

**VERORDNUNGEN**  
**für die Registrierung, Dokumentation und Weitergabe der Museumssammlungen**  
**des Museums Stutthof in Sztutowo. Deutsches Konzentrations- und Vernichtungslager der Nazis**  
**(1939-1945).**

**§ 1. Allgemeine Bestimmungen**

1. Die Rechtsgrundlage für die Festlegung der Regeln für die Registrierung, Dokumentation und Weitergabe der Sammlungen des Museums Stutthof in Sztutowo, im Folgenden Museum genannt, bilden: das Museumsgesetz vom 21. November 1996 (konsolidierter Text im Gesetzblatt 2018, Art. 720, in geänderter Fassung), das Gesetz über den Schutz und die Pflege von Denkmälern vom 23. Juli 2003 (konsolidierter Text im Gesetzblatt 2017, Art. 2187, in geänderter Fassung), die Verordnung des Kulturministers vom 30. August 2004 über den Umfang, die Formen und die Modalitäten der Registrierung von Denkmälern in Museen (Gesetzblatt 2004, Nr. 202, Art. 2073), die Verordnung des Ministers für Kultur und Nationales Erbe vom 15. Mai 2008 über die Bedingungen, die Art und Weise und das Verfahren für die Übertragung von Museumsgegenständen (Gesetzblatt von 2008, Nr. 91, Art. 569), das Museumsstatut (Richtlinie des Ministers für Kultur und nationales Erbe vom 23. April 2018, Amtsblatt des MKiDN, Art. 22) und die vorliegenden Verordnungen.
2. Die im Museum aufbewahrten Artefakte werden registriert. Die Dokumentation muss den tatsächlichen Zustand der Sammlungen genau wiedergeben.
3. Die Art und Weise des Erwerbs von Gegenständen für die Museumssammlungen aus Schenkungen, Ankäufen, Hinterlegungen oder Übertragungen wird durch die „Ordnung des Ausschusses für den Erwerb von Museumsgegenständen im Museum Stutthof in Sztutowo“ bestimmt.
4. Das Verfahren für den Erwerb von Objekten für die Museumssammlungen, die aus organisierten archäologischen Ausgrabungen oder der Suche nach Artefakten stammen, ist in der „Ordnung für die Übertragung von archäologischem Material an das Museum Stutthof in Sztutowo“ festgelegt.
5. Für die Übertragung von archäologischen Artefakten, die auf dem Gelände des ehemaligen Lagers entdeckt oder zufällig gefunden wurden, ist ein „Dreiseitiges Protokoll über die Übertragung von archäologischen Artefakten“ erforderlich, das vom\* von der „Spender\*in“, dem\*der regionalen Denkmalpfleger\*in der Woiwodschaft Pommern und dem Museum unterzeichnet wird (Anhang Nr. 1).

6. Für die in die Sammlung aufgenommenen Objekte werden entsprechende Verträge erstellt: Kauf-, Schenkungs- oder Hinterlegungsvereinbarungen gemäß den in Anhang Nr. 2A-C dieser Ordnung enthaltenen Vorlagen. Die Dokumente werden in zweifacher Ausfertigung erstellt (eine für den\*die Spender\*in und eine für den\*die Verwalter\*in der Sammlung).

## **§ 2. Registrierung von Museumsgegenständen**

1. Die Registrierung von Museumsgegenständen erfolgt durch Eintragung in die folgenden Dokumente: das Museumsinventarbuch, das Depotbuch und die Hilfsregister.
2. Das Museum führt die folgenden Inventarbücher für bestimmte Gruppen von Museumsgegenständen:
  1. Künstlerisches Inventarbuch - Malerei - MSt-I-1
  2. Künstlerisches Inventarbuch - Grafik - MSt-I-2
  3. Künstlerisches Inventarbuch - Bildhauerei - MSt-I-3
  4. Künstlerisches Inventarbuch - Kunstgewerbe/Illegale Lagergegenstände - MSt-I-4
  5. Künstlerisches Inventarbuch - Numismatik - MSt-I-5
  6. Künstlerisches Inventarbuch - Sonstige - MSt-I-9
  7. Kunsthistorisches Inventarbuch - Geraubte Gegenstände - MSt-II-1
  8. Kunsthistorisches Inventarbuch - Textilien - MSt-II-2
  9. Kunsthistorisches Inventarbuch - Schuhwerk - MSt-II-3
  10. Kunsthistorisches Inventarbuch - Lagerausstattung - MSt-II-4
  11. Kunsthistorisches Inventarbuch - Instrumente des Terrors - MSt-II-5
  12. Kunsthistorisches Inventarbuch - Ausbeutung von Leichnamen - MSt-II-6
3. Das Museum führt die folgenden Depotbücher für bestimmte Depotgruppen:
  1. Künstlerisches Depotbuch - Malerei - MSt-ID-1
  2. Künstlerisches Depotbuch - Grafik - MSt-ID-2
  3. Künstlerisches Depotbuch - Bildhauerei - MSt-ID-3
  4. Künstlerisches Depotbuch - Kunstgewerbe/Illegale Lagergegenstände - MSt-ID-4
  5. Künstlerisches Depotbuch - Numismatik - MSt-ID-5
  6. Künstlerisches Depotbuch - Geraubte Gegenstände - MSt-IID-1
  7. Kunsthistorisches Depotbuch - Textilien - MSt-IID-2
  8. Kunsthistorisches Depotbuch - Schuhwerk - MSt-IID-3
  9. Kunsthistorisches Depotbuch - Lagerausstattung - MSt-IID-4
  10. Kunsthistorisches Depotbuch - Instrumente des Terrors - MSt-IID-5
  11. Kunsthistorisches Depotbuch - Ausbeutung von Leichnamen - MSt-IID-6
  12. Kunsthistorisches Depotbuch - Sonstige - MSt-IID-7

4. Die in § 2 Abs. 1 erwähnte Registrierung erfolgt sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form und ermöglicht die Identifizierung jedes Museumsstücks. Die elektronischen Aufzeichnungen werden über das „Muzeo. Museum Management Support System“ geführt.
5. Die Einträge in der Dokumentation nach § 2 Abs. 1 müssen identifizierbare Daten des Artefakts enthalten: Autor\*in oder Hersteller\*in (falls bekannt), Herkunft, Anschaffungswert, Entstehungsdatum und -ort, Material, Technik, Maße und Gewicht, falls zutreffend, sowie spezifische Merkmale. Können die Daten nicht ermittelt werden, ist der Begriff „unbekannt“ einzutragen.
6. Die Eintragungen in der Papierfassung nach § 2 Abs. 1 müssen gut leserlich und dauerhaft sein. Korrekturen werden nur mit roter Tinte vorgenommen und von einem\*einer autorisierten Mitarbeiter\*in unterschrieben.
7. Für jeden Museumsgegenstand und für jede Hinterlegung wird eine Inventarkarte erstellt, die neben den Identifikationsdaten gemäß § 2 Abs. 5 auch Angaben zum Lagerort, zum Objektwert zum Zeitpunkt der Erstellung der Karte, zur Kennzeichnung gemäß § 5, zur visuellen Dokumentation, zu konservatorischen Arbeiten und zu allen Objektbewegungen enthält. Die Inventarkarten werden elektronisch über die Software „Muzeo“ geführt, wobei die Möglichkeit besteht, Papierausdrucke zu erstellen.

### **§ 3. Pflege von Inventarbüchern und Depotbüchern**

1. Inventar- und Depotbücher werden in traditioneller Papierform oder als ausgedruckte Computeraufzeichnungen geführt, die auf der Rückseite vom\*von der Verwalter\*in der Sammlung unterzeichnet werden. Sie müssen nummerierte und gebundene Seiten haben, wobei die Enden versiegelt sind. Die Anzahl der Seiten wird vom\*von der Museumsdirektor\*in mit einem Vermerk und einer Unterschrift auf dem Umschlag bestätigt.
2. Die Eintragungen in das Inventarbuch müssen innerhalb von 60 Tagen nach dem Erwerb erfolgen.
3. Jeder Museumsgegenstand und jede Hinterlegung wird unter einer eigenen Nummer im Inventar- oder Depotbuch aufgeführt.
4. Eine Gruppe von beweglichen Gegenständen, die ein Ganzes bilden, wird mit einer Hauptinventarnummer, gefolgt von einer Unternummer, gekennzeichnet. Komplexe Gegenstände werden mit einem alphabetischen Unterbuchstaben gekennzeichnet. Diese Nummern werden nicht im Inventar, sondern nur direkt auf den Gegenständen angegeben.
5. Gegenstände, die durch Diebstahl oder Verschwinden abhandengekommen sind, werden frühestens drei Jahre nach dem rechtskräftigen Abschluss der Ermittlungen durch die zuständigen Behörden aus dem Inventarbuch entfernt.
6. Die Vernichtung eines Inventargegenstandes kann nur mit der Zustimmung des Ministeriums für Kultur und nationales Erbe verzeichnet werden.

#### **§ 4. Pflege von Hilfsregistern**

1. In die Hilfsregister werden die folgenden Punkte eingetragen:
  1. Sogenanntes Massenmaterial aus der archäologischen Forschung (Keramik-, Glas-, Textil-, Holz-, Leder-, Nagel- und Metallschrottfragmente), das aufgrund seines fragmentarischen Charakters nicht in die Statistik über die Anzahl der Museumsgegenstände aufgenommen werden kann.
  2. Gegenstände in schlechtem Zustand aufgrund der Zerbrechlichkeit des Materials.
  3. Gegenstände von geringem wissenschaftlichen, künstlerischen oder historischen Wert.
  4. Zeitgenössische Repliken historischer Artefakte aus den Bereichen Kunsthandwerk, Bildhauerei, Malerei und Grafik, die Teil der Innenausstattung sind oder Ausstellungszwecken dienen.
  5. Sonstige Gegenstände für die es keine sachliche Rechtfertigung für die Aufnahme in das Inventar gibt.
  6. Numismatische Gegenstände: Gedenkmedaillen, Anstecknadeln, Orden, sowie Urnen und Gedenktafeln usw.
2. Das Museum pflegt die folgenden Hilfsregister:
  1. MSt-RII-1 - wird für alle Repliken von historischen Artefakten und Numismatik geführt,
  2. MSt-RIII-4 - wird für Gegenstände aus der archäologischen Forschung, Lagerausrüstung und Ausstellungsstücke geführt,
  3. MSt-RIV-1 - wird für Urnen geführt,
  4. MSt-RIV-2 - wird für Gedenktafeln geführt,
  5. MSt-RIV-3 - wird für Abzeichen und Anstecknadeln geführt,
  6. MSt-RIV-5 - Sonstige.
3. Aufgrund des schlechten Zustands und der Zerbrechlichkeit des Materials werden die in den Hilfsregistern eingetragenen Gegenstände nicht bewertet.
4. Die Vorlage für das in einer Microsoft Excel-Tabelle geführte Hilfsregisterbuch ist in Anhang Nr. 3 enthalten.

#### **§ 5. Kennzeichnung von Objekten**

1. Ein in das Inventarbuch eingetragener Museumsgegenstand erhält nach Möglichkeit eine dauerhafte Kennzeichnung an der am wenigsten sichtbaren Stelle, bestehend aus der Bezeichnung des Eigentümers und der Inventarbuchnummer. In besonderen Fällen kann die Kennzeichnung so dauerhaft wie möglich auf dem Museumsgegenstand angebracht werden.

2. Ein im Hilfsregister eingetragener Gegenstand erhält eine Kennzeichnung, die aus dem Hilfsregistersymbol und einer fortlaufenden Nummer besteht und nach den in Absatz 1 dargelegten Grundsätzen auf dem Gegenstand angebracht wird.
3. Die Hinterlegungen erhalten eine vorläufige Kennzeichnung, z. B. mit Papieranhängern, Etiketten (japanisches Seidenpapier, Zellulosepapier ohne Lignin, pH-neutral), die mit einem Klebstoff auf Acrylharzbasis befestigt werden. Es ist auch zulässig, die Inventarnummer auf die Verpackung des Gegenstandes zu schreiben.
4. Bei der Kennzeichnung von Museumsgegenständen sind die folgenden Regeln zu beachten:
  1. Inventarnummern dürfen nur von einem\*einer Restaurator\*in oder dem\*der Verwalter\*in der Sammlung an Museumsobjekten angebracht werden.
  2. Die Inventarnummer sollte physisch mit dem Objekt verbunden sein, da sie die wesentlichen Informationen zur Identifizierung des inventarisierten Museumsgegenstands liefert.
  3. Die Inventarnummer sollte mit einer Methode angebracht werden, die für das Objekt sicher ist, keine Schäden verursacht und dauerhaft genug ist, um nicht versehentlich entfernt zu werden.
  4. Die Inventarnummer sollte so angebracht werden, dass sie die Betrachtung/Interpretation des Objekts nicht beeinträchtigt und gleichzeitig an einer Stelle angebracht sein, die ohne unnötige Handhabung leicht zu finden ist.
  5. Besteht das Objekt aus mehreren separaten oder leicht abnehmbaren Teilen, sollte jedes Teil mit einer eigenen Inventarnummer versehen werden.
  6. Die Signaturen werden in schwarzer und weißer Farbe angebracht. Rote Farbe wird verwendet, wenn Kennzeichnungen durchgestrichen sind, z. B. bei Objekten, die aus dem Inventar entfernt wurden oder aus Hinterlegungen zurückgegeben wurden.
  7. Die alte Inventarnummer sollte nicht entfernt werden, da sie eine Informationsquelle über die Geschichte des Objekts ist. Sie sollte so durchgestrichen werden, dass sie noch lesbar ist.
  8. Wenn es aus konservatorischen Gründen notwendig ist, alte Nummern zu entfernen, müssen diese zunächst fotografisch dokumentiert werden.
  9. Muss die Inventarnummer während der Restaurierungsarbeiten entfernt werden, ist die zuständige Restaurierungswerkstatt verpflichtet, sie wieder anzubringen.
  10. Wird das Objekt in einer Verpackung aufbewahrt, sollte die Inventarnummer auch auf dem Verpackungsmaterial angebracht werden.
  11. Bei Zweifeln hinsichtlich der Methode, des Materials oder der Anbringung der Nummer ist der\*die zuständige Konservator\*in zu konsultieren.

5. Je nach dem Material des Objekts, seiner Technologie und Herstellungstechnik, seiner Größe und seinem Zustand werden die folgenden Kennzeichnungsmethoden verwendet: Inschriften, Etiketten, Aufnäher, Anhänger und Markierungen.
6. Das Markierungsset sollte Folgendes enthalten:
  1. Bleistifte der Härtegrade B und 2B,
  2. Pigmenttinten, Pigmenttintestifte (z. B. Pigma Micron von Sakura),
  3. Acrylfarben für Objekte mit mittlerer Porosität, Ölfarben für Objekte mit geringer Porosität, weiße Stifte auf Ölbasis (z. B. Pen-touch von Sakura),
  4. Pinsel,
  5. Etiketten aus Tyvek und säurefreiem Papier,
  6. Japanisches Seidenpapier,
  7. Lösungen von Acrylharzen: Paraloid B-72 (20% in Aceton gelöst), Paraloid B-67 (20% in Lackverdünnung gelöst),
  8. Lösungsmittel,
  9. Nadeln, Fäden, Tyvek-Schnüre, Baumwollbänder,
  10. Scheren, Pinzetten, Trichter, Watte pads, Wattestäbchen, Konservierungstücher, Baumwollhandschuhe, Schutzmasken.

## **§ 6 Inventar**

Der Ausschuss sollte alle 5 Jahre, beginnend mit dem Datum der letzten Inspektion oder bei einem Wechsel der materiell verantwortlichen Person, überprüfen, ob die Dokumentation des Inventars mit dem tatsächlichen Zustand der Sammlung übereinstimmt.

## **§ 7. Leihgabe von Museumsobjekten - Externe Ausstellungen**

1. Museumsinstitutionen oder andere Einrichtungen müssen einen schriftlichen Antrag auf Ausleihe von Museumsobjekten an den\*die Museumsdirektor\*in stellen. Der Antrag hat folgende Angaben zu enthalten: Zweck der Leihgabe, Dauer der Ausstellung, voraussichtlicher Zeitpunkt der Rückgabe und Bedingungen für die Ausstellung (z.B. Sicherheitspersonal, Überwachung, Einbruchsalarm, Feueralarm).
2. Der\*Die Museumsdirektor\*in erstellt nach Rücksprache mit dem\*der Verwalter\*in der Sammlung eine Rückmeldung über die Durchführbarkeit der Leihgabe der angefragten Museumsobjekte.
3. Stimmt der\*die Direktor\*in der Leihgabe zu, entwirft der\*die Verwalter\*in der Sammlung einen Leihvertrag, der den Zweck und den Ort der Leihgabe, die Dauer der Leihgabe, die erforderlichen Transport- und Lagerungsbedingungen sowie eine Liste der Objekte und eine visuelle Dokumentation gemäß dem Muster in Anhang Nr. 4 enthält. Der Vertrag wird in zwei gleichlautenden Ausfertigungen, eine für jede Vertragspartei, ausgefertigt.

4. Die Ausleihe und Rückgabe von Museumsobjekten erfolgt nach Unterzeichnung eines Übergabeprotokolls durch beide Parteien, das in zweifacher Ausfertigung erstellt wird. Das Übergabeprotokoll enthält eine Liste der ausgeliehenen Museumsobjekte mit deren Beschreibungen.

### **§ 8. Leihgabe von Museumsobjekten - vom Museum organisierte interne Ausstellungen**

1. Für die Genehmigung der Leihgabe von Museumsobjekten zum Zweck der Organisation interner Ausstellungen ist ein schriftlicher Antrag an den\*die Museumsdirektor\*in zu richten. Der Antrag muss folgende Angaben enthalten: den Namen des\*der Ausstellungskurator\*in, eine Liste der Museumsobjekte mit ihren Inventarnummern, die ausgeliehen werden sollen, das Datum der Ausleihe und der Rückgabe, den Ort und die Bedingungen der Ausstellung sowie den Titel der Ausstellung.
2. Der Antrag wird nach Genehmigung durch den\*die Museumsdirektor\*in an den\*die Verwalter\*in der Sammlung weitergeleitet.
3. Die Ausleihe und Rückgabe von Museumsobjekten erfolgt nach Unterzeichnung eines Übergabeprotokolls durch beide Parteien, das in zweifacher Ausfertigung (für den\*die Ausstellungskurator\*in und den\*die Sammlungsverwalter\*in) erstellt wird. Das Übergabeprotokoll enthält eine Liste der ausgeliehenen Museumsobjekte mit deren Beschreibungen.
4. Verlängert sich die Ausstellungsdauer der Museumsobjekte über den vereinbarten Zeitraum hinaus, muss die entleihende Partei bei der Leitung des Museums einen schriftlichen Antrag auf Verlängerung des Rückgabedatums stellen.
5. Sollten bei der Rückgabe Beschädigungen, Zerstörungen oder das Fehlen von Museumsobjekten festgestellt werden, ist dies im Übergabeprotokoll zu vermerken und von beiden Seiten mit Unterschrift zu bestätigen. Der\*Die Sammlungsverwalter\*in muss die Museumsdirektion unverzüglich über einen solchen Vorfall informieren. Detaillierte Bemerkungen über den Zustand oder die Menge der Museumsobjekte werden gesondert dokumentiert.
6. Der\*Die Sammlungsverwalter\*in ist verpflichtet, alle Bewegungen von Museumsobjekten in den Inventarkarten des Museums sowie in den Bewegungsbüchern für künstlerische und historische Museumsobjekte zu vermerken.

### **§ 9. Inspektion von Objekten im Sammlungsdepot und in Ausstellungen**

1. Der\*Die Verwalter\*in der Sammlung ist für die Sicherstellung angemessener Lagerungsbedingungen der Objekte im Sammlungsdepot verantwortlich. Der\*Die Direktor\*in ist berechtigt, die Lagerräume zu kontrollieren. Der\*Die Sammlungsverwalter\*in oder andere

vom\*von der Direktor\*in beauftragte Personen sind befugt, die Ausstellungsräume, in denen Museumsobjekte gezeigt werden, zu kontrollieren.

2. Die Inspektion des Sammlungsdepots und der im Museum ausgestellten Objekte dient der Überprüfung der Sicherheit der Museumsobjekte gegen Diebstahl oder Vandalismus, der ordnungsgemäßen Bedingungen für die Lagerung und Ausstellung der Objekte (Temperatur, Feuchtigkeit, Beleuchtung) und des sicheren Verschlusses der Vitrinen. Die Inspektion wird im „Inspektionsprotokoll“ festgehalten, das im Sammlungsdepot und in jedem Ausstellungsraum aufbewahrt wird.