Gegenstand gemacht z. B. Maße, Aussehen/Foto, Gebrauch, Herkunftsgeschichte, Querverweise, Standort usw. Die Karteikarten werden nach bestimmten Schlagworten geordnet z. B. Landwirtschaft/Zuckerrübenanbau. Unter diesem Stichwort befinden sich dann die Karteikarten aller Gegenstände, die das Museum zum Thema Zuckerrübenanbau besitzt. Durch den Katalog werden die Bestände überschaubarer gemacht. Er bringt System in die Sammlung. Er darf nicht im gleichen Raum wie die Sammlung aufbewahrt werden. Bei Verlust ist es neben dem Inventarbuch der einzige Nachweis.

Zum Katalogisieren ist zahlreiche Literatur mit Vorschlägen für Katalogkarten erschienen. Möchten Sie einen Katalog anlegen, so wenden Sie sich bitte an den Museumsverband oder ein benachbartes Museum.

7. Die sachgerechte Aufbewahrung und Ausstellung von Sammlungsstücken

Über die Beschaffenheit der Räumlichkeiten wurde schon in Kapitel 3 gesprochen. In diesem Kapitel soll es um die Anforderungen der Aufbewahrung und den Umgang mit Sammlungsstücken im Magazinbereich gehen.

Sie sollten neben dem Ausstellungsraum auch über einen Magazinraum verfügen. Diesem ist bei der Ausstattung die gleiche Sorgfalt und Aufmerksamkeit zu schenken. In diesem Raum werden all die Dinge aufbewahrt, die sie zur Zeit nicht zeigen können bzw. die zu einem späteren Zeitpunkt in einer Sonderausstellung gezeigt werden sollen und die Sie in Zukunft für Ihre Heimatstube sammeln wollen. Daher sollte der Raum groß genug beschaffen sein, um dort auch zukünftige Objekte sachgerecht lagern und Ausstellungen vorbereiten zu können.

Die Objekte in einem Magazin bestehen aus sehr unterschiedlichen Materialien, die, um erhalten zu werden, unterschiedliche Anforderungen stellen. Diese können aber gerade in einer Heimatstube mit ihren beschränkten Möglichkeiten und Mitteln kaum erfüllt werden. Als kleinster gemeinsamer Nenner gilt daher:

Rauchverbot, Raumtemperatur ca. 16°C - 20°C, relative Luftfeuchte ca. 50%, staubfrei, dunkel.

Die folgenden Ausführungen stellen nur eine Minimalausstattung dar.

- Vorhänge für die Fenster, um die Objekte vor Tageslicht und neugierigen Augen zu schützen.

- 1 Thermometer sollte sich möglichst in jedem Raum befinden. Ein Hygrometer im Hauptraum kann auch mal zeitweise zur Kontrolle umgesetzt werden. Die Werte sind mindestens einmal wöchentlich abzulesen und in ein Heft einzutragen. So bekommen Sie einen ungefähren Überblick über das Raumklima und seine Schwankungen über einen langen Zeitraum.

- Ein großer Arbeitstisch.

- Diverse Pinsel und Tücher zum Reinigen der Objekte.

- Zwirnhandschuhe. Der Handschweiß enthält Fett und Säuren, die Objekte, insbesondere Metall angreifen und schädigen (Münzen).

- Zwei Stehleitern/Tritthocker, um eventuell zu zweit Gegenstände in das Regal zu heben. Diese brauchen Sie auch für Arbeiten in der Ausstellung.

- Je nach Beleuchtungsmöglichkeiten Kabellampen und Verlängerungskabel, damit Sie ohne Taschenlampe arbeiten können.

- Für die Lagerung kleiner bis mittlerer Gegenstände und Kartons eignen sich gut die sogenannten Kellerregale aus Metall mit verstellbaren Böden und einer ausreichenden Traglast. Verfügen Sie über genügend Geld, sollten Sie unbedingt verzinkte Stahlregale nehmen, da diese nicht rosten und eine höhere Tragkraft besitzen. Der Abstand zwischen den Regalreihen sollte groß genug sein, damit Sie bequem und ohne anzustoßen Dinge aus dem Regal herausnehmen oder hineinlegen können.

- Für die Unterbringung kleinteiliger Gegenstände wie Münzen, Schmuck, Hausrat, Mineralien, Muscheln usw. empfehlen sich solide Massivholzschränke, in die Lüftungsschlitze anzubringen sind.

- Die Objekte sollten möglichst staubfrei in säurefreien Kartons und Seidenpapieren aufbewahrt werden (Anschriften s. Anhang A 3). Der Grund hierfür liegt darin, daß Luft bzw. Staub schadstoffhaltig sind und die säurefreien Materialien diesen „filtern". In jedem Fall sollten Sie sich säurefreies Seidenpapier in großen Mengen beschaffen, wenn Sie auf Kartons der Händler in Ihrem Ort angewiesen sind. In einem solchen Fall sollten die Kartons möglichst stabil sein und mit dem säurefreien Seidenpapier ausgeschlagen werden. Dieses bildet somit einen Puffer.

- Urkunden, Briefe, Grafiken etc. sind flach zu lagern. Auch sie benötigen säurefreies Seidenpapier und entsprechend große Mappen. Im Schreibwarenhandel werden sogenannte Archivkartons angeboten. Vor einem Kauf sollten Sie aber unbedingt darauf achten, daß diese säurefrei sind. Im Zweifelsfall sollte Ihr Händler beim Hersteller nachfragen.

- Ein großes Problem ist die Lagerung von Fahnen, Kleidern, Anzügen, Uniformen etc. Zwar sollten auch sie flachliegend gelagert werden, doch hierfür ist in den wenigsten Fällen ausreichend Platz vorhanden. Wenn das bei Ihnen der Fall ist und Sie die Kleidung aufhängen müssen, nehmen Sie einen Kleiderschrank aus Massivholz und versehen Sie ihn mit Lüftungsschlitzen. Dann polstern Sie die Kleiderbügel entsprechend den Maßen der Kleidung an den Schultern mit Seidenpapier oder in klarem Wasser ausgekochter Baumwolle aus. Benutzen Sie bitte keine aufblasbaren Kleiderbügel, da sich diese der maßgeschneiderten Kleidung nicht anpassen und außerdem aus Kunststoff sind. Hängen Sie die Kleidungsgegenstände möglichst locker, um Knickfalten zu vermeiden. Auch wenn es schwer fällt, sollten historische Textilien nie in einer Waschmaschine mit handelsüblichem Waschmittel gewaschen oder gar von einer Chemischen Reinigung gesäubert werden. Fragen Sie vorher bitte immer einen Restaurator

(Anschriften s. Anhang A 3). Gegen Schädlingsbefall hilft nur die regelmäßige Kontrolle, da zahlreiche handelsübliche Insektenbekämpfungsmittel die Textilien nachhaltig zerstören.

- Für Gemälde eignet sich die Hängung an Metallgittern in Schiebewänden. Sollten Sie aber aus Platzgründen gezwungen sein, die Gemälde in einem Regal aufzubewahren, dann bitte nur senkrecht stehend und nie aufeinander liegend. Zwischen die einzelnen Gemälde sind feste säurefreie Pappen zu stellen, die im Format größer als die Gemälde mit Rahmen sind. Sie vermeiden so unnötigen Schaden auf der Bildoberfläche des dahinterstehenden Bildes durch den Rahmen des herauszuziehenden Bildes.

- Beim Umgang mit Metallobjekten sollten grundsätzlich Baumwollhandschuhe getragen werden, da der Handschweiß sogar bei Eisen zu Rostflecken führt. Bei der Reinigung von Hausrat (Lampen, Leuchtern, Tellern etc.) sollte zunächst ein Restaurator befragt werden, um die üblichen „Putzschäden" zu vermeiden. Um Umwelteinflüsse zu vermeiden, sollten auch diese Objekte mit säurefreiem Seidenpapier verpackt werden. Auf keinen Fall sollten Sie Schaumstoffe als Verpackungsmaterial verwenden. Große Entrostungsmaßnahmen z.B. durch Einsatz von Sandstrahlgeräten sind nur mit Rücksprache eines Restaurators zu tätigen.

- Naturkundliche Objekte (ausgestopfte Tiere, Schmetterlinge, Pflanzen etc.) müssen im Magazin staubdicht, dunkel und trocken untergebracht werden. Sie sind ständig auf Schädlingsbefall (Mottenfraß!) zu kontrollieren. Befallene Objekte müssen sofort ausgesondert werden! Mindestens einmal jährlich sind die Schränke und Vitrinen mit einem handelsüblichen Insektenspray zu begiften und mit Mottenstreifen auszulegen, die jährlich auszuwechseln sind. In der Ausstellung müssen die Objekte ebenfalls staubdicht in Vitrinen und nicht dem direkten Sonnenlicht ausgesetzt (ausbleichen!) untergebracht sein. Auch Steine aller Art sind gefährdet. So können Salze bei einer Luftfeuchte über 40 % zerfließen. Fossilien können austrocknen und zerfallen. Bei der Lagerung sollte darauf geachtet werden, daß die Objekte sich nicht berühren oder zumindest einzeln in säurefreies Papier eingewickelt sind. Im Zweifelsfall ist der Rat eines Präparators einzuholen.
  Auch zum Thema Magazinierung und sachgerechter Umgang mit Museumsgut ist umfangreiche Literatur erschienen. Zur Anschaffung wird folgendes Büchlein empfohlen:

Rheinisches Museumsamt (Hrsg.): *Schutz für Museumsgut* (Schriften des Rheinischen Museumsamtes Nr. 50), Köln 1991.
ISBN 3-7927-1282-2 Preis: 9,50 DM
(Bezug s. Anhang unter B 4)

8. Die Ausstellung

Die Anforderungen an die Räumlichkeiten wurden bereits in Kapitel 3 erörtert. Bevor Sie eine Ausstellung planen, sollten Sie folgende Anmerkungen überdenken. Wie für das Magazin gelten auch für die Ausstellung Mindestanforderungen:

- Die Ausstellung sollte thematisch gegliedert sein und einen Rundgang ermöglichen. Der Besucher sollte das Gezeigte optisch schnell erfassen können.

- Es sollte nicht alles ausgestellt werden, was man gesammelt hat. Zwanzig Steinbeile in einer Vitrine oder sechs Wäschemangeln wirken langweilig.

- Zwischen den Ausstellungsstücken und den Vitrinen kann der Besucher bequem hindurchgehen, ohne etwas umzuwerfen.

- Der überwiegende Teil der Ausstellungstücke besteht aus Originalen. Nachbildungen werden als solche gekennzeichnet. Einen guten Anschauungswert haben auch Modelle.

- Die Austellungsstücke sind in einem austellungsfähigen Zustand (sauber, gepflegt und nicht kaputt). Ihre Funktion ist erkennbar.

- Die Objekte sollte hinter Glas stehen. Ansonsten verstauben sie sehr schnell und können von Besuchern beschädigt oder entwendet werden (passiert leider viel zu oft).

- In die Themen führen kurze, leicht verständliche Texte ein, die gut lesbar angebracht sind. Die ausgestellten Objekte werden durch eine Minimalbeschriftung erläutert, die nur Objektbezeichnung, Jahr der Entstehung oder Fundort umfassen. Wenn der Gebrauch des Gegenstandes sich nicht durch die Anschauung oder seinen Namen ergibt, kann eine kurze Beschreibung hinzugefügt werden. Die Texte dürfen keine Spekulationen und Phantasien enthalten. Sie dürfen sich nur auf das beschränken, was nachweisbar bekannt ist.

  Die Beschriftung kann heutzutage mit Hilfe eines PC und dem Kopierer auf einfachem und kostengünstigem Wege hergestellt und vervielfältigt werden.

  Werden aus Büchern Karten oder Bilder entnommen, so sind die Titel der Bücher zu nennen. Bei diesen Abbildungen ist das Urheberrecht zu beachten. Im Zweifelsfall müssen Sie die Erlaubnis des Verlages/Autors einholen.

- Die Ausstellung soll Freude bereiten. Selbstverständlich hat auch eine Heimatstube die Verpflichtung, die Objekte langfristig zu erhalten. Vielleicht besteht

trotzdem für die Besucher die Möglichkeit, das eine oder andere robuste Ausstellungsstück anzufassen und dessen Handhabung zu probieren. Hier müssen Sie abwägen.

- Zur Ausstellung gehört die Führung.

In der Ausstellung sollten folgende Vorrichtungen zum Erhalt der Gegenstände beitragen:

Lichtschutz:
Die Fenster sollten während der Schließungszeiten durch Vorhänge abgedunkelt sein.
Lichtempfindliche Gegenstände wie Textilien, Papier oder Schmetterlinge sollten nicht unnötig Tageslicht wie künstlichem Licht ausgesetzt werden. Von Dokumenten, Urkunden usw. können für wenig Geld Farbkopien angefertigt und ausgestellt werden. Die Archivalien können dann im Magazin sicher aufbewahrt werden. Gleiches gilt auch für historische Fotos. Wenn von diesen ein neues Negativ angefertigt wird, dann können Sie es beliebig oft reproduzieren. Das Original kann sicher im Magazin verbleiben. Textilien, Graphiken, Aquarelle sollten lichtabgewandt stehen. Unterschätzen Sie nicht den unbehebbaren Schaden, den auch scheinbar schwaches Tageslicht auf Dauer anrichten kann!

Raumklima:
Wie im Magazin sollten Sie auch in jedem Ausstellungsraum ein Thermometer und ein Hygrometer deponieren, die regelmäßig, d. h. mindestens einmal wöchentlich abgelesen und notiert werden. So erhalten Sie über einen längeren Zeitraum einen ungefähren Überblick über die Klimaschwankungen.

Die Temperatur sollte möglichst konstant um 18 ° C und die relative Luftfeuchte um 50 % betragen. Wenn Sie nur am Wochenende öffnen, sollten Sie nie kurzfristig die Heizung auf eine angenehme Raumtemperatur hochstellen und dann am Abend für die nächsten sechs Tage heruntersetzen. Diese Temperaturschwankungen können zu erheblichen Schäden an den Objekten führen.

Vitrinen:
Bestimmte Materialien wie Textilien und Urkunden müssen staubfrei gezeigt werden und sollten daher in Vitrinen untergebracht werden. Auch kleinteilige Objekte können diebstahlsicher in Vitrinen untergebracht werden. Anforderungen an Vitrinen und Anschriften der Vitrinenfirmen erhalten sie beim Museumsverband.

Dekorationshilfen:
Bilderschienen, Hilfsmittel wie Würfel, Säulen, Unterlegplatten, Buchstützen, Tellerhalter aus Plexiglas sowie Figurinen dienen einerseits dazu, die Objekte angemessen zu präsentieren, andererseits können sie die Objekte von ihrem eigenem Gewicht entlasten. Es lohnt sich immer, einen Vorrat an Dekorationshilfen zu haben. Anschriften dieser Spezialanbieter erhalten Sie beim Museumsverband.

Wenn Sie nun eine Ausstellung planen, dann überlegen Sie sich vorher:

- Wieviel Fläche steht zur Verfügung?
- Welche Themen sollen ausgestellt werden?
- Welche Ausstellungsstücke sollen dazu gezeigt werden?
- Was brauche ich hierfür an Vitrinen und Dekorationshilfen?
- Welche Texte zu welchem Thema muß ich herstellen?

9. Die Finanzierung

Auch eine ehrenamtlich geführte Heimatstube kostet Geld. Daher sollten Sie einen Finanzplan über Ihre feststehenden Einnahmen und Ausgaben anlegen, um einen Überblick zu bekommen, welche Dinge finanzierbar sind und welche nicht. Schon bei der Gründung sollte die langfristige Finanzierung der laufenden Ausgaben geklärt sein.

Bei der Gründung einer Heimatstube sollten Sie nicht davon ausgehen, daß die laufenden Kosten vom Land Sachsen-Anhalt übernommen werden. Inwieweit Gemeinde, Stadt oder Landkreis sich langfristig an Ihren laufenden Kosten beteiligen, ist eine Frage der politischen Willensbildung.

Für zusätzliche Maßnahmen kann bei den Regierungspräsidien ein Antrag auf Projektförderung gestellt werden. Die Projektförderung ist, wenn sie gewährt wird, nur ein zeitlich begrenzter finanzieller Zuschuß zum Vorhaben. Zum Beispiel für:

- Einrichtung und Gestaltung der Dauerausstellung
- Inventarisierung und Katalogisierung durch eine wissenschaftliche Fachkraft
- Sicherheitstechnik
- Baumaßnahmen

Die entsprechenden Förderrichtlinien für Heimat- und Traditionspflege bzw. nichtstaatliche Museen und Anträge auf Projektförderung erhalten Sie beim zuständigen Regierungspräsidium (s. Anlage A 5). Die Richtlinien beschreiben u. a. die Zuwendunsvoraussetzungen sowie Art, Umfang und Höhe der Zuwendung. Die Höhe der Zuwendung kann bis zu 50 v. H. bzw. 65 v. H. der zuwendunsfähi-

gen Ausgaben betragen. Ein rechtlicher Anspruch auf Gewährung einer Zuwendung besteht nicht. Das heißt, bei der Realisierung eines Vorhabens sollten Sie sich nicht von vornherein auf eine Förderung durch das Land Sachsen-Anhalt verlassen.

Die Anträge für das Folgejahr sind bis zum 01.10. des laufenden Jahres zu stellen.

Beispiel:
Sie planen für 1999 die Einrichtung eines Magazins. Hierfür müssen Sie den Antrag bis zum 01.10.1998 beim zuständigen Regierunspräsidium gestellt haben. Den Bescheid, ob Mittel gewährt werden, erhalten Sie in der Regel im Frühjahr 1999.

10. Anhang

A Rat und Hilfe

1. Museumsberatende Einrichtungen

1.1 Sachsen-Anhalt

Museumsverband Sachsen-Anhalt e. V.
Schloßstr. 24
06406 Bernburg
Tel./Fax: (0 34 71) 2 81 16

Vorsitzender: Herr Dr. Dieter Klaus
Geschäftsstelle: Frau Susanne Kopp-Sievers M. A.

Ansprechpartner für die Regierungsbezirke

Dessau: Herr Ernst Görgner, Dipl.-Biol.
Museum für Naturkunde und Vorgeschichte Dessau
Askanische Str. 34
06842 Dessau
Tel.: (03 40) 21 48 24

Halle: Herr Uwe Meißner, Dipl.-Ethn.
Halloren- und Salinemuseum Halle
Mansfelder Str. 52
06108 Halle
Tel.: (03 45) 2 02 50 34

Magdeburg: Herr Rüdiger Radicke, Dipl.-Prähist.
Kreismuseum Schönebeck
Pfännerstr. 41
39218 Schönebeck
Tel.: (0 39 28) 6 94 17

Der Museumsverband wird vom Land Sachsen-Anhalt institutionell gefördert. Im Rahmen seines Vereinszwecks führt der Museumsverband Einzelberatungen durch. Bis zu viermal jährlich finden eintägige Fortbildungen zu musealen Fragen statt. Weiterhin gibt es bisher drei Arbeitskreise, die als Forum und dem Erfahrungsaustausch der Mitglieder dienen.

