



Koordinierungsstelle  
für wissenschaftliche  
Universitätsammlungen  
in Deutschland

# Empfehlungen zu Aussonderung und Deakzession in wissenschaftlichen Universitätsammlungen

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>Begriffe</b>	<b>2</b>
<b>Publikationen zum Entsameln in Museen</b>	<b>3</b>
<b>Universitätssammlungen und Entsameln</b>	<b>4</b>
Kriterien für den Erhalt	5
Rechtliche Rahmenbedingungen	7
Erstellung eines Ablaufplans	9
Bagatellgrenze	9
Anzeige zur Aussonderung	9
Dokumentation	9
Entscheidungsgremien	10
<b>Die Zeit drängt. Vorgehensweise im „Notfall“</b>	<b>11</b>
<b>Kurzübersicht</b>	<b>12</b>
<b>Referenzen/Literatur</b>	<b>14</b>

## Einleitung

Sammlungen an Universitäten und Hochschulen entstanden bzw. entstehen im Kontext von Forschung und Lehre. Darüber hinaus existieren auch Sammlungen, die nicht primär als Lehr- und Forschungsinfrastruktur dienen, sondern als kulturelles Erbe geschätzt und bewahrt werden.

Sammlungen werden nicht immer kontinuierlich genutzt, sondern unterliegen gewissen Konjunkturen. Das gilt auch für die Art der Nutzung in den Bereichen Forschung, Lehre und kulturelles Erbe, die sich im Laufe der Zeit durchaus ändern kann.

Diese Dynamik führt jedoch immer wieder zu Überlegungen, ob Sammlungen weitergeführt, weiter aufgebaut, reduziert, abgegeben oder ganz aufgegeben werden sollen. Die sich aus der Abgabe bzw. Auflösung einer Sammlung oder Teile einer Sammlung ergebenden Konsequenzen müssen durch ein ordentliches Verfahren geprüft und der gesamte Prozess nachvollziehbar bzw. transparent gestaltet und dokumentiert werden. Die geregelte Abgabe von Sammlungsgut ist ein wichtiger Bestandteil professioneller Sammlungsarbeit. Voraussetzung für ein geregeltes „Entsammeln“ ist das Vorhandensein klarer Richtlinien.

Diese Empfehlungen sollen zu einem sensiblen Umgang mit dem Thema beitragen und dabei helfen, Richtlinien für die eigene Einrichtung zu entwickeln bzw. Verfahren transparent zu gestalten. Hilfestellungen bei juristischen Formulierungen für vertragliche Übereinkünfte können diese Empfehlungen nicht geben. Zudem wird auf spezifische Themen der Aussonderung wie Sondermüllverordnungen oder Arbeitsschutzregelungen lediglich verwiesen.

Die Handreichung ist so aufgebaut, dass der Einleitung ein Kapitel mit Begriffserklärungen folgt sowie eine kurze Darstellung der Thematik im Hinblick auf Museen und Universitäten. Dem schließt sich ein Kapitel an, das sich mit Kriterien für den Erhalt einer Sammlung auseinandersetzt. Diese sind als Maßstab für das geregelte Entsammeln unabdingbar, auch um die Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen transparent zu gestalten. Es folgt dann ein Kapitel zu den rechtlichen Rahmenbedingungen sowie eine Anleitung zur konkreten Umsetzung. Diese Praxis benötigt einen standardisierten Ablaufplan sowie mögliche Lösungsansätze, insbesondere dann, wenn die Zeit drängt. Darum geht es im achten und neunten Kapitel. Das letzte Kapitel bietet eine Kurzübersicht, die helfen soll, den Überblick über die einzelnen Abläufe zu behalten. Am Ende sind die im Text erwähnten bzw. genutzten Referenzen aufgelistet.

## Begriffe

Um das in dieser Publikation dargestellte Thema klar zu umreißen, bedarf es zunächst einer kurzen Erläuterung verschiedener Begriffe:

Als **Aussonderung** wird der physische Akt der endgültigen Abgabe (Verkauf, Schenkung, Tausch) bzw. der Entsorgung (Vernichtung) eines Objektes bzw. einer ganzen Sammlung verstanden.

Der Begriff **Deakzession** umfasst die dabei einhergehenden formalen Entscheidungsprozesse sowie die Dokumentation des gesamten Vorgangs.<sup>1</sup>

Die Gesamtheit von Aussonderung und Deakzession wird oft als **Entsammeln** bezeichnet, wobei vor allem der eigentliche Rechtsakt, u.a. die Klärung der Rechtsverhältnisse sowie Entsorgungsvorgaben besondere Aufmerksamkeit erfordern. Ohne eindeutige Eigentumsnachweise an den Objekten und einem grundlegenden Wissen um behördliche Entsorgungsvorschriften kann nicht geregelt entsammelt werden.

Zu berücksichtigen sind außerdem ethische Aspekte (z.B. bei menschlichen Überreste)<sup>2</sup> sowie sicherheits- und gesundheitsrelevante Themen (z.B. Arbeitssicherheit, -schutz und Sonderabfälle)<sup>3</sup>.

