

Laufzettel/Zugangsprotokoll

Nr. _____

Zugangsart: Kaufangebot / Ankauf / Schenkung / Stiftung
 Fund / Leihgabe / Dauerleihgabe / Sonstiges: _____

Zugang von: Name: _____
Straße: _____ PLZ/Ort: _____
Tel/Mobil: _____ Mail: _____

Angaben zum Objekt:

Objektbezeichnung: _____
Preis/Wert (€): _____
Zustand: _____
Datierung: _____
Material/Technik: _____
Maße (cm/kg): Höhe: _____ Breite: _____ Tiefe: _____ Durchmesser: _____ Gewicht: _____

Herkunft: (Objektgeschichte, Provenienz. Ist das Objekt vor 1945 entstanden, so ist zu prüfen, ob es sich dabei um einen NS-verfolgungsbedingten Entzugskontext handeln könnte.)

Besonderheiten/Bemerkungen: (Verwendung, Herstellung, Besonderheit etc.)

- Die/Der Geber*in versichert, dass sämtliche Objekte aus ihrem/seinem frei verfügbaren Eigentum stammen und frei von Rechten Dritter sind.
- Die/Der Geber*in ist einverstanden, dass das Objekt im Falle einer Nichtaufnahme in die Museumssammlung in die Gebrauchssammlung überführt, an andere Sammlungen weitergegeben oder aussortiert werden kann.
- Die/Der Geber*in erklärt sich bereit, das Objekt im Falle einer Nichtaufnahme in die Sammlung im Museum abzuholen.

Die Geberin/der Geber wünscht: Spendenquittung / Vertrag / Rechnung

Die obenstehenden Angaben werden ausschließlich zur sachgemäßen Verwaltung der genannten Objekte verwendet und zu diesem Zwecke ggf. gespeichert. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nur mit ausdrücklicher Genehmigung der/des Gebenden.

Ort, Datum, Geber*in

Ort, Datum, Museum

Laufzettel/Zugangsprotokoll

Nr. _____

Übernahme in den Bestand: ja / nein

Begründung der Entscheidung:

Datum

Unterschrift/Kürzel

Restaurierung/Konservierung notwendig: ja / nein

Erläuterung des Behandlungsbedarfs:

Datum

Unterschrift/Kürzel

Depotplatz vorhanden/zugewiesen: ja / nein

Vorläufiger Standort: _____

Fester Standort: _____

Dokumente ausgefertigt/versendet:

| | Datum | Unterschrift/ Kürzel | | Datum | Unterschrift/ Kürzel |
|-------------|-------|-------------------------|-----------------|-------|-------------------------|
| Kaufvertrag | | | Spendenquittung | | |
| Rechnung | | | Dankschreiben | | |
| Leihvertrag | | | | | |

Weiteres Vorgehen/Abschluss:

| | Datum | Unterschrift/Kürzel |
|---|-------|---------------------|
| Objekt gesäubert/restauriert | | |
| Objekt fotografiert | | |
| Objekt beschriftet | | |
| Objekt im Inventar verzeichnet | | |
| Objekt in der Datenbank eingetragen | | |
| Objekt an den vorgesehenen Standort verbracht | | |

Weitere Anlagen/Bemerkungen:
