



 Stadt
Eberswalde



Umzug Museumsdepot

2019 bis 2021

Foto: Thomas Burckhardt

Notwendige Arbeitsschritte zum Depotumzug

1. Erfassung Objekte und parallel Provenienzforschung, Säuberung

- Entscheidung Entsammeln Ja/Nein
- Säubern
- Erstellung Transportliste – Wann, Was, Wohin
- verantwortlich Frau Klitzke, Frau Pagel, od. Fremdvergabe od. neue/r MA
- **Wie viel Archivgut konnte bisher gesichtet werden?**
ca. 60%, davon kann 1/3 ins neue Depot. ABER: noch Säuberung & Begutachtung
- **Wieviel Archivgut konnte restauriert werden?**
ca. 1% in 2017/2018, entsprechend Anforderungen zu Ausstellungen im Museum



2. Begutachtung → Kostenschätzung

- Externe Fachleute

3. Objektreinigung, Dekontaminierung, einschließlich Schadstoffscreening

Objekte abstauben, dauerhaftes Verpacken von wertvollem, jedoch kontaminierten Kulturgut

- Wer? Externe Fachleute

Weitere notwendige Arbeitsschritte zum Depotumzug

4. Verpackung der Objekte

Transportverpackung & Zusammenstellung

- Wer? Fachfirma → Realisation über Ausschreibung
parallel Ausschreibung Transport Frau Klitzke, Frau Pagel, oder neue/r MA

5. Einrichtung neues Depot

Regale, Quarantänerraum



- Fremdfirma mit Fachpersonal

braucht Ausschreibung + Ansprechpartner

6. Transport



Was erledigt ist = Umziehen

- Spediteur

7. Präventive Lagerung

vorsorgliche und nötige Behandlung von Sammlungsstücken

- Vergabe an Fachfirma

Entscheidung was wird behandelt: Frau Klitzke & Frau Pagel od. neue/r MA

8. Einsortierung der Objekte

Verpackung der Objekte für Lagerung, Einsortierung in Regale

- Wer? Fachfirma mit geschultem Personal

Planung, Sortierung dazu: Frau Klitzke, Frau Pagel od. neue/r MA



Aktuelle Situation

▪ Derzeit arbeiten Frau Klitzke (Museumsleiterin) und Frau Pagel (Mitarbeiterin) gemeinsam mit einem ehrenamtlichen Mitarbeiter an den Vorarbeiten zum Depotumzug. Zu den Aufgaben gehören: Objekterfassung, Provenienzforschung, Entsameln, Absprachen zu Restaurierungsmaßnahmen, Ausschreibungen für Transport, präventive Lagerung, Regalausstattung etc.

Fazit:

- Die Bindung der beiden Mitarbeiterinnen für den Umzug hat entscheidende Auswirkungen auf die Arbeit des Museums. Während des Depotumzuges ist eine inhaltliche Arbeit in nur sehr eingeschränktem Umfang möglich.
- **Nicht leistbar sind: Museumspädagogik, Formate kultureller Bildung, Führungen, Sonderausstellungen, Ausstellungskonzeptionen, Ferienveranstaltungen, Kooperationen mit Schulen, Sonderformate, Eigenveranstaltungen etc.**



Um den Depotumzug von 2019 bis 2021 und den Bildungsauftrag des Museums Eberswalde umsetzen zu können, wird eine zusätzliche Fachkraft benötigt + Mittel für Fachleute und Fremdvergabe

▪ Personalerweiterung SG Museum

1 Vollzeitstelle (E9 b) ab 01.01.2020, neue/r MA kümmert sich ausschließlich um Umzug in Kooperation mit Frau Pagel

▪ Qualifikation:

Studium als Museologe/in Kunsthistoriker/in (Bachelor, Master m/w/d)



▪ Aufgaben:

Weiterführung, Planung und Koordinierung Depotumzug als zukünftige Depotverantwortliche (Mengengerüst Erstellung, Absprachen z. B. Auszugstermine, Einschätzung der Transportmenge, Ausschreibungsverfahren Transporte, Bestimmung der neuen Räume, Regalierung im Neuen Depot, Bestellung der Umzugsgebilde wie Corletten, Artcase, Rungen, Paletten, Gitterwägen, Kartons, Packmaterial usw.), Bereitstellung von Arbeitsschutz, Anleitung und Überwachung der beteiligten Firmen, Übernahme von Aufgaben der Sammlungspflege, Weiterentwicklung der Provenienzforschung und Umsetzung der Ergebnisse in die Sammlungspraxis

Arbeitsschritte und Ablauf

▪ 2019

Umnutzungsantrag, Architekt, Brandschutzkonzept, Bauantrag, Baugrunduntersuchungen, statische Bewertung der Risse, Bauzustandsanalyse, notwendige Baumaßnahmen zur Inbetriebnahme der Anlage, der sanitären Anlagen, elektrischer Anlagen, Einbau Einbruchmeldeanlage, Ertüchtigung der Außentüren, etc.

▪ 2020

äußere Rissanierung, Stabilisierung und Abdichtung Gebäude inklusive Dach

▪ 2021

Innensanierung - Elektro, Klima, Heizung, Dämmung, Trockenbau-Decke, Malern, Sanitär, Innentüren überarbeiten, Sicherheitsanlagen

▪ 2020 & 2021

HH-Mittel → Umzug, Einrichtung, sachgerechte Lagerung, Honorare, Personalstelle
- Externe Mittel: Restauration, Spediteur + Vergaben, Begutachtungen

Ablaufplan der notwendigen Arbeitsschritte

2019

Aktion	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Erfassung Objekte	■											
Objektreinigung								■	■			
Verpackung Objekte									■	■		
Transport (Museum)										■		
Präventive Lagerung											■	■
Einsortierung Objekte												■

2020

Aktion	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Erfassung Objekte	■											
Objektreinigung	■											
Verpackung Objekte	■	■										
Transport (Museum)		■			■			■			■	
Präventive Lagerung			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Einsortierung Objekte				■			■			■		

2021

Aktion	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Erfassung Objekte	■											
Objektreinigung	■											
Verpackung Objekte	■	■										
Transport		■			■			■				
Präventive Lagerung			■	■	■	■	■	■	■	■		
Einsortierung Objekte	■			■			■			■		

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Brynzeel Archiv & Bürosysteme GmbH-Deutschland