---

1 Vgl. SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard (deutsche Fassung), Begriff wird auf S. 213 erläutert. In der Praxis werden die Begriffe Deakzession, Aussonderung und Entsammeln meist synonym verwendet. International steht der Begriff Deaccessioning für „the act of lawfully removing an object from a museum’s collections“ (ICOM International Council of Museums’ Standards on Deaccessioning).

2 Vgl. U.a. Deutscher Museumsbund (Hg.): Empfehlungen zum Umgang mit menschlichen Überresten in Museen und Sammlungen (2013), <http://wissenschaftliche-sammlungen.de/de/service-material/materialien/empfehlungen-zum-umgang-mit-menschlichen-ueberresten-museen-und-sammlungen-2013> (02.02.2018).

3 Vgl. Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, <https://www.baua.de> (02.02.2018); Bundesumweltamt: Gefährliche Abfälle, <http://www.umweltbundesamt.de/themen/abfall-ressourcen/abfallwirtschaft/abfallarten/gefaehrliche-abfaelle> (02.02.2018).

## Publikationen zum Entsammeln in Museen

Im September 2004 hat der Deutsche Museumsbund gemeinsam mit ICOM Deutschland ein Positionspapier zur Problematik der Abgabe von Sammlungsgut veröffentlicht.<sup>4</sup> Damit reagierten die beiden Interessenverbände auf Presseveröffentlichungen über Verkäufe hochwertigen Museumsgutes zur Haushaltskonsolidierung einzelner Bundesländer. Dass diese Vorgänge jedoch nicht den Alltag der Sammlungspraxis in Museen bestimmen, ist in der Debatte unbeachtet geblieben. Unbestritten ist, dass mit dem Verkauf (monetär) hochwertiger Objekte keine Lücken im Haushalt geschlossen werden dürfen. Gerade deshalb stellt das Entsammeln einen wichtigen Bestandteil für den Erhalt musealer und wissenschaftlicher Sammlungen dar.

Im Jahr 2011 gab der Deutsche Museumsbund einen Leitfaden zum Sammeln und Abgeben von Museumsgut heraus.<sup>5</sup> Darin geht es auch um die Voraussetzungen für die Abgabe von Sammlungsgegenständen. Im Jahr 2016 folgten ICOM Österreich mit dem *Leitfaden zur Sammlungsqualifizierung durch Entsammeln*<sup>6</sup> und der Museumsbund Österreich in Kooperation mit der ARGE Bundesländerplattform mit *Museums- und Sammlungsauflösung. Ein Handlungsleitfaden und Ablaufplan*<sup>7</sup>. Bei Letztgenanntem wird neben dem öffentlichen und privaten Entsammeln auch der Denkmalschutz thematisiert sowie die Auflösung nicht nur von Sammlungen, sondern von allen mobilen wie immobilien Gütern.

Im Unterschied zu den meisten deutschsprachigen Empfehlungen und Leitfäden zum Entsammeln weist ein niederländischer Leitfaden<sup>8</sup> auch auf den hohen Zeit- und Kostenaufwand hin,<sup>9</sup> der grundsätzlich nicht unterschätzt werden darf. Vor allem die Recherche der Eigentumsnachweise und die administrativen Entscheidungsprozesse kosten viel Zeit. Einen praxisnahen Einblick zum Thema Entsammeln bietet SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard (deutsche Fassung), S. 213–221.<sup>10</sup>

---

4 [http://www.icom-deutschland.de/client/media/36/positionspapier\\_komplett.pdf](http://www.icom-deutschland.de/client/media/36/positionspapier_komplett.pdf) (02.02.2018).

5 <http://wissenschaftliche-sammlungen.de/de/service-material/materialien/nachhaltiges-sammeln-ein-leitfaden-zum-sammeln-und-abgeben-von-museumsgut-2011> (02.02.2018).

6 <http://icom-oesterreich.at/publikationen/deakzession-entsammeln> (02.02.2018).

7 [http://www.museumsbund.at/uploads/standards/MOe\\_Sammlungsauflösung.pdf](http://www.museumsbund.at/uploads/standards/MOe_Sammlungsauflösung.pdf) (02.02.2018).

8 [http://www.museumsbund.at/uploads/standards/Dutch\\_Guideline\\_Deaccessioning\\_2006.pdf](http://www.museumsbund.at/uploads/standards/Dutch_Guideline_Deaccessioning_2006.pdf) (02.02.2018).

9 Vgl. Leitfaden zum Abtreten von Museumsobjekten Instituut Collectie Nederland ICN. In: Heisig, 2007, S. 102ff.

10 <http://www.ag-sammlungsmanagement.de/files/Spectrum/spectrum-3-1-de-15-05-2013.pdf> (02.02.2018).