Der **Arbeitskreis „Heimatgeschichtliche Museen“** ist Forum für Regionalmuseen.
Ansprechpartner: Frau Rosemarie Knape, Dipl.-Phil.
Lutherstätten und Museen
Lutherstr. 15
06295 Eisleben
Tel.: (0 34 75) 60 27 75

Der **Arbeitskreis „Archäologie“** im Museumsverband wendet sich hauptsächlich an Museen, die über archäologische Sammlungen, aber keine wissenschaftliche Betreuung verfügen.
Ansprechpartner: Herr Rüdiger Radicke, Dipl.-Prähist.
Kreismuseum Schönebeck
Pfännerstr. 41
39218 Schönebeck
Tel.: (0 39 28) 6 94 17

Der **Arbeitskreis „Naturkunde“** setzt sich zusammen aus wissenschaftlich geführten Museen und Sammlungen sowie Museen mit naturkundlichen Sammlungen.
Ansprechpartner: Herr Dr. Dietrich Heidecke
Zoologische Sammlungen im Institut für Zoologie der MLU
Domplatz 4
06099 Halle
Tel.: (03 45) 5 52 64 55

Arbeits- bzw. Gesprächskreise für **„Technikgeschichte“** und **„Heimatstuben“** sollen 1997 entstehen. Darüber hinaus veröffentlicht der Museumsverband zweimal jährlich die Aktivitäten seiner Mitglieder und viele aktuelle Nachrichten in der Verbandszeitschrift „Museumsnachrichten“ und einem halbjährlich erscheinenden Ausstellungskalender.

Die Mitgliedschaft im Museumsverband ist für ehrenamtlich geführte Einrichtungen beitragsfrei. Persönliche Mitglieder zahlen 20,- DM. Alle Mitglieder erhalten kostenlos die Zeitschrift. Persönliche Mitglieder haben in allen Mitgliedsmuseen freien Eintritt.

1.2 Überregionale Einrichtungen

Deutscher Museumsbund (DMB)
c/o Deutsches Hygiene-Museum
Lingnerplatz 1
01069 Dresden
Tel.: (03 51) 48 46 - 324

Der DMB gibt zweimal jährlich die Zeitschrift „Museumskunde“ heraus. Mitglieder erhalten kostenlos den „DMB - Einkaufsführer für Museen“. Weiterhin hat der DMB verschiedene Arbeitskreise, die in der Geschäftsstelle des DMB zu erfragen sind.

Die internationale Vertretung der Museen ist das International Council of Museums (ICOM)
c/o Herr Dr. Hans-Albert Treff, Museum Mensch und Natur, Schloß Nymphenburg,
80638 München, Tel.: (0 89) 17 13 82

Das Institut für Museumskunde/Staatliche Museen zu Berlin Preußischer Kulturbesitz, In der Halde 1, 14195 Berlin, Tel.: (0 30) 83 01 - 4 60 ist eine bundesweit tätige Forschungs- und Dokumentationsstelle zum Museumswesen u. a. für Statistik, Besucherforschung, EDV-gestützte Museumsdokumentation, Museumstechnik und Museumsliteratur.

1.3 Fortbildungen

Museumsverband Sachsen-Anhalt e. V.
Schloßstr. 24
06406 Bernburg
Tel.: (0 34 71) 2 81 16
(bis zu viermal jährlich)

Alle Mitglieder des Verbandes erhalten Einladungen. Die Fortbildungen finden in verschiedenen Museen des Landes statt. Der Teilnahmebeitrag für Nichtmitglieder beträgt 25,00 DM.

Bundesakademie für kulturelle Bildung Wolfenbüttel
Postfach 11 40
38281 Wolfenbüttel
Tel.: (0 53 31) 8 08 - 11
(Programm anfordern)

2. Erwerb von Ausstellungs- und Magazinmaterialien

- Inventarbuch:

Museumsverband des Landes Brandenburg e. V.
Schloß Lindstedt
Postfach 60 11 15
14411 Potsdam
Tel.: (03 31) 50 15 19

- Einkaufsführer:

1. für Mitglieder des DMB kostenlos

Deutscher Museumsbund (DMB)
Deutsches Hygiene-Museum
Lingnerplatz 1
01069 Dresden
Tel.: (03 51) 48 46 - 324

2. für Nichtmitglieder des DMB

DMB-Einkaufsführer
Verlag Karin Hennes
Am Siepen 27
53129 Bonn
Tel.: (02 28) 23 35 44

3. Der Einkaufsführer des Museumsverbandes Brandenburg e. V. ist erhältlich beim Müggel Verlag Rolf Lang; Postfach 37; 12563 Berlin; Preis: 19,80 DM

3. Restaurierung/Konservierung

Restauratoren Fachverband e. V.
Vorsitzender: Herr Thomas Staemmler
Hauptstr. 31
99894 Friedrichroda
Tel.: (0 36 23) 20 03 88

Präparatoren
siehe Telefonbuch/Gelbe Seiten

Restaurierungsbedarf siehe Einkaufsführer. Fragen Sie in einem Museum, wer eventuell Restaurierungen durchführen oder Sie dafür beraten kann.

4. Fördermittel des Landes Sachsen-Anhalt

Anfragen sind zu richten an:
Regierunspräsidium Dessau, Dezernat 44, PF 12 05, 06839 Dessau
Regierunspräsidium Halle, Dezernat 44, PF 20 02 56, 06003 Halle
Regierunspräsidium Magdeburg, Dezernat 44, PF 19 60, 39009 Magdeburg

5. Denkmalpflege

- Landesamt für Archäologie, R.-Wagner-Str. 9-10, 06114 Halle
- Landesamt für Denkmalpflege, R.-Wagner-Str. 9-10, 06114 Halle
- Untere Denkmalschutzbehörden der Landkreise bzw. kreisfreien Städte

6. Traditions- und Heimatpflege, Ortschronik, Ortsjubiläen etc.

Landesheimatbund Sachsen-Anhalt; Martinstr. 14; 06108 Halle
Tel.: (03 45) 50 27 60/61

7. Staatliche Archive

- Landeshauptarchiv Magdeburg
  Landesarchiv Magdeburg
  Hegelstr. 25
  39104 Magdeburg

- Landesarchiv Merseburg
  König-Heinrich-Str. 83
  06217 Merseburg

- Landesarchiv Oranienbaum
  Schloß
  06782 Oranienbaum

- Landesarchiv Magdeburg
  Außenstelle Wernigerode
  Lindenallee 21
  38855 Wernigerode

B Literatur

Auswahl für Handbibliotheken

Die unter Punkt 1 bis 4 aufgeführten Titel sind in der Geschäftsstelle des Museumsverbandes Sachsen-Anhalt e. V. vorhanden und können dort eingesehen werden.

1. Museen und Sammlungen in Sachsen-Anhalt

Museumsführer *„Museen in Sachsen-Anhalt"*
ISBN 3-929330-54-7, Preis: 11,80 DM

2. Inventarisieren/Katalogisieren

Knorr, H. A.: *Inventarisation und Sammlung in den Heimatmuseen.* Halle/Saale 1957

Westfälisches Museumsamt/Landschaftsverband Westfalen-Lippe (Hrsg.): *Inventarisierung - Dokumentation - Bestandsbewahrung.* Münster 1996.
ISBN 3-927204-36-6, Preis: 9,80 DM, zu beziehen über: Landschaftsverband Westfalen-Lippe/Westfälisches Museumsamt, Schwelingstr. 5, 48145 Münster

3. Rechtsfragen

Armbrüster, Christian: *Privatversicherungsrecht* (Handbuch des Museumsrechts 2). Opladen 1992. ISBN 3-8100-1008-1, Preis: 36,00 DM

Laufersweiler, Jochen und Schmidt-Rögnitz, Andreas: *Der Erwerb von Museumsgut* (Handbuch des Museumsrechts 3). Opladen 1994. ISBN 3-8100-1080-4, Preis: 36,00 DM

Pfennig, Gerhard: *Museumspraxis und Urheberrecht* (Eine Einführung). Opladen 1996. ISBN 3-8100-1469-9, Preis: 24,80 DM

Prehm, Andrea: *Versicherung in Museen und Ausstellungen.* (Materialien aus dem Institut für Museumskunde Nr. 26). Berlin 1989, zu beziehen über: Institut für Museumskunde, In der Halde 1, 14195 Berlin

4. Museums- und Ausstellungsplanung, Bewahren von Museumsgut

Heinze, Sigrid und Ludwig, Andreas: *Geschichtsvermittlung und Ausstellungsplanung in Heimatmuseen - eine empirische Studie in Berlin* (Materialien aus dem Institut für Museumskunde Nr. 35). Berlin 1992, zu beziehen über: Institut für Museumskunde, In der Halde 1, 14195 Berlin

Jacobs, Hans C.: *Museumskonzeptionen. Ein praxisbezogener Leitfaden für kleine Museen.* Berlin 1995. ISBN 3-928878-19-0, Preis: 19,80 DM

Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGST). *Die Museen. Besucherorientierung und Wirtschaftlichkeit.* Köln 1989, zu beziehen über: KGST, Lindenallee 13-17, 50968 Köln (Marienburg)

Rheinisches Museumsamt (Hrsg.): *Der Ausstellungsraum im Ausstellungsraum. Moderne Vitrinentechnik für Museen.* Köln 1994. Preis: 9,50 DM, zu beziehen über: Rheinland-Verlag und Betriebsgesellschaft des Landschaftsverbandes Rheinland mbH, Abtei Brauweiler, Postfach 21 40, 50250 Pulheim

ders.: *Texte in Ausstellungen.* Köln 1995. Preis: 9,50 DM, zu beziehen über: Rheinland-Verlag und Betriebsgesellschaft des Landschaftsverbandes Rheinland mbH, Abtei Brauweiler, Postfach 21 40, 50250 Pulheim

ders.: *Schutz für Museumsgut.* Köln 1991, Preis: 9,50 DM, zu beziehen über: Rheinland-Verlag und Betriebsgesellschaft des Landschaftsverbandes Rheinland mbH, Abtei Brauweiler, Postfach 21 40, 50250 Pulheim

5. Literatur zu den einzelnen Sammlungsbereichen/Bestimmungshilfen

Einen umfassenden Überblick gibt:

Westfälisches Museumsamt/Landschaftsverband Westfalen-Lippe (Hrsg.): Inventarisierung - Dokumentation - Bestandsbewahrung. Münster 1996, S. 37-63 (Bezugsadresse s. unter B 2)

Muster

Schenkung

1. Urkunde

Hiermit schenke ich

.....

Name des Geschenkgebers, Anschrift

dem Museum/der Heimatstube

.....

Name der Einrichtung, Anschrift

folgenden Gegenstand:

Ich bestätige hiermit, daß ich der einzige rechtmäßige Eigentümer des Gegenstandes bin. Mit der Schenkung gehen alle mit dem Gegenstand verbundenen Rechte auf das Museum über.

Sonstige Vereinbarungen: ...../keine.

....

Ort, Datum Unterschrift Geschenkgeber

2. E m p f a n g s b e s t ä t i g u n g für eine Schenkung

Anschrift Museum/Heimatstube

.....

.....

.....

Anschrift Geschenkgeber

.....

.....

.....

Sehr geehrte(r) Frau (Herr) .....

herzlichen Dank für Ihre Schenkung am .....des folgenden Gegenstandes:

Der Gegenstand ist bei uns unter der Nummer ..... registriert.

Mit freundlichem Gruß

....

Ort, Datum Unterschrift
des Vertreters Museum/Heimatstube

Muster

Leihvertrag

1. Zwischen dem Museum/der Heimatstube .....
Name, Anschrift

als Leihnehmer

und

Herrn/Frau/Institution .....
Name, Anschrift

als Leihgebers wird folgender Leihvertrag geschlossen:

1. Der Leihgeber überläßt dem Leihnehmer unentgeltlich folgende Gegenstände:

zum Zwecke der ständigen Ausstellung/Sonderausstellung „(Titel)“ ..... in ..... (Ort) als Leihgabe für die Zeit von ..... bis .....

2. Die Leihfrist ist einzuhalten. Eine Verlängerung oder Verkürzung der Leihfrist ist rechtzeitig mit dem Leihgeber schriftlich zu vereinbaren.

3. Der Leihnehmer verpflichtet sich, mit den geliehenen Objekten sorgfältig umzugehen und gewährleistet den Versicherungsschutz bei Beschädigung oder Verlust der Leihgabe.

4. Die Leihgaben sind in der Ausstellung als Leihgabe zu kennzeichnen.

5. Für Publikationen im Rahmen des Leihzweckes darf der Leihnehmer Bilder der Leihgaben unentgeltlich veröffentlichen.

6. Den Vertragspartnern wird ein Rücktrittsrecht eingeräumt u. a. bei Eigenbedarf des Leihgebers, Verletzung der Sorgfaltspflicht durch den Leihnehmer, nicht Zustandekommen der Ausstellung oder sonstigen triftigen

Gründen der Vertragspartner. Der Rücktritt ist schriftlich mit einem angemessenem Zeitraum anzumelden.

7. Es werden folgende weitere Vereinbarungen getroffen:.....

.....

.....

8. Sämtliche in Zusammenhang mit der Ausleihe stehenden Kosten und Aufwendungen gehen zu Lasten des Leihnehmers mit folgenden Ausnahmen:

.....

.....

9. Dieser Vertrag wird in zwei Exemplaren ausgefertigt, jeweils 1 Exemplar für die Vertragsparteien.

....
Ort, Datum Unterschrift Leihgeber

.....
Unterschrift Leihnehmer

Bestätigung der Übergabe
(je ein Exemplar für die Vertragspartner)

Hiermit bestätige ich als Vertreter des Museums/der Heimatstube

.....
Name der Einrichtung

den ordnungsgemäßen Erhalt der im Leihvertrag vom ..... mit

.....
Name Leihgeber

vereinbarten Leihgaben.

....
Ort, Datum Unterschrift Leihnehmer

Bestätigung der Rückgabe
(je ein Exemplar für die Vertragspartner)

Hiermit bestätige ich ..... die ordnungsgemäße Rückgabe
Name Leihgeber

der im Leihvertrag vom ..... an .....
Name Leihnehmer

ausgeliehenen Gegenstände.

....
Ort, Datum Unterschrift Leihgeber

Muster

Tauschvertrag

(je 1 Exemplar für die Vertragsparteien)

Zwischen Tauschpartner A
.....
Name, Anschrift

Zwischen Tauschpartner B
.....
Name, Anschrift

wird folgender Vertrag geschlossen:

A überläßt den Gegenstand ....., dessen rechtmäßiger Eigentümer er ist, dem B. Mit dem Tausche gehen alle mit dem Gegenstand verbundenen Rechte auf B über.

Im Gegenzug überläßt B den Gegenstand ....., dessen rechtmäßiger Eigentümer er ist, dem A. Mit dem Tausch gehen alle mit dem Gegenstand verbundenen Rechte auf A über.

Die Gegenstände werden dem jeweiligen Partner unentgeltlich überlassen.

....
Ort, Datum Unterschrift A

.....
Unterschrift B

Muster

Werkvertrag

Zwischen

.....

Name und Anschrift des Auftraggebers

und

.....

Name und Anschrift des Auftragnehmers

wird ein Werkvertrag über die Erledigung folgender Aufgaben geschlossen:

§ 1

..... erhält den Auftrag
Name Auftragnehmer

.....

Werkbeschreibung

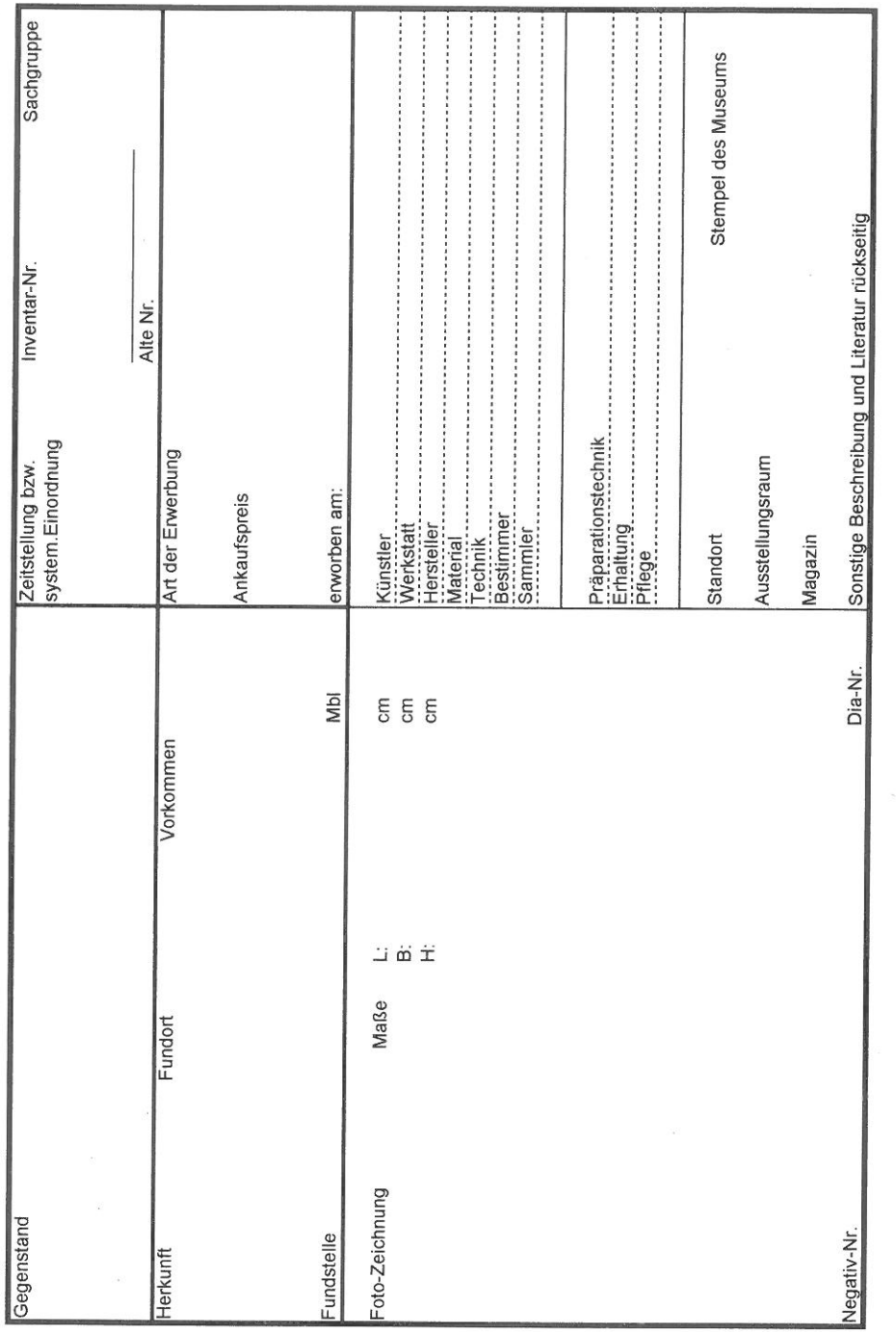
.....

§ 2

Die Durchführung der Arbeiten soll am ..... von ..... bis.....erfolgen.

.....erhält eine Gesamtvergütung von .....
Name Auftragnehmer Summe

Versteuerung und Sozialabgaben gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

Ort, Datum .....

Auftraggeber Auftragnehmer