

## Leitfaden Übergabe von Beständen

Sie besitzen relevante Dokumente oder private Archivbestände, die wichtig sind für die performativen Künste (Tanz, Theater, Performancekunst, Kleinkunst, etc.) in der Schweiz? Übergeben Sie Ihre Schätze der Stiftung SAPA!

### Die Stiftung SAPA

Die Stiftung SAPA, Schweizer Archiv der Darstellenden Künste, hat den Auftrag, das Schweizer Kulturerbe der Darstellenden Künste zu bewahren, sichtbar zu machen und an künftige Generationen zu vermitteln. Vom Bund, einzelnen Kantonen, Städten sowie Dritten gefördert, fungiert sie zudem als nationales Kompetenz- und Dienstleistungszentrum in diesem Bereich. Die Geschäftsstellen befinden sich in Bern, Lausanne und Zürich, sie umfassen die Bereiche Archiv, Dokumentation und Mediathek. Den Schwerpunkt der Sammlung bilden Helvetica (Schweizbezug) zu Tanz und Theater, bestehend aus Papierdokumenten, Fotografien, audiovisuellen Dokumenten und Objekten. SAPA garantiert die professionelle und langfristige Erhaltung der ihr übertragenen Archivalien, ist um deren Vermittlung bemüht und stellt sie allen Interessierten (Bildung, Medien, Kultur, Wissenschaft und Öffentlichkeit) zur Nutzung zur Verfügung.

Die Sammlungspolitik der Stiftung SAPA legt den Rahmen der Akquisitionen fest. Die Archivalien werden nach den üblichen Archivstandards archiviert und über eine online-Datenbank sichtbar gemacht. Dabei gilt das Prinzip des respect du fonds. In Ausnahmefällen können nach Rücksprache mit der schenkenden Person/Institution Teilbestände in Spezialsammlungen der Stiftung integriert werden.

### Welche Dokumente können der Stiftung SAPA übergeben werden?

Die Stiftung nimmt Dokumente entgegen, welche in Zusammenhang mit einer Sparte der Darstellenden Künste (Tanz, Theater, Kleinkunst, Performancekunst, etc.) stehen und einen direkten Bezug zur Schweiz (Helvetica) aufweisen. Objekte wie Bühnenbildmodelle, Kostüme werden nur im Ausnahmefall aufgrund ihrer besonderen Relevanz für die Darstellenden Künste entgegengenommen. Jeder Übernahme geht eine Bewertung und Selektion, nach Möglichkeit in Absprache mit der übergebenden Stelle, voraus. Die Sammlungspolitik liefert die Grundlage für die Bewertungsentscheide, die Endauswahl trifft SAPA.

### Annahmekriterien

- Druckerzeugnisse in Zusammenhang mit der künstlerischen Produktion: Spielpläne, Mediendossiers, Programmhefte und -Flyer, Presseauschnitte
- Künstlerische Unterlagen: Stücktexte, Libretti, Opernpartituren, Tanznotationen, Spielmaterialien, Regiebücher, Notizen zum künstlerischen Prozess, Zeichnungen, Bühnenbild- und Kostümentwürfe
- Stückdokumentation:
  - Fotografien: alle Datenträger (Negative, Diapositive, Abzüge, digitale Fotografien usw.). Bei digitalen Fotografien wird ein TIFF oder ein anderes hochauflösendes Format bevorzugt
  - Videoaufzeichnungen: Übernommen werden die Original-/Masteraufzeichnungen von Aufführungen, je nach Bestand auch Probeaufzeichnungen oder weitere relevante Aufzeichnungen
  - Audioaufzeichnungen: Übernommen werden die Original- / Masteraufzeichnungen von Hörspielen und Hörspielfassungen und Interviews
- Gründungsakten, rechtskräftige Dokumente: Statuten, Vereinbarungen, Verträge usw.
- Sitzungsprotokolle, Korrespondenz, Tätigkeitsberichte ink. Jahresabschlüsse

- Persönliche Dokumente, welche den künstlerischen Werdegang ergänzen : Briefe, Fotografien, Zeugnisse, weitere Dokumente.
- In Ausnahmefällen: Bücher und Zeitschriften, Bühnenbildmodelle, Kostüme, Masken, Puppen, Requisiten

### **Ausschlusskriterien**

- Administrative Dokumente (mit Ausnahmen der oben genannten Dokumente): Personaldossiers, Bewerbungsunterlagen, Finanzdokumente (mit Ausnahme der Jahresrechnung)
- Doubletten

Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, möglichst frühzeitig die verantwortliche Person zwecks Beratung und Einschätzung zu kontaktieren.

### **► Wie gehe ich bei einer Ablieferung vor?**

Bei der Übergabe handelt es sich meist um einen länger dauernden wechselseitigen Prozess. Je besser diese von Seiten der abliefernden Stelle vorbereitet wird, desto reibungsloser gestaltet sich der Ablauf. Wir bitten Sie daher um frühzeitige Kontaktaufnahme mit einer unserer Geschäftsstellen, damit wir Sie beraten, die Übergabe gemeinsam besprechen und planen können.

Es gibt zwei Möglichkeiten der Übergabe. In jedem Fall werden die Einzelheiten in einem Vertrag geregelt.

### **Schenkung**

Die Schenkung ist die häufigste und von der Stiftung SAPA priorisierte Form der Akquisition. SAPA wird rechtmässige Inhaberin des Bestands unter der Wahrung der Urheberrechte.

### **Vermächtnis (Legat)**

Als eine Variante der Schenkung wird ein Nachlass aufgrund eines Testamentes oder von den Erben an die Stiftung SAPA übergeben. SAPA wird die rechtmässige Inhaberin der Dokumente unter Wahrung der Urheberrechte.

Leihgaben (Deposita) werden nur in Ausnahmefällen entgegen genommen und es werden keine Ankäufe getätigt.

### **► Wie bereite ich die Übergabe vor?**

Vor der Übergabe an die Stiftung SAPA müssen die Materialien minimal geordnet und in einer Inventarliste grob verzeichnet werden.

Ebenso wichtig ist die Identifizierung und Kontextualisierung der Dokumente sowie das Anbringen einer minimalen Ordnungsstruktur, welche üblicherweise dann für die archivinterne Verzeichnung übernommen wird.

Die Übergabe erfolgt einmalig für den gesamten Archivbestand oder in einzelnen Etappen (zB über eine Periode von 10 Jahren). Mit Ausnahme der Presse- und Veranstalterpublikationen, die während der Spielzeit regelmässig gesammelt werden, muss die künstlerische Produktion mindestens 5 bis 10 Jahre zurückliegen, bevor eine Übernahme erfolgt.

Die definitive Übergabe erfolgt nach der Auswahl der zu archivierenden Dokumente sowie der Regelung sämtlicher juristischen Modalitäten (Schenkungsvertrag, Einverständniserklärung für die Nutzung von audiovisuellen Dokumenten, ggf. Übertrag der Urheberrechte)

Unerlässlich ist die frühzeitige Kontaktaufnahme mit einer der drei Geschäftsstellen.

- Die Dokumente werden in den entsprechenden Listen grob erfasst, dieses Inventar wird an das Archