

Landkreises Rotenburg (Wümme)

Dokumentationsrichtlinien  
für archäologische Ausgrabungen

Stand 04.03.11

# Grabungsdokumentation

Eine Grabungsdokumentation umfasst i. d. R. folgende Bestandteile:

1. Grabungsbericht
2. Allg. Fundstelleninformation
3. Tagesbericht
4. Anwesenheitslisten
5. Zeichnungslisten
6. Bildlisten
7. Flächenkontrollblätter
8. Befundkontrollblätter
9. Befundnummernzettel
10. Fundlisten
11. Probenliste
12. Nivellementlisten
13. Zeichnungen (Original)
14. Pläne
15. Vermessungsunterlagen
16. Fotodokumentation

Die Gliederung der Grabungsdokumentation ist entsprechend der obigen Punkte vorzunehmen. Prinzipiell gilt, dass alle Unterlagen die vollständige Fundstellenbezeichnung (Gemarkung FStNr. , Gemeinde, Landkreis) tragen müssen. Eigene Vorlagen sind mit einem entsprechenden Header zu ergänzen. Darüber hinaus sind Texte und Listen zu paginieren.

Die Abgabefrist für die komplette Grabungsdokumentation richtet sich nach der Größe des Projektes: Sie liegt zwischen 3 und 12 Monaten nach Abschluss der Grabungsarbeiten und ist im Vorfeld mit der Kreisarchäologie abzustimmen. Die komplette Grabungsdokumentation ist in zweifacher Ausfertigung (Originale wie Befundzeichnungen, Dias, SW-Negative nur einfach) an die Kreisarchäologie zu übergeben.

Alle Texte, Listen und Pläne sind analog auf chlorfreiem, alterungsbeständigem Papier und zusätzlich digital auf Datenträger (CD, DVD, USB-Stick) zu übergeben. Die digitalen Daten sind unkomprimiert, virenfrei und unter Angabe der benutzten Versionen zu liefern. Die Lesbarkeit ist vor Abgabe zu überprüfen. Die Dokumentation ist so anzulegen, dass eine problemlose Weiterbearbeitung unter Wahrung der Urheberrechte erfolgen kann.

Es gelten die Empfehlungen des Verbandes der Landesarchäologen in der Bundesrepublik Deutschland: „Ausgrabung und Prospektion – Durchführung und Dokumentation (Stand. 3.4.2006)“. Eventuelle Fragen sind im Vorfeld mit der Kreisarchäologie abzustimmen.

# 1. Grabungsbericht

Der Grabungsbericht (Abschlussbericht) soll den schnellen Einstieg in die Ergebnisse der Dokumentationsmaßnahme ermöglichen. Zu diesem Zweck hat er u.a. folgende Angaben zu enthalten:

- Vollständige Fundstellenbezeichnung
- Ablauf der Dokumentationsmaßnahme
- angewendete Dokumentationsmethoden und -technik
- Angaben zu Fläche/Umfang
- beschreibende Darstellung der Funde und Befunde
- zeitliche und räumliche Interpretation der Funde und Befunde
- Übersichtsplan mit Lage der Grabungsfläche in der Gemarkung bzw. Ortslage

## 2. Allg. Fundstelleninformation

Zu den allg. Fundstelleninformationen gehören jede Art der Korrespondenz, Gesprächsprotokolle und Informationen um die Fundstelle, die anderen Kategorien nicht zuzuordnen ist.

## 3. Tagesbericht

Im Tagebuch sind u.a. festzuhalten:

- technische Einzelheiten zum Ablauf der Dokumentationsmaßnahme
- durchgeführte Arbeitsschritte
- Ausfallzeiten/Behinderung der Dokumentationsarbeiten
- Wetterbedingungen
- Besonderheiten
- beschäftigte Personen und Arbeitszeit
- Besuch auf der Grabung (nach Möglichkeit namentlich)

Zudem müssen während der laufenden Dokumentationsmaßnahme im Tagebuch Beschreibungen und Interpretationen von Funden und Befunden niedergelegt werden. Dies betrifft insbesondere auch vorläufige Einschätzungen von in Arbeit befindlichen Befunden.

Ausgrabungstagebericht		Kreisarchäologie Rotenburg / Wümme	
Gemarkung	Bremervörde	Kampagne	1
Teilfläche	1	Fundstrnr	142
Fundstart	Siedlung	ID	1
Tag	Montag	Datum	01.01.2010
Arbeitszeit	7:30 - 15:30	Ausgrabungsleitung	Dr. Stefan Hesse
Anwesenheit	vollst.	Wetterbedingungen	trübe
Tagesblattnr.	1	Arbeitskräfte	Mustermann
Fehlstand		Besonderheiten	
Ausgeführte Arbeiten	Details Grabungsdoku	Ja	
Befunde dokumentiert			

## 4 Anwesenheitslisten

In Listenform wird für jede Person die Anwesenheit auf der Grabung erfasst.

Anwesenheitsliste			
Gemarkung:	<input type="text" value="Bremervörde"/>	Teilfläche:	<input type="text" value="1"/>
Fundstnr:	<input type="text" value="142"/>	Kampagne:	<input type="text" value="1"/>
Name:	<input type="text" value="Hesse"/>	Monat:	<input type="text" value="Januar"/>
		Jahr:	<input type="text" value="2010"/>
Informationen:	<input type="text"/>		
Tag 1:	<input type="text" value="anwesend"/>	Tag 11:	<input type="text"/>
Tag 2:	<input type="text" value="nicht anwesend"/>	Tag 12:	<input type="text"/>
Tag 3:	<input type="text" value="krank"/>	Tag 13:	<input type="text"/>
Tag 4:	<input type="text" value="Urlaub"/>	Tag 14:	<input type="text"/>
Tag 5:	<input type="text" value="frei"/>	Tag 15:	<input type="text"/>
Tag 6:	<input type="text"/>	Tag 16:	<input type="text"/>
Tag 7:	<input type="text"/>	Tag 17:	<input type="text"/>
Tag 8:	<input type="text"/>	Tag 18:	<input type="text"/>
Tag 9:	<input type="text"/>	Tag 19:	<input type="text"/>
Tag 10:	<input type="text"/>	Tag 20:	<input type="text"/>
		Tag 21:	<input type="text"/>
		Tag 22:	<input type="text"/>
		Tag 23:	<input type="text"/>
		Tag 24:	<input type="text"/>
		Tag 25:	<input type="text"/>
		Tag 26:	<input type="text"/>
		Tag 27:	<input type="text"/>
		Tag 28:	<input type="text"/>
		Tag 29:	<input type="text"/>
		Tag 30:	<input type="text"/>
		Tag 31:	<input type="text"/>

## 5 Zeichnungslisten

In Listenform wird die Zeichnungsnummer, Datum, Maßstab, Zeichner, Messfläche, Befund, Planum/Profil und Bemerkungen erfasst.

Zeichnungsliste		Gemarkung	<input type="text" value="Bremervörde"/>	FundstNr	<input type="text" value="142"/>			
Kamp	Teilfl.	Zeichn Nr	Anlage Dat	Mstb	Zeichner	Quadr Mßfl Schnitt	Zeich nungsart	Bemerkungen
1	1	1	03.03.2011	1:20	Neumann	12	Planum	

## 6 Bildlisten

Bei Bildlisten handelt es sich um Auflistungen aus denen erkenntlich wird, welcher Befund auf welchem Bild (Bildnr., Filmmr., Medium) dokumentiert ist. Auf der Bildliste befinden sich neben den Fundstellendaten (Gemarkung, FStNr.), Quadrant/Messfläche, Befundnr. und Bezeichnung von Profil/Planum. Hierzu ist jeweils zu erfassen in welchem Medium (Dia, SW, Farbnegativ, Digitalfoto) das Foto vorliegt sowie Filmmr. und Bildnr.

Den Bildlisten sind Kontaktabzüge beizulegen.

Bildliste		Gemarkung	<input type="text" value="Bremervörde"/>	Fundstnr	<input type="text" value="142"/>								
Kamp.	Teilf.	Meßfl.	Bef Nr.	Prof./Pla./Bez.	Befundart	Abz Nr.	SW	Fa	Digital	Film Nr.	Neg Nr.	Seite Nr.	Diapos.
1	1	7	1	2a	Pfosten		Ja	Ja	Ja	2	8		78

## 7 Flächenkontrollblätter

Auf Flächenkontrollblättern werden die allgemeinen Verhältnisse der Messfläche dokumentiert.

FundstNr	142		Teilfläche	1	
Fundstnutzng	Baustelle		Meßfläche	7	
<b>1. Bodenbearbeitung</b>					
Künstliche Horizonte	Ja	Mechanische Abtiefung	Nein	1 Mächtigkeit cm:	
Natürliche Horizonte		Abtiefung von Hand	Ja	2 Mächtigkeit cm:	10
<b>2. Bodentyp</b>					
Ackerbraunerde		Tschenosem		Plaggen	
Braunerde		Gley		Aufschüttmaterial	Ja
Podsol		Moor		Andere	
<b>3. Schichtaufteilung</b>					
3 O, Ap, Ah:		3 Mächtigkeit cm		3 Befträge:	
4 Ae:	Ja	4 Mächtigkeit cm	20	4 Befträge:	
5 B:	Ja	5 Mächtigkeit cm	10	5 Befträge:	
6 Bv:		6 Mächtigkeit cm		6 Befträge:	
7 Bhs:		7 Mächtigkeit cm		7 Befträge:	
8 C:	Ja	8 Mächtigkeit cm		8 Befträge:	Ja
		9 Mächtigkeit cm		9 Befträge:	
<b>4. Schichtkonsistenz</b>					
1 GrobSand		1 Dichte		1 Fläant %	
2 mS, fS		2 Dichte		2 Fläant %	
3 schluff Sa		3 Dichte		3 Fläant %	
4 lehm Sa	Ja	4 Dichte		4 Fläant %	
5 sa Schluff		5 Dichte		5 Fläant %	
6 lehm Schlu		6 Dichte		6 Fläant %	
7 sa Lehr		7 Dichte		7 Fläant %	
8 schlu Lehm		8 Dichte		8 Fläant %	
<b>5. Farben des Befundträgerhorizonts</b>					
9 weiß		9 Fläant %		9 Ursa	
10 weißgelb		10 Fläant %		10 Ursa	
11 gelb		11 Fläant %		11 Ursa	
12 beige	Ja	12 Fläant %		12 Ursa	
13 hellgrau		13 Fläant %		13 Ursa	
14 du grau		14 Fläant %		14 Ursa	
15 grau/rau		15 Fläant %		15 Ursa	
<b>6. Bewuchs Störungen</b>					
Ant Bewu. Befuträger%					
Ant Störu. Befuträger%					
<b>7. Befundaufkommen</b>					
Ca Anzahl Befunde					
Kennung					
unklar					
<b>8. Fundaufkommen</b>					
Streufunde					

## 8 Befundkontrollblätter

Jeder erkannte Befund ist fortlaufend zu nummerieren und so exakt wie möglich auf dem Befundblattkontrollblatt zu beschreiben. Dabei sind u. a. festzuhalten: die Größe, das Substrat, die Färbung, stratigrafische Bezüge sowie ggf. angewandte besondere Dokumentationsmethoden (Blockbergung, Fotogrammetrie u.ä.). Es ist darüber hinaus eine Deutung der Befunde vorzunehmen.

Die Nummerierung hat so zu erfolgen, dass ein eindeutiges, sicheres und schnelles Erkennen der Befunde in allen Teilen der Dokumentation möglich ist. Als Querverweise sind aufzunehmen: Angabe zu weiteren Dokumentationsblättern, zum Zeichenblatt, zu Funden, Proben, Diapositiven, S/W-Fotos und Digitalbildern.



## 1 1 Probenliste

Es werden regelmäßige Proben (Boden, Holzkohle etc.) entnommen und in einer Liste erfasst.

Probenliste										
Gemarkung		Bremervörde			Fundstnr					142
Kamp	Teilfl	Probnr	Röhrchennr	Schnitt	Qudrt	Mßfl	Befnr	Probenart	Datum	Bemerkung
1	1	5					12	Holzkohle	03.03.2011	

## 1 2 Nivellementlisten

Flächen, Funde und Befunde werden in ihrer Höhe erfasst. Auch Flächen ohne Befund werden in ihrer Höhe vermessen. Die Werte werden in Nivellementlisten erfasst.

Nivellementliste														
Gemarkung:		Bremervörde			Fundstnr: 142									
Meßl. Lide	Datum	Objekt	Befund Bez	Planum	Profil	Hv	Tawert	Bewert	Delta-	NN-	NN-	Zeich.Nr.	Bemerkung	
Nr		Nr		Nr / Bez	Nr / Bez	Bez	(Rück)	(Vor)	Hohe	Hohe	Ergebnis			
1	03.03.2011	8	Grube	2			43	34	9	26,853	36,853	7		

## 1 3 Zeichnungen

Originalzeichnungen.

