



Technische Universität Dresden • 01062 Dresden

Rektor, Kanzler, Prorektoren, Dekane, Vorsitzende der Fachkommissionen u. -ausschüsse, geschäftsf. Leiter/Direktoren der Institute u. Zentralen Einrichtungen u. des Experimentellen Zentrums, Dezernenten, Sachgebietsleiter, Personalrat, Studentenrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Direktoren/Leiter der Kliniken/Abteilungen d. UKD, kaufmänn. Vorstand des UKD z. Ktn.

Bearbeiter:

Herr Dr. Mauersberger

Tel.: (0351) 463 33992

Fax: (0351) 463 37229

Kustodie@tu-dresden.de

23. Juni 2004

### Rundschreiben Kustodie/01/04

#### Bewahrung der naturwissenschaftlichen und technischen Sammlungen, des Kunstbesitzes und der Kulturdenkmale der TU Dresden

Sachwörter: Kustodie (Zuständigkeiten, Leihverkehr)  
Kunstbesitz (Bewahrung, Leihverkehr)  
Musealien (Bewahrung, Leihverkehr)  
Sammlungen (Bewahrung, Leihverkehr)  
Kulturdenkmale (Bewahrung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus Anlass der **Einordnung der Aufgaben des Künstlerischen Beirates**, insbesondere

- Bewahrung und Erweiterung des Kunstbesitzes
- Betrieb der Altana-Galerie im Görges-Bau
- Künstlerische und innenarchitektonische Gestaltung repräsentativer Räumlichkeiten
- Edition von künstlerischen Repräsentationsmaterialien
- Anordnung von Kunstobjekten im öffentlichen universitären Raum

**in den Verantwortungsbereich der Kustodie** sowie der damit verbundenen **Umwandlung der Kustodie in eine Zentrale Betriebseinheit** weise ich Sie auf die jeweiligen **Zuständigkeiten zum Schutz, der Erhaltung, der Pflege und der Nutzung des Kunstbesitzes, der Kulturdenkmale und der einzelnen Sammlungen der TU Dresden sowie auf die Regelungen zur Ausleihe von Kunstwerken** hin.

Die Nutzung der **Kulturdenkmale** zu wissenschaftlichen, bildungspolitischen oder kulturellen Zwecken sowie ihre geeignete Präsentation in der Hochschule und auf Ausstellungen liegt im öffentlichen Interesse und ist grundsätzlich nach Schaffung aller Voraussetzungen zu gewährleisten.

Die naturwissenschaftlichen und technischen Sammlungen, bewegliche und unbewegliche Einzelstücke an Kulturdenkmälern sowie der Kunstbesitz sind gem. § 73 SÄHO Vermögen der Universität. Dieses im musealen Fonds der Universität zusammengefasste Kulturgut,

Postanschrift (Briefe)

 Technische Universität Dresden  
01062 Dresden

Postanschrift (Pakete u. ä.)

 Technische Universität Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besucheradresse

 Zellescher Weg 17  
BZW  
EG, Eingang A

 Zufahrt über  
Zellescher Weg 17  
Tiefgarage, Aufzug

Öffnungszeiten

Nach Vereinbarung

 Internet: <http://www.tu->

das sich in Gebäuden und auf Freiflächen der Universität befindet, wird durch zuständige Struktureinheiten (Bewahrer) aufbewahrt. Es hat für Forschung, Lehre sowie Ausstellungszwecke große Bedeutung und repräsentiert einen hohen ideellen und materiellen Wert, **der eines besonderen Schutzes bedarf.**

## I. Zuständigkeiten der Struktureinheiten der TU Dresden zum Schutz, der Erhaltung, der Pflege und der Nutzung des Kunstbesitzes, der Kulturdenkmale und der einzelnen Sammlungen

- (1) Die an der Aussonderung der beweglichen Sachen des Anlagevermögens beteiligten Mitarbeiter der Universität sind aufgefordert, den Verdacht auf Denkmalwürdigkeit von Gegenständen bzw. die Zweckmäßigkeit ihrer Aufnahme in den musealen Fonds der Kustodie unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Die unmittelbare Verantwortung für die Bewahrung der Sammlungen und musealen Einzelobjekte tragen die Leiter der zuständigen Struktureinheiten (Bewahrer). Sie setzen zur Unterstützung der Sammlungstätigkeit, Nachweisführung und Bestandspflege Sammlungsbeauftragte mit zweckgebundenen Entscheidungsbefugnissen ein, die dem Direktor der Kustodie namentlich zu benennen sind.
- (3) Die Sammlungsbeauftragten bzw. die Bewahrer musealen und Kunstgutes sind für dessen Erfassung, Inventarisierung, wissenschaftliche Bearbeitung, Bestandspflege und Präsentation zuständig. Sie gewährleisten eine sichere Aufbewahrung und sorgen für den notwendigen Schutz vor Verlust, Beschädigung und unsachgemäßer Nutzung bzw. Beeinträchtigung durch äußere Einflüsse. Ihnen obliegt ferner, in Absprache mit der Kustodie, die notwendige Erweiterung und Ergänzung der vorhandenen Kulturdenkmale und historischen Sachzeugen.
- (4) Der Bewahrer (Leiter der zuständigen Struktureinheit) vereinbart in Absprache mit der Kustodie den Rang einer Sammlung als ständig öffentliche Ausstellung oder nicht-öffentliche Ausstellung. Bei letzterer muss gewährleistet sein, dass nicht in diesem Bereich beschäftigten Personen nur unter Aufsicht Zutritt zu den Sammlungen gewährt wird. Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Sammlungsbeauftragte. Dem Direktor der Kustodie ist jederzeit Zutritt zu den Sammlungen und Kulturdenkmälern zu gewähren.
- (5) Verluste, Beschädigungen und Beeinträchtigungen von Musealien sind der Kustodie unverzüglich zu melden. Es dürfen keine eigenmächtigen Aussonderungen erfolgen. Kleinere Reparaturen können durch den Bewahrer nach Absprache mit der Kustodie sachkundig in Eigenleistung vorgenommen werden. Für den laufenden Erhalt und die Pflege der Sammlungen sind die bewahrenden Struktureinheiten im Rahmen der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel zuständig. Außergewöhnliche Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen sowie Präsentationsvorhaben bzw. Maßnahmen zur Sicherung der Sammlungen sind mit der Kustodie abzustimmen.
- (6) Die Sammlungsbeauftragten bzw. die Bewahrer haben im 4-Jahres-Rhythmus anhand der Bestandsverzeichnisse eine ordentlichen Bestandsprüfung durchzuführen und das

Ergebnis der Prüfung in einem Abschlussprotokoll der Kustodie mitzuteilen sowie in Absprache mit der Kustodie, die notwendige Erweiterung und Ergänzung der vorhandenen Kulturdenkmale und historischen Sachzeugen vorzunehmen. Die Änderungen an den Objektlisten werden in die Karteien bzw. Dateien des Bewahrers und der Kustodie übertragen.

- (7) Der Bewahrer ist befugt, über die ihm anvertraute Sammlung zu publizieren, für diese zu werben und Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben. Bei Kontakt mit den Medien ist die Pressestelle der TU Dresden zu informieren. Darüber hinaus ist die Veröffentlichung von Sammlungsobjekten und Kulturdenkmälern der Universität genehmigungspflichtig. Für Veröffentlichungen zu nichtkommerziellen und wissenschaftlichen Zwecken erteilt der zuständige Sammlungsverantwortliche die Genehmigung. Für kommerzielle Zwecke bedarf die schriftliche, bildliche und mündliche Darstellung der Genehmigung durch den Direktor der Kustodie. Für die Bereitstellung von historischen Photographien und fotografischen Reproduktionen sind die entsprechenden Empfehlungen des SMWK zu beachten.

## II. Zuständigkeiten der Kustodie

- (1) Der Kustodie obliegt die Aufsicht und Kontrolle des gesamten Sammlungsbestandes einschließlich des Kunstbesitzes sowie die Koordinierung entsprechender Maßnahmen zur sachgerechten und sicheren Aufbewahrung des Kulturgutes und zur Anleitung der Sammlungsbeauftragten. Zu- und Abgänge regelt die Kustodie nach entsprechenden Bewertungskriterien zur Einstufung von Gegenständen als Musealien und Kunstgut. Hierzu erstellt und aktualisiert die Kustodie ständig in Zusammenarbeit mit den Bewahrern das gesamte Inventarverzeichnis des musealen Fonds, das in einem Datenbanksystem gespeichert sowie in Form von Karteien vorliegt. Die Kustodie verwaltet die bestehende Gesamtübersicht über alle Sammlungen und Einzelobjekte, deren Standorte, institutionelle Anbindung sowie über die zuständigen Sammlungsbeauftragten.
- (2) Die Kustodie leistet Hilfe bei der Aufnahme, Inventarisierung, datenmäßigen Erfassung und beim Leihverkehr des Sammlungs- und Kunstbesitzes. Sie nimmt bei gegebenem Anlass außerordentliche Bestandsprüfungen vor.
- (3) Die Kustodie fungiert als Genehmigungsbeauftragter bei Umsetzungen und Ortsveränderungen von Sammlungen, Einzelstücken und Kunstwerken innerhalb der Universität sowie bei musealem Leihverkehr, Tausch und Ausstellungstätigkeit im In- und Ausland.
- (4) Die Sammlungsbeauftragten sind in angemessenen Abständen zum aktuellen Informationsaustausch bzw. zu Weiterbildungszwecken vom Direktor der Kustodie einzuladen. Die Veranstaltungen tragen empfehlenden Charakter. Im Fall, dass Gefahr um den Erhalt des Sammlungsgutes im Verzug ist, übt der Direktor der Kustodie ein Weisungsrecht gegenüber den Sammlungsbeauftragten und den bewahrenden Struktureinheiten aus.

### III. Leihverkehr

(1) Für die Ausleihe von Kunstwerken gelten innerhalb der TU Dresden vereinfachte Regelungen. Mitglieder und Struktureinheiten der TU Dresden können Bildkunstwerke zur Ausschmückung von Diensträumen ausleihen, wenn der zuständige Leiter zustimmt. Die Ausleihe/Rückgabe wird in einem Formblatt (vgl. Anlage 1) dokumentiert, durch Unterschrift bestätigt und in einer Datenbank nachgewiesen.

Das *Formblatt für Ausleihe/Rückgabe von beweglichem Kunstbesitz innerhalb der TUD* ist auf der homepage der TUD -> Hochschulangehörige -> Formulare PC- ausfüllbar hinterlegt.

(2) Die Ausleihe von Sammlungen und Einzelstücken an Einrichtungen außerhalb der TU Dresden wird durch Leihverträge Kulturgut (vgl. Anlage 2) befristet bzw. als Dauerleihe geregelt. Diese Leihverträge sind vom Leihnehmer, dem Direktor der Kustodie und dem Bewahrer zu unterzeichnen. Notwendige Versicherungen sind vom Leihnehmer vor Vertragsabschluss zu tätigen.

Dauerleihverträge können für maximal 5 Jahre abgeschlossen werden. Eine Verlängerung um weitere 5 Jahre ist nach Kontrolle durch den Leihgeber möglich.

(3) Der Leihnehmer ist verpflichtet, sorgsam mit dem Leihgut umzugehen und haftet für dessen Sicherheit. Die Kustodie kann die räumlichen und klimatischen Bedingungen am Aufstellungsort der Leihgaben überprüfen.

Damit tritt das Rundschreiben D7/4/99 außer Kraft. Ich bitte Sie, die Mitarbeiter Ihres Verantwortungsbereiches aktenkundig über die Regelungen zu informieren.

Das Rundschreiben bezieht sich nicht auf Angelegenheiten des Universitätsklinikums Carl Gustav Carus Dresden – rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts des Freistaates Sachsen.

Ich danke Ihnen für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dr. Mauersberger  
Direktor

Anlagen

# Formblatt für ~ Ausleihe / ~ Rückgabe von beweglichem Kunstbesitz

3-fach

(Anlage 1)

## innerhalb der Technischen Universität Dresden

1. Übergabende Struktureinheit:

Kostenstelle:

2. Übernehmende Struktureinheit:

Kostenstelle:

Wir bestätigen hiermit, der unter 2. genannten Struktureinheit die nachstehend aufgeführten Kunstgegenstände zur ausschließlichen Ausgestaltung von Diensträumen übergeben zu haben. Der Leihnehmer übernimmt die Verantwortung für sachgerechten Umgang einschließlich der Haftung für den materiellen Wert bis zur Rückgabe.

Position	Autor, Bezeichnung, Technik	Inv.-Obj.-Nr.	Inv.-Nr. Kunstbesitz	Wert in EUR	Bemerkungen

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Beauftragter

\_\_\_\_\_

Leiter

Die ordnungsgemäße Übernahme der aufgeführten Kunstgegenstände wird hiermit bestätigt:

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Beauftragter

\_\_\_\_\_

Leiter

Die Kustodie erhält die unterzeichneten Exemplare 1 und 2 dieses Formblattes, die übernehmende / übergabende Stelle erhält Exemplar 3 für ihre Akten.

# Leihvertrag Kulturgut

(Anlage 2)

## § 1 Vertragsparteien

Vertragsparteien dieses Leihvertrages sind

als Verleiher: Technische Universität Dresden

vertreten durch: .....

als Entleiher: .....

vertreten durch: .....

## § 2 Vertragsgegenstand

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher das genau zu bezeichnende Objekt unentgeltlich zum Gebrauch zu überlassen.

Inv. Nr., Gegenstand	Versicherungswert
a) .....	.....
b) .....	.....
c) .....	.....
d) .....	.....
e) .....	.....
gesamter Versicherungswert: .....	

## § 3 Vertragsdauer

Der Leihvertrag ist befristet vom..... bis.....

Die Verlängerung bedarf der schriftlichen Bestätigung durch den Verleiher.

## § 4 Kündigung

Der Verleiher kann den Leihvertrag jederzeit aus wichtigen Gründen kündigen.

## § 5 Erhaltungskosten

Der Entleiher hat die gewöhnlichen Kosten der Erhaltung der geliehenen Sache zu tragen.

## § 6 Haftung

Die Sache ist so zurückzugeben, wie es dem vertragsgemäßen Zustand entspricht. Der Entleiher haftet für Schäden, Verlust und Zerstörung, soweit er sie zu vertreten hat. Der Entleiher hat jeden Schaden und einen Verlust unverzüglich mitzuteilen.

Der Entleiher ist verpflichtet, die Leihgabe gegen Verlust und Beschädigung jeder Art zu versichern. Die Höhe der Versicherung richtet sich nach dem Wert der Sache. Bei Wertsteigerung der Leihgabe ist der Versicherungsvertrag entsprechend anzupassen.

## § 7 Publikationen

Bei Publikationen sind die Eigentumsrechte des Verleihers zu wahren sowie ein Belegexemplar der entsprechenden Veröffentlichung zu übergeben. Im Ausstellungskatalog sind die Exponate als Leihgaben der Technischen Universität Dresden auszuweisen.

## § 8 Übergabe

Der Entleiher übernimmt und übergibt den Leihgegenstand beim Verleiher. Er hat für den Transport auf eigene Kosten und auf eigene Gefahr zu sorgen.

## § 9 Vertragsdurchführung

Dieser Leihvertrag wird in jeweils einem Exemplar dem Verleiher und dem Entleiher ausgehändigt.

Vertragsänderungen bedürfen der Schriftform.

## § 10 Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Dresden.

....., den ..... Verleiher

....., den ..... Entleiher

Die Übergabe an den Entleiher am .....

bestätigen:

.....

für den Verleiher

für den Entleiher

Die Rückgabe an den Verleiher am .....

bestätigen:

.....

für den Entleiher

für den Verleiher