

## **Hinweise zur Fundausleihe für die wissenschaftliche Bearbeitung von Fundmaterial des LVR-Amtes für Bodendenkmalpflege im Rheinland (ABR)**

Für die Fundausleihe sind verschiedene Schriftstücke vorzulegen und bestimmte Regeln einzuhalten, die im Folgenden ausgeführt werden. Diese sind am Ende dieses Dokuments in Form einer Checkliste zusammengefasst.

### **Vereinbarung**

Zur Bearbeitung des Fundmaterials wird zuerst eine Vereinbarung zwischen Herrn Dr. Erich Claßen und dem betreuenden Professor oder der Professorin geschlossen. Nehmen Sie dazu bitte Kontakt mit Frau Krupp auf.

Für die Vereinbarung werden verschiedene Angaben benötigt, bitte nutzen Sie für die Übermittlung der Daten den Fragebogen, den sie auf der Webseite der Stiftung unter [https://www.archaeologie-stiftung.de/de/service/download/download\\_1.html](https://www.archaeologie-stiftung.de/de/service/download/download_1.html) runterladen können.

Es ist zu beachten, dass wenn die Bearbeitung in den Räumen der Universität erfolgt, dies auch in der Vereinbarung erwähnt ist!

#### Kontakt:

Frau Christiane Krupp, LVR-Amt für Bodendenkmalpflege,

Bonn Telefon: 0228 9834-154

E-Mail: [christiane.krupp@lvr.de](mailto:christiane.krupp@lvr.de)

## **Ausleihe in der Außenstelle Titz-Höllen – Leihvertrag**

### **Leihvertrag für die Außenstelle Titz**

Der Leihvertrag für Funde und Dokumentationsunterlagen, die in der Außenstelle Titz-Höllen ausgeliehen werden kann als PDF-Formular auf der Internetseite der Stiftung

([https://www.archaeologie-stiftung.de/de/service/download/download\\_1.html](https://www.archaeologie-stiftung.de/de/service/download/download_1.html))

heruntergeladen werden. In der digitalen Form des Formulars sind Anweisungen zum Ausfüllen enthalten. Falls möglich zweiseitig ausdrucken und von dem betreuenden Professor oder der Professorin unterschreiben lassen.

### **Terminvereinbarung**

Liegen die beiden Verträge vor bitten wir einen Termin mit der Fundbearbeitung der Außenstelle zu vereinbaren (Frau Dr. Ulla Münch Telefon 02463/9917-115) und die Verträge mitzubringen.

Für das eventuelle Sortieren, Verpacken und Auflisten der auszuleihenden Funde müssen Sie Zeit mitbringen! Bedenken Sie dabei, dass die Arbeitszeit in der Außenstelle um 16:00 Uhr endet und freitags keine Ausleihe vorgenommen wird.

Wird auch die Dokumentation entliehen müssen Sie parallel einen Termin mit dem Archiv vereinbaren (Frau Jana Urban Telefon 02463/9917-138).

## **Rückgabe der Funde/Dokumentation an die Außenstelle Titz-Höllen**

Zur Rückgabe können Sie den Leihvertrag mitbringen, wir quittieren dort die vollständige Rückübergabe der ausgeliehenen Materialien.

Vereinbaren Sie einen Termin mit der Fundbearbeitung der Außenstelle (Frau Dr. Ulla Münch, Telefon 02463/9917-115). Auch für die Rückgabe müssen Sie zur Überprüfung der Vollständigkeit Zeit einplanen.

Bringen Sie auch die Dokumentation zurück vereinbaren Sie bitte parallel einen Termin mit dem Archiv (Frau Jana Urban Telefon 02463/9917-138).

Für die Übergabe sollten Sie die Funde bereits sortiert und nach den folgenden Vorgaben verpackt haben, das spart Ihnen Zeit:

- Die Funde einer Stelle und Position werden in einer Tüte zusammen mit dem gelben Schildchen, falls vorhanden, verpackt. In diese wird SICHTBAR! der sauber eingetütete Fundzettel gelegt. Dabei muss die Seite mit der Stellennummer lesbar sein! Verzierte Scherben, Knubben, Randscherben, etc. können in extra Tüten zu den unverzierten Wandscherben gegeben werden. Analog dazu die Silexwerkzeuge in eigener Tüte zu den Abschlägen. Diese Tüten sollen nicht beschriftet zu werden. Besonders gefährdete Funde, wie dünnwandige Gefäße oder sehr brüchige Keramik wird in Kästchen aus Karton gepackt und mit Noppenfolie geschützt.
- Es werden alle Materialien getrennt eingetütet und verpackt. Das heißt, alle Materialien wie Keramik, Rotlehm, Stein... und auch Mischmaterialien als Einzelform!
- Die Funde einer Materialgattung werden in den Kisten fortlaufend nach Stellennummer sortiert verpackt. Dabei legt man die Tüten von vorne nach hinten erst links dann rechts mit aufsteigender Nummerierung in die Fundkisten!

Falls weiteren Fragen zur Ausleihe oder Rückgabe in der Außenstelle Titz bestehen wenden Sie sich bitte an:

Dr. Ulla Münch, Telefon 02463/9917-115

## Checkliste für Fundausleihe in Außenstelle Titz

- Vereinbarung anfordern (LVR-ABR)
- Leihvertrag unterschreiben lassen
- Termin mit der Fundbearbeitung in Titz vereinbaren (Fr. Münch)
- Termin mit dem Archiv in Titz vereinbaren (Fr. Urban)

## Checkliste für Fundrückgabe an Außenstelle Titz

- Funde ordnungsgemäß verpackt (siehe oben)
- Termin mit der Fundbearbeitung vereinbaren (Fr. Münch)
- Termin mit dem Archiv vereinbaren (Fr. Urban)