Für die Erfassung der Befunde (und ggf. Funde) in Planum wird die tachymetrische Einmessung vorausgesetzt. Körpergräber und komplizierte Befunde/Befundzusammenhänge sind in Absprache mit der Kreisarchäologie zeichnerisch im Maßstab 1:10 zu dokumentieren.

Die zeichnerische Dokumentation der Befunde erfolgt auf Millimeterpapier im Format DIN A3 in einem geeigneten Maßstab (i.d.R. 1:20; ggf. 1:10; Übersichten 1:50).

Alternativ kann in Absprache mit der Kreisarchäologie Fotogrammetrie für die Dokumentation der Befunde zum Einsatz kommen.

Die einzelnen Zeichenblätter sind fortlaufend zu nummerieren und enthalten im Kopf jeweils Angaben zur eindeutigen Identifizierung (Fundstellenbezeichnung; Gemarkung, Gemeinde, Landkreis, Befundnummer(n), Fläche/Quadrant/Schnitt, Profil, Maßstab, Datum, Name des Zeichners, ggf. Verweis auf Anschlussblätter).

Die Zeichnungen sind mit Bleistift auszuführen und i.d.R. vor Ort nach der natürlichen Farbgebung zu kolorieren (Ausnahme: Keramik wird grundsätzlich in rot, Knochen in gelb, Stein in blau, gebrannter Lehm in orange und Holzkohle in schwarz koloriert – darüber hinaus gehend ist den Zeichnungen eine Legende beizufügen). Schichtgrenzen und Befundüberschneidungen müssen ausgezeichnet werden. Unklarheiten sind entsprechend zu vermerken.

Originale Befundzeichnungen auf Millimeterpapier im Format DIN A3 dürfen nicht gefaltet werden, sondern sind in DIN A3-Prospekthüllen in einem DIN A3-Ordner abzugeben.

## 1 4 Pläne

Der Gesamtplan gibt einen schnellen Überblick über die Ergebnisse der Dokumentationsmaßnahme. Er ist in einem geeigneten Maßstab (1:100 bis 1:500) in Farbe und

SW zu erstellen. Er ist zusätzlich als Datei in einem gängigen Dateiformat (Shape, pdf, dwg, dxf, svg).

Dargestellt werden müssen die Lage von Befunden (mit Befundnummern entsprechend folgender Signatur: ), Schnitten, Profilen und ggf. Funden. Zudem ist die Fundstellenbezeichnung, der gewählte Maßstab, der Bearbeiter, das Datum der Erstellung, ein Nordpfeil und ggf. eine Legende aufzunehmen.

## 15 Vermessungsunterlagen

Die verwendeten Landeskoordinaten als auch das Bezugssystem sind anzugeben (bevorzugt werden Gauß-Krüger-Koordinaten, nach Umstellung der Landesvermessung UTM). Zusätzlich sollte ein Kartenausschnitt (TK25 oder DGK 5) mit eingetragenen Fundort beiliegen. Der Ausschnitt ist so zu wählen, dass topografische Orientierungsmöglichkeiten bestehen. Angaben zu Blattnummer, Name und Ausgabedatum der verwendeten Karte sowie zum dargestellten Koordinatennetz sind ebenfalls mitzuliefern.

Die Vermessungsunterlagen beinhalten u.a.:

- Höhe NN
- Lagezeichnung und/oder amtlicher Vermessungsplan bzw. Katasterplan
- Übersichtsplan der Hauptmesspunkte
- ggf. Nivellementliste, ggf. Höhenschichtenplan

## 16 Fotodokumentation

Die Fotodokumentation ist in Form von Digitalfotos, SW-Negativen und Color-Diapositiven zu erstellen (in Absprache mit der Kreisarchäologie kann ggf. auf die Fotodokumentation in Form von SW-Negativen verzichtet werden). Es sind grundsätzlich Spiegelreflexkameras zu verwenden.

Auf den Fotos muss jeweils ein Maßstab, ein Nordpfeil und eine dem Befund größtmäßig angemessene Fototafel mit Farbpalette und Angaben zur eindeutigen Identifizierung des jeweiligen Objektes (Fundstellenbezeichnung, Befundnummer, Profilnummer, Datum u.ä.) zu sehen sein. Diese dürfen Befunde nicht verdecken oder den Gesamteindruck stören. Im Zweifelsfall sollte vom Befund zusätzlich eine Aufnahme ohne Fototafel gemacht werden. Parallel ist im Gelände eine Fotoliste zu führen. Von jedem Befund sind so viele Aufnahmen zu erstellen, dass eine ausreichende und angemessene Dokumentation vorliegt.

Neben den Befundfotos sind während der Dokumentationsmaßnahmen auch Situationsbilder (auch mit Personen) und Übersichtsaufnahmen zu erstellen (Farbdiapositive und Digitalfotos), da derartige Aufnahmen in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit, Wissensvermittlung und Publikation eine wichtige Rolle spielen.

Die Diapositive sind so zu rahmen, dass sie auch für den Einsatz in automatischen Projektoren geeignet sind. Die Diarahmen sind nach den Vorgaben des Archäologischen Archivs im Niedersächsischen Landesamt für Denkmalpflege zu beschriften.

Die Dia-Nummer setzt sich aus der Kreiskennziffer, der Gemarkung und FStNr. sowie einer fortlaufenden Bildnummer zusammen (bei der Archäologischen Denkmalpflege zu erfragen).

Aufbau der Dia-Nummer:

3stellige Kreiskennziffer Gemarkung FSt.Nr. / Jahr / lfd. Nummer

Die Dia-Nummer ist auf dem seitenrichtigen und aufrechtstehenden Dia auf dem unteren Rand aufzubringen (bei Bedarf kann zusätzlich auch der obere Rand für die Beschriftung genutzt werden). Die Diapositive sind in aufsteigender Zählung in Dia Hüllen (hama ProArchiv 5x5) abzugeben. Es ist eine Auflistung der Bildinhalte mit Nennung der Bildnummer zu erstellen

Für jeden S/W-Negativ-Film wird eine Filmnummer benötigt (bei der Archäologischen Denkmalpflege zu erfragen). Die Bildnummer setzt sich aus der Filmnummer und der auf der Filmperforation einbelichteten Nummer zusammen (z.B. 5/27). Filme dürfen nicht weiter zerschnitten werden als dies für die Archivierung nötig ist (also 5er-Streifen). Die Abgabe der Negativstreifen erfolgt in Negativhüllen (hama Negativ-Archiv 35 mm: No. 2280:25); die Negativhüllen sind am Heftrand im unteren Drittel mit der Fundstellenbezeichnung und im mittleren Drittel mit der Filmnummer zu beschriften; das obere Drittel des Heftrandes muss unbeschriftet bleiben. Jedem Film ist ein Kontaktabzug beizufügen (ersatzweise ein Satz 9x13cm-Abzüge aufgeklebt und mit der Bildnummer versehen).

Zusätzlich zu den analogen S/W- und Coloraufnahmen werden Digitalfotos eingereicht. Diese müssen im Format DNG sowie TIFF oder JPEG auf CD bzw. DVD gespeichert sein. Die Auflösung darf nicht kleiner als 6 Mio. Pixel sein. Die digitalen Aufnahmen erhalten jeweils eine Digital-Fotonummer. Die Datei wird im folgenden Schema benannt:

ROW\_Gemarkung\_FStNr\_Kamp\_Fläche\_Nr

Allen Bildern sind Kontaktabzüge beizulegen.

# Umgang mit Funden

## 1. Reinigung der Funde

Grundsätzlich werden Funde aus folgenden Materialien im Rahmen der Grabung nicht gereinigt: Metalle, Leder, Textilien, Glas, Bernstein, Knochenartefakte, Geflechte, Holzgegenstände. Zudem Keramikgefäße bzw. -fragmente mit anhaftenden organischen Substanzen. Bei derartigen Funden ist unverzüglich Kontakt mit der Kreisarchäologie aufzunehmen.

Keramikfunde sind zu waschen, die Reinigung hat lediglich mit Wasser und einem weichen Pinsel zu erfolgen. Bruchkanten sind besonders schonend zu reinigen. Nach der Reinigung sind die Scherben sorgfältig zu trocknen. Schwach gebrannte Keramik ist vor der mechanischen Reinigung ausgiebig zu trocknen. Zeigen sich beim Waschen auf der Oberfläche oder in den Verzierungen etwaige Farb- und Pigmentreste ist die Reinigung sofort abzubrechen und Kontakt mit der Archäologischen Denkmalpflege aufzunehmen. Knochen werden wenn möglich nur mit einer weichen Bürste trocken gereinigt. Auflagerungen und Anhaftungen (z. B. Metalloxyde) dürfen nicht beseitigt werden. Putz, Mörtel und Lehmwurf sind nur trocken zu reinigen.

## 2. Beschriften der Funde

Die Beschriftung erfolgt nach einem einheitlichen System. Beschriftet werden Keramik, Baukeramik und Steinartefakte. In der Regel wird jedes Stück eines Fundkomplexes, das von der Größe her eine Beschriftung zulässt, mit einer Fundnummer versehen.

Die Fundnummer soll leserlich, möglichst klein gehalten und nicht auf der Schauseite aufgebracht sein.

Aufbau der Fundnummer:

Inv.Nr./Fundnr./lfd.Nr.

Die Inventar-Nummer ist bei der Kreisarchäologie zu erfragen.

Folgendes Beschriftungsverfahren („Verfahren Bach“) wird empfohlen: Die Fundnummern werden möglichst klein (8p) mit einem Laserdrucker auf dokumentenechtes, 80gr-Papier gedruckt und einzeln mit einem Rollmesser ausgeschnitten. Auf das zu beschriftende Objekt wird mit einem Pinsel ein Tropfen unverdünnter Transparentlack (ausschließlich Lascaux Transparentlack 2 matt) aufgebracht, in den der Papierstreifen mit der Fundnummer platziert und abschließend vollständig in den Lack eingebettet wird. Der Lack ist vorher nicht aufzuschütteln, da sich sonst Luftbläschen einlagern.

Alternativ kann folgendes Beschriftungsverfahren angewendet werden. Der Beschriftungsuntergrund wird kleinflächig mit einer 15%igen Paraloid-B72-Lösung in Ethylacetat grundiert und abschließend die Beschriftung mit der gleichen Lösung fixiert. Die Beschriftung erfolgt mit schwarzer Tusche, bei dunklen Untergründen mit weißer Tusche.

## 3. Verpacken der Funde

Die Verpackung des gewaschenen und beschrifteten Fundmaterials erfolgt in Druckschlussbeuteln. Diese werden ausschließlich in Kartons (Stülpkartons, gedeckelt, geheftet, Graukarton) verpackt.

Die Funde sind nach Befundkomplexen und innerhalb der Befundkomplexe nach Materialien getrennt zu verpacken. Der originale Fundzettel als auch der Abgabe-Fundzettel muss sich in einem Druckschlussbeutel befinden und so in die Fundtüten eingelegt sein, dass er von außen gut lesbar

ist. In einem Fundkarton können mehrere Befundkomplexe verpackt werden. Die Kartons dürfen nicht überladen werden.

Die Kartons sind mit Aufklebern (siehe Datenbank) zu versehen. Dem Karton ist eine Inhaltsliste der darin verpackten Funde beizufügen.

#### ***4. Transport/Abgabe***

Der Transport des Fundgutes von der Grabungs-, Bearbeitungs- oder Aufbewahrungsstelle nach Rotenburg (Wümme) erfolgt grundsätzlich durch den Ausgräber oder seinen Beauftragten. Eine Versand per Bahn oder Post ist nicht zulässig. Transportwege sollten in jedem Fall so kurz wie möglich gehalten werden. Während des Transportes sind starke Erschütterungen und die Erwärmung des Fundgutes im Fahrzeuginnern unbedingt zu vermeiden.

Dem Fundgut ist eine komplette Fundliste beizugeben. Die Übergabe des Fundgutes wird in einem Übergabeprotokoll festgehalten. Die Vollständigkeit der übergebenen Fundkomplexe ist nachzuweisen. Die Abgabefrist richtet sich nach der Abgabefrist der kompletten Grabungsdokumentation und ist mit der Kreisarchäologie abzustimmen.

#### ***5. Untersuchungen***

Botanische, materialanalytische, technische, technologische, anthropologische, geologische und sonstige Untersuchungen sowie Münzbestimmungen bedürfen der Abstimmung mit der Kreisarchäologie.

#### ***6. Ausleihe***

Grabungsfunde dürfen nur über die Kreisarchäologie aufgrund eines schriftlichen Leihvertrages ausgeliehen werden. Entsprechende Anfragen von Investoren oder anderen sind an die Kreisarchäologie weiterzuleiten. Durch die Ausgräber erfolgen keine Zusagen über Ausstellungsvorhaben. Entscheidungen darüber sind der Kreisarchäologie vorbehalten.