## Universitätssammlungen und Entsameln

Deakzession kann ein schwieriger und langwieriger Prozess sein. Im Hinblick auf die Entsorgung kann Verschenken oft problematischer sein als Wegwerfen oder Vernichten. Grundsätzlich vorteilhaft ist im Bedarfsfall eine gesamtuniversitäre Sammlungsordnung<sup>11</sup> sowie ein spezifisch auf die Sammlung zugeschnittenes Sammlungskonzept<sup>12</sup>. Im Sammlungskonzept sollten im Abschnitt *Perspektiven für die Weiterentwicklung der Sammlung* Potentiale und mögliche Nutzungsszenarien für Forschung, Lehre und Transfer umrissen sein. Voraussetzung für die professionelle Deakzession ist eine Sammlungsbeschreibung, die Teil des Konzeptes ist. Eine Sammlungsbeschreibung basiert meist auf einem Inventar, d.h. einer Liste aller erfassten Objekte bzw. Objektgruppen. Im Falle einer nicht erfassten Sammlung erfolgen die Begutachtung (durch mehrere Personen) und die Erstellung eines einfachen Bestandsverzeichnisses. Das ist insofern notwendig, da die Rechtsverhältnisse unbedingt geklärt werden müssen. Zudem spielen allgemeine rechtliche Rahmenbedingungen wie z.B. das Haushaltsrecht und die Sorgfalts- und Obhutspflicht der Mitarbeiter beim Entsameln eine Rolle.

Deakzession ist ein kollaborativer Prozess, an dessen Endpunkt eine definitive Entscheidung steht. Im Rahmen der Professionalisierung der Sammlungsarbeit an Universitäten und Hochschulen spielen für das Entsameln Qualitätskriterien<sup>13</sup> und Sammlungskonzepte<sup>14</sup> ebenso eine Rolle wie gesamtuniversitäre Strategien und Sammlungsordnungen. Innerhalb des Netzwerkes wissenschaftlicher Sammlungen stoßen auch Überlegungen zur Bildung eines nationalen „Notfallverbundes“ für „gefährdete Bestände“ auf reges Interesse.

---

11 <http://wissenschaftliche-sammlungen.de/de/service-material/handreichungen/mindestanforderungen-sammlungsordnungen-2015> (02.02.2018). Das Thema Aussonderung ist eine Mindestanforderung an eine gesamtuniversitäre Rahmenordnung.

12 <http://wissenschaftliche-sammlungen.de/de/service-material/handreichungen/leitfaden-sammlungskonzept-und-leitbild-2014> (02.02.2018).

13 <http://wissenschaftliche-sammlungen.de/de/service-material/handreichungen/qualitaetskriterien-fuer-wissenschaftliche-universitaetssammlungen-2013> (02.02.2018).

14 <http://wissenschaftliche-sammlungen.de/de/nachrichten/aktuelles/leitfaden-sammlungskonzept-und-leitbild-der-koordinierungsstelle-online> (02.02.2018).

## Kriterien für den Erhalt

Bei der Aussonderung wird zwischen „qualifizierter“ Sammlung, Sammelsurium und Einzelobjekt unterschieden. Der kompromisslose Erhalt einer Sammlung ist nicht Ziel einer strategischen Sammlungsentwicklung. Daher bedarf es schriftlich fixierter und objektiver Kriterien, um einschätzen zu können, ob eine Sammlung oder Teile einer Sammlung erhalten bleiben oder nicht. Gemeinsam mit den zentralen Sammlungsbeauftragten hat die Koordinierungsstelle 2013 Qualitätskriterien für Universitätssammlungen entwickelt. Diese können generell als Grundlage für eine Sammlungsbewertung genutzt werden und dienen daher als Orientierung für den Erhalt von Sammlungsgut. Sie liefern wichtige Argumente für den Erhalt einer Sammlung und einzelner Objekte, u.a.: eine Sammlung ist „exemplarisch“, sie hat eine „repräsentative Bedeutung“ oder einen „didaktischen Nutzen“. Weitere Kriterien für den Erhalt einer Sammlung oder eines Objektes wurden 2013 von der Universeum Working Group on Recent Heritage of Science erarbeitet,<sup>15</sup> die ebenfalls als Referenz dienen können.

Die nachfolgende Aufzählung von Argumenten, die für den Erhalt einer Sammlung angeführt werden können, bilden keine Rangfolge bzw. Wertigkeit. Auch die Zuordnung zu intrinsischen bzw. extrinsischen Motiven des Erhalts dient hier lediglich der Strukturierung.

### Intrinsische Motive

- Forschungsrelevanz bzw. Forschungspotential bilden ein starkes Argument, wobei auch verbrauchende Forschung und Nutzungsintensität bzw. Nutzungspotential als Kriterien gelten
- Sammlungen oder einzelne Objekte sind identitätsstiftend, d.h. stehen in einer starken Verbindung zur Universität oder haben einen hohen ästhetischen Wert und dienen so der Repräsentation der eigenen Institution
- Bedeutung im Hinblick auf Forschungsreferenz (z.B. als Typenmaterial)
- Bedeutung für Vermittlung und Wissenstransfer (z.B. Ausstellungen)

Die für die Deakzession erforderliche Recherche kann Einfluss auf die Anwendung oder Auslegung der Kriterien und letztendlich auf die Aussonderung haben. Ein solcher Fall könnte z.B. die Entdeckung eines „Sammelsuriums“ von Apparaten bzw. Geräten sein, die auf den ersten Blick wenig mit den eigenen Kriterien in Einklang zu bringen sind. Im Zuge der Deakzession wird jedoch deutlich, dass das Sammelsurium einem bedeutenden Wissenschaftler und dessen Forschungen zugeordnet werden kann. So wäre eine anfängliche Entscheidung, dieses Sammelsurium zu entsorgen bzw. abzugeben, neu zu überdenken.

### Extrinsische Motive

- Erhaltungszustand
- Möglichkeiten der Bestandserhaltung in Anlehnung an Ressourcenverfügbarkeit
- Ethische Aspekte (z.B. bei menschlichen Überresten)
- Rechtliche Fragen (z.B. im Hinblick auf Eigentum, Vermögensordnungen, letztwillige Verfügung)
- Gefährdungspotential

---

15 <http://wissenschaftliche-sammlungen.de/de/service-material/materialien/selection-criteria-recent-material-heritage-science-universities-2013> (02.02.2018).

- Vermögenswert
- Bewahrungspflicht
- Reputationsschaden (siehe intrinsische Motive)

Die Einschätzung des Erhaltungszustandes ist meist subjektiv. Es müsste geklärt werden, ob es dafür Kriterien bzw. Standards in der Einrichtung gibt.<sup>16</sup> Die Möglichkeiten der Bestandserhaltung in Anlehnung an Ressourcenverfügbarkeit sollten auch an intrinsische Motive gekoppelt sein und im Verhältnis zu den laufenden Kosten gesehen werden. Jedoch dürfen sie nicht im Vordergrund stehen. Das Gefährdungspotential hat starken Einfluss auf den Prozessverlauf. Die Praxis hat gezeigt, dass den Sammlungen, z.B. bei der Auflösung von Instituten, entweder weniger Priorität beigemessen oder diese schlichtweg ganz vergessen werden. So kann eine akute „Notsituation“ entstehen, bei der meist innerhalb weniger Tage zumindest ein Aufbewahrungsort für die Sammlung gefunden werden muss. Wie im Falle einer generellen Notfallplanung sollten die jeweiligen Einrichtungen bereits im Vorfeld über alternative Standorte nachdenken.

Intrinsische wie extrinsische Motive können nicht getrennt voneinander betrachtet werden. Das macht die Erstellung von Kriterien nicht einfacher. Noch schwieriger ist die Umsetzung in der Praxis. Grundsätzlich sollte die Frage nach dem wissenschaftlichen Wert einer Sammlung oder einzelner Objekte im Mittelpunkt der eigenen Argumentation stehen. Objekte ohne Bezug zu einer Sammlung oder ohne Dokumentationsmaterial beispielsweise sind meist wissenschaftlich wertlos. Trotzdem darf das bei einer Entscheidung kein alleiniges Kriterium sein.

Gründe für die Abgabe bzw. Auflösung einer vollständigen / kompletten Sammlung sind:

- Auflösung eines gesamten Fachbereiches bzw. Institutes
- Neuorientierung des Forschungs- und Lehrschwerpunktes
- Verlust der wissenschaftlich relevanten Dokumentation bzw. Begleitmaterialien

Gründe für die Abgabe einzelner Objekte sind:

- Irreparable Beschädigungen (am Sammlungsgut oder Objekt)
- Objekt stellt eine Gefahrenquelle dar (z.B. aufgrund früherer Anwendung toxischer Stoffe)
- Sensibler Kontext

---

<sup>16</sup> Auch in den einschlägigen Publikationen wird ausschließlich von Erhaltungszustand gesprochen. Es wäre zu überlegen, ob Kriterien wie „vollständig“, „funktionsfähig“, „reparaturbedürftig“, „ohne Dokumentation“ etc. eine Grundlage bilden können.

## Rechtliche Rahmenbedingungen

Sobald die Entscheidung gefallen ist, dass eine Sammlung oder ein Objekt ausgesondert werden soll, gilt es eine Reihe von Fragen zu beantworten.

1. Wer ist Eigentümer der Sammlung bzw. einzelner Objekte?
2. Was darf abgegeben bzw. ausgesondert werden?
3. Wer kann die Entscheidung darüber treffen, was abgegeben bzw. ausgesondert werden darf?
4. Wie transparent bzw. nachhaltig muss der Vorgang gestaltet werden?
5. Auf welche Art und Weise soll abgegeben bzw. ausgesondert werden?

Bis auf die letzte Frage sind die ersten vier dem Prozess der Deakzession zuzuordnen. Es geht um:

- Entscheiden
- Begründen
- Dokumentieren

Die **Entscheidung** über die Aussonderung von Sammlungen oder einzelner Objekte verlangt eine **Begründung** auf der Basis der vorher festgelegten Kriterien. Im Idealfall ist die Entscheidungshoheit in der Sammlungsordnung der jeweiligen Universität geregelt. Dies wird jedoch meist nicht der Fall sein, da keine Sammlungsordnung existiert. Hier empfiehlt es sich, mit der Universitätsverwaltung Rücksprache zu halten und sich über das entsprechende Vorgehen zu verständigen. Oft sind diese Verfahren auch in den Vermögensordnungen der Länder geregelt. Alle wichtigen Verfahrensschritte und Entscheidungen sind zu dokumentieren und die **Dokumentation** ist so zu archivieren, dass spätere Überprüfungen uneingeschränkt möglich sind.

In der bisherigen Praxis wurden Entscheidungen oft ad hoc ohne geregeltes Verfahren gefällt. Die einzige Überlegung zielte auf das Wie des Aussonderns.

Unter Aussondern lassen sich folgende Aktivitäten subsumiert:

- Verbrauchen
- Wegwerfen
- Verschenken
- Verkaufen

Die entsprechenden Verfahren beanspruchen unterschiedlichen Aufwand und ziehen verschiedene Konsequenzen nach sich.

Das **Verbrauchen** von Objekten wissenschaftlicher Sammlungen ist für die Forschung und Lehre immanent. Daher ist das Verbrauchen auch kein (echter) Akt der Entsorgung. Es kann jedoch als Alternative zum Wegwerfen in Betracht gezogen werden.

Das **Wegwerfen** muss nicht zwangsläufig negativ konnotiert sein. Manchmal ist es dringend notwendig. Dabei müssen Entsorgungsvorgaben beachtet werden. Nicht alle Stoffe dürfen in den normalen Hausmüll gelangen.

Bei **Schenkung** und **Verkauf** gehen Sammlungen bzw. einzelne Objekte nicht nur in neuen Besitz über, auch die Eigentumsverhältnisse werden neu geregelt.<sup>17</sup> Der Erlös aus Verkäufen sollte – idealerweise vorher geregelt – zweckgebunden und als zusätzlicher Ertrag der Sammlung zufließen, ohne mit dem Sammlungsbudget verrechnet zu werden.

Die Abgabe von Sammlungen bzw. von einzelnen Objekten an andere Institutionen (z.B. Universitäten, Forschungseinrichtungen, Museen) bewahrt das Material vor der endgültigen Vernichtung. Die Übereignung erfolgt dabei meist durch Schenkung oder – im Ausnahmefall – durch Verkauf. Damit sind die Objekte jedoch unwiederbringlich für die abgebende Institution verloren.

#### Sonderfall: **Leihgabe**

Damit Sammlungen und Objekte auch weiterhin für die eigene Institution erhalten bleiben können, bietet sich eine sogenannte „Dauerleihgabe“ an, d.h. die Abgabe an eine andere Institution zum Zwecke der zeitlich unbefristeten Aufbewahrung. Unbefristete Leihgaben bedürfen gesonderter Regelungen, da sie u.a. im Kulturgutschutzgesetz nicht als Leihgaben gelten.<sup>18</sup> Unter einem Verleih wird dort die temporäre Abgabe von Sammlungen oder einzelnen Objekten bis zu fünf Jahren verstanden.

Für wissenschaftliche Sammlungen ist eine unbefristete Ausleihe kaum umsetzbar, da weder Museen noch andere Institutionen bereit sind, als Depot für Universitäten zu dienen, vor allem dann, wenn mit der Dauerleihgabe Auflagen verbunden sind. Zudem zeigt die Praxis, dass eine einmal „eingepackte“ und zwischengelagerte Sammlung für die Forschung meist nicht mehr zugänglich und damit wertlos ist. Im Einzelfall kann die Dauerleihgabe jedoch eine Lösung darstellen, vor allem dann, wenn Leihnehmer und Leihgeber nicht nur örtliche Nähe aufweisen, sondern auch eng miteinander kooperieren.

#### Sonderfall: **Tauschen**

Tauschen stellt nur insofern eine Alternative dar, wenn die neu hinzukommenden Tauschobjekte zur Profilbildung der Sammlung beitragen.

#### Sonderfall: **Menschliche Überreste**

Der Umgang mit menschlichen Überresten gehört thematisch nicht zum Entsameln und bedarf auch aufgrund der hohen Sensibilität gesonderter Empfehlungen.<sup>19</sup>

---

17 Siehe Handreichung zu Besitz und Eigentumsfragen, <http://wissenschaftliche-sammlungen.de/de/service-material/handreichungen/besitz-und-eigentumsfragen-2015> (02.02.2018).

18 Siehe Handreichung zum Leihverkehr, S. 1, <http://wissenschaftliche-sammlungen.de/de/service-material/handreichungen/leihverkehr-fuer-wissenschaftliche-universitaetssammlungen-2017> (02.02.2018).

19 Vgl. Anna-Maria Brandstetter und Vera Hierholzer (Hg.)(2017): Nicht nur Raubkunst! Sensible Dinge in Museen und universitären Sammlungen, [http://www.v-r.de/\\_uploads\\_media/files/9783847108085\\_brandstetter\\_hierholzer\\_raubkunst\\_wz\\_030950.pdf](http://www.v-r.de/_uploads_media/files/9783847108085_brandstetter_hierholzer_raubkunst_wz_030950.pdf) (02.02.2018); Deutscher Museumsbund (Hg.)(2013): Empfehlungen zum Umgang mit menschlichen Überresten in Museen und Sammlungen, <http://www.museumsbund.de/wp-content/uploads/2017/04/2013-empfehlungen-zum-umgang-mit-menschl-ueberresten.pdf> (02.02.2018).

## Erstellung eines Ablaufplans

Um eine spätere Nachvollziehbarkeit des Entsammlens zu gewährleisten, bedarf es eines standardisierten Ablaufplanes mit Informationen zu Entscheidungen und Entscheidern.

## Bagatellgrenze

Um keine unnötigen Ressourcen zu verbrauchen, ist die Festlegung einer Bagatellgrenze zu empfehlen, bis zu der die Sammlungsverantwortlichen selbständig entscheiden können. Drei Orientierungspunkte können bei der Festlegung einer Bagatellgrenze helfen:

1. Monetärer Wert (z.B. Verhältnis zwischen dem Aufwand für Reparatur und Neuanschaffung)
2. Möglichkeiten und Aufwand der Wiederbeschaffung
3. Ethische Aspekte (z.B. bei menschlichen Überresten)

Die Bagatellgrenze darf jedoch nicht als „Freibrief“ für das beliebige Entsorgen einzelner Objekte oder ganzer Sammlungen verstanden werden. In jedem Fall muss eine Dokumentation erfolgen, in der auch nachvollziehbar die Gründe für die Entsorgung aufgeführt sind. Der Zustand eines Objektes kann durch das Anfertigen von Fotografien ergänzend belegt werden. Entscheidend für die Bagatellgrenze ist der Stand der Erfassung einer Sammlung. Nicht erfasste bzw. nicht inventarisierte Sammlungen können nicht geregelt entsorgt werden. Die Bagatellgrenze muss vor der Entscheidung zur Aussonderung festgelegt sein.

## Anzeige zur Aussonderung

Im Falle des Überschreitens der Bagatellgrenze erfolgt die **Anzeige von Seiten einer Sammlung an den jeweiligen Beauftragten** (z.B. Kanzler, gesamtuniversitärer Sammlungsbeauftragter, Kustodie, Haushaltsstelle, Abteilung Aussonderung). Das kann durch einen formlosen Antrag auf Entsammlen geschehen. Im günstigsten Fall informiert die gesamtuniversitäre Sammlungsordnung über Ablauf und Zuständigkeiten.

## Dokumentation

Mit Beginn der Anzeige startet auch der Dokumentationsprozess. Sind keine standardisierten Formblätter bzw. Verfahrensregelungen vorhanden, ist darauf zu achten, Entscheidungen nachvollziehbar zu dokumentieren. Nach Abschluss des Verfahrens wird die Dokumentation archiviert. Dazu gehört auch die Festlegung, wo, wie und durch wen die Dokumentation archiviert wird.

Ein Dokumentationsformblatt enthält neben dem Datum folgende Parameter:

1. Bezeichnung der Sammlung
2. Unterbringung der Sammlung (Adresse mit genauer Standortbezeichnung)
3. Verantwortliche/r Antragsteller
4. Grobe Bestandsbeschreibung (Art der Objekte, Material etc.)
5. Anzahl der Objekte bzw. Umfang des Volumens, ggf. Gewichtsangabe
6. Besonderheiten: Gefahrgut (z.B. Giftstoffe), Schutzstatus (Kulturgutschutz)
7. Stand der Erfassung, Inventarisierung, Dokumentation
8. Grund der Aussonderung

## Entscheidungsgremien

Das Dokumentationsformblatt wird einer Kommission überreicht, die unter Berücksichtigung des vorhandenen Kriterienkatalogs die geplante Aussonderung begutachtet und eine Empfehlung ausspricht. Die Kommission sollte im Idealfall aus Mitgliedern der sammlungsbesitzenden Institution, dem gesamtuniversitären Sammlungsbeauftragten, Fachleuten, Mandatsträgern der Universität, ggf. externen Gutachtern und weiteren Sammlungsvertretern oder Vertretern eines sammlungsbezogenen Arbeitskreises bestehen.

Die Kommission leitet die Empfehlung an die Universitätsleitung weiter, die letztendlich unter Berücksichtigung von rechtlichen und ethischen Standards nach Prüfung durch die Rechtsabteilung entscheidet.

Die Intention dieser Empfehlung zur Aussonderung einer Sammlung/von Objekten ist es, den Sammlungserhalt zu fördern. Ist die Aussonderung unvermeidlich, sollte die Abgabe an eine andere Einrichtung der Universität geprüft werden. Ist das nicht möglich bzw. fällt die Empfehlung negativ aus, sollte vor dem Wegwerfen die Möglichkeit der Abgabe an eine außeruniversitäre Einrichtung geprüft werden. Dabei kann die Koordinierungsstelle Hilfestellung bieten.

## Die Zeit drängt. Vorgehensweise im „Notfall“

In der Praxis kommt es hin und wieder vor, dass eine Sammlung innerhalb weniger Tage an einem anderen Ort unterkommen oder ganz aufgelöst werden muss und dann für ein geregeltes Verfahren keine Zeit bleibt.

Wie kann man in einem solchen „Notfall“ vorgehen?

Zunächst ist die Hochschulleitung bzw. -verwaltung einzuschalten. Immerhin handelt es sich in der Regel um Vermögen der Universität bzw. des jeweiligen Bundeslandes. Eine spontane Entsorgung kann u.a. juristische Folgen haben. Das gilt jedoch nicht bei Einhaltung der Bagatellgrenzen.

Vor der Kontaktaufnahme mit der Hochschulleitung/-verwaltung müssen – ähnlich wie bei Notfällen im Straßenverkehr – präzise Angaben über die Sammlung zusammengetragen werden. Die 6W-Regel (wer, was, welche, wo, warum, wann) dient hier als Anhaltspunkt. Unabhängig von der aktuellen Situation (z.B. Auflösung eines Instituts, Umzug) empfiehlt es sich, Kontakt zur Koordinierungsstelle für wissenschaftliche Universitätssammlungen aufzunehmen, die im „Notfall“ beraten und vermitteln kann.

Eine Kontaktaufnahme kann auch für „verwandte“ Sammlungen außerhalb der Hochschulen interessant sein, um ggf. Forschungsmaterial an eine Hochschulsammlung abzugeben. Um eine Sammlung durch Verlagerung an ein anderes Institut, an eine andere Hochschule oder an eine außeruniversitäre Einrichtung abzugeben, bedarf es einer „reduzierten Statuserhebung“. Wichtig sind Informationen zum Umfang und Zustand der Sammlung (auch durch Fotos dokumentiert), zur rechtliche Situation (wer ist der Eigentümer der Sammlung?) und zum zeitlichen Rahmen des Vorgangs des Entsammlens, der meist die Grenzen einer koordinierten Aktion setzt. Je präziser die Angaben zur Sammlung sind, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, Aussagen über die Möglichkeit des Erhalts, der Abgabe oder der endgültigen Aussonderung der Sammlung zu treffen.

## Kurzübersicht

Vor dem ersten Schritt sollten folgende Fragen kurz und an ausgewählten Beispielen beantwortet werden:

1. Ist die Sammlung bzw. sind die Objekte unikal (einmalig vorhanden, ein Verlust verursacht unwiederbringliche Lücken), exemplarisch (beispielgebend für ein Fachgebiet, einen Gegenstands- bzw. Sammlungsbereich, eine geographische Region oder eine Epoche) oder exzeptionell (außergewöhnlich hoher Qualität)?
2. Haben sie Relevanz/Potenzial aufgrund ihrer spezifischen Materialität, ihrer epistemologischen und wissenschaftsgeschichtlichen Relevanz, ihres identitätsstiftenden Charakters, ihrer repräsentativen Bedeutung, ihrer didaktischen Nutzbarkeit oder der Ästhetik?
3. Wird die Sammlung bzw. werden die Objekte für Forschung, Lehre, Transfer genutzt?
4. Ist die Sammlung bzw. sind die Objekte sind in ein universitätsweites Sammlungskonzept eingebunden?
5. Ist die Sammlung bzw. sind die Objekte Teil eines oder mehrerer aktiver Netzwerke?

Werden alle Fragen ausschließlich mit Nein beantwortet, ist zu eruieren, ob es gültige Richtlinien zum Entsameln an der Institution gibt. Dringend zu empfehlen ist das Führen eines Protokolls, um später alle Überlegungen, aufkommende Fragen und entsprechende Antworten sowie Entscheidungen nachvollziehbar zu machen.

Aus juristischer Sicht ist es wichtig, dass die Eigentumsverhältnisse der Sammlung bzw. der auszusondernden Objekte bekannt sind. Sollte das nicht der Fall sein, müssen diese ermittelt werden, denn es könnte sich zum Beispiel um Leihgaben handeln. Führen die Recherchen nicht zum Ziel, kann das den Prozess verlangsamen. In diesem Fall sollte man die Rechtsabteilung für das weitere Vorgehen zu Rate ziehen. Das Führen eines Protokolls ist an diesem Punkt Pflicht, damit späteren Regressforderungen entgegengewirkt werden kann.

Um Vorgaben und Verfahren der jeweiligen Institution mit dem Ziel der Aussonderung von Sammlungsgut korrekt umzusetzen, ist die Kontaktaufnahme mit der Universitätsverwaltung und mit den Verantwortlichen für die zu treffenden Entscheidungen unerlässlich. Im Idealfall gibt es einen zentralen Ansprechpartner für die Belange aller Sammlungen.

Die nun folgenden Schritte (Kriterien erstellen, Verfahren festlegen und Ablaufplan erstellen) sind entweder durch die vorhandenen Richtlinien vorgegeben oder werden durch eine eingesetzte Kommission geregelt. Im Zweifelsfall sollte externe Hilfe in Anspruch genommen werden.

Einige Objektgruppen bzw. Materialien unterliegen besonderen Entsorgungsverordnungen. Das kann z.B. bei zoologischen Präparaten (Arsen), radioaktivem Material oder auch bei elektrischen und elektronischen Geräten und Apparaten der Fall sein.

Neben den Entsorgungsvorschriften müssen internationale Abkommen (z.B. CITES<sup>20</sup>), Regelungen des Kulturgutschutzes und ethische Aspekte (z.B. im Umgang mit menschlichen Überresten) beachtet werden. Im Zweifelsfall ist mit der Koordinierungsstelle Kontakt aufzunehmen.

---

20 Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora - CITES, Information des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit: <http://www.bmub.bund.de/themen/natur-biologische-vielfalt-arten/artenschutz/internationaler-artenschutz/cites/> (Stand: 02.02.2018).

Erst mit einer geregelten Austragung aus dem Vermögensbestand der Institution und ggf. mit der Unterzeichnung von Verträgen (für Leihgabe, Schenkung, Verkauf) sowie der Ablage der Dokumentation ist das Verfahren abgeschlossen.

## Referenzen/Literatur

**Deutscher Museumsbund (Hg.) (2011):** Nachhaltiges Sammeln. Ein Leitfaden zum Sammeln und Abgeben von Museumsgut. Berlin: Deutscher Museumsbund. Online: <http://wissenschaftliche-sammlungen.de/de/service-material/materialien/nachhaltiges-sammeln-ein-leitfaden-zum-sammeln-und-abgeben-von-museumsgut-2011> (02.02.2018).

**Deutschen Museumsbund und ICOM-Deutschland (2004):** Positionspapier zur Problematik der Abgabe von Sammlungsgut. Online: [http://www.icom-deutschland.de/client/media/36/positionspapier\\_komplett.pdf](http://www.icom-deutschland.de/client/media/36/positionspapier_komplett.pdf) (02.02.2018).

**ICOM Österreich (Hg.) (2016):** Deakzession - Entsammeln. Ein Leitfaden zur Sammlungsqualifizierung durch Entsammeln. c/o Jüdisches Museum der Stadt Wien GmbH. Wien. Online: <http://icom-oesterreich.at/publikationen/deakzession-entsammeln> (02.02.2018).

**Institut für Museumsforschung der Staatlichen Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz (Hg.) (2013):** SPECTRUM 3.1. The UK Museum Documentation Standard. Deutsche erweiterte Fassung. Online: <http://www.ag-sammlungsmanagement.de/files/Spectrum/spectrum-3-1-de-15-05-2013.pdf> (01.08.2017).

**Institute for Cultural Heritage (Hg.) (2006):** Dutch guideline for deaccessioning of museum objects. Online: [http://www.museumsbund.at/uploads/standards/Dutch\\_Guideline\\_Deaccessioning\\_2006.pdf](http://www.museumsbund.at/uploads/standards/Dutch_Guideline_Deaccessioning_2006.pdf) (02.02.2018).

**Heisig, Dirk (2007):** Ent-Sammeln. Neue Wege in der Sammlungspolitik von Museen; Verschenken, Tauschen, Verkaufen, Verbrauchen, Entsorgen, Aurich.

**Museumsbund Österreich, in Kooperation mit der ARGE Bundesländerplattform (Hg.) (2016):** Museums- und Sammlungsauflösung. Ein Handlungsleitfaden und Ablaufplan. Online: [http://www.museumsbund.at/uploads/standards/MOe\\_Sammlungsaufloesung.pdf](http://www.museumsbund.at/uploads/standards/MOe_Sammlungsaufloesung.pdf) (02.02.2018).

**Universeum Working Group on Recent Heritage of Science (2013):** Selection criteria for recent material heritage of science at universities. Online: <http://wissenschaftliche-sammlungen.de/files/5013/8961/6721/Universeum-Selection-criteria-recent-heritage-2013.pdf> (02.02.2018)

**Universeum Working Group on Recent Heritage of Science (2016):** Checklist for the preservation and access of recent heritage of science. Online: [http://universeum.it/docs/doc/UNIVERSEUM\\_CHECKLIST\\_RECENT\\_HERITAGE-2016.pdf](http://universeum.it/docs/doc/UNIVERSEUM_CHECKLIST_RECENT_HERITAGE-2016.pdf) (02.02.2018).

**Universität für angewandte Kunst Wien (Hg.) (2016):** Projektdokumentation: Sammlungsqualifizierung und Entsammeln, Teil II. Online: [http://sammlung.dieangewandte.at/jart/prj3/angewandte\\_sammlungen/data/uploads/Projektbericht\\_SammlungsqualifizierungII.pdf](http://sammlung.dieangewandte.at/jart/prj3/angewandte_sammlungen/data/uploads/Projektbericht_SammlungsqualifizierungII.pdf) (02.02.2018).

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit schließt die männliche Form die weibliche im Text mit ein.

Diese Handreichung steht unter der Creative-Commons-Lizenz „Namensnennung 3.0 Deutschland“ (CC BY 3.0 DE), d.h. sie kann bei Namensnennung des Herausgebers beliebig vervielfältigt, verbreitet und öffentlich wiedergegeben (z. B. online gestellt) werden. Der Lizenztext kann abgerufen werden unter: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/de/>.



## Impressum

Empfehlungen zu Aussonderung und Deakzession in  
wissenschaftlichen Universitätssammlungen  
herausgegeben von

Koordinierungsstelle für wissenschaftliche Universitätssammlungen in Deutschland  
Hermann von Helmholtz-Zentrum für Kulturtechnik  
Humboldt-Universität zu Berlin  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin

Verantwortlich: Oliver Zauzig

Tel.: (030) 2093 12887  
[kontakt@wissenschaftliche-sammlungen.de](mailto:kontakt@wissenschaftliche-sammlungen.de)  
<http://wissenschaftliche-sammlungen.de/>

Stand: Februar 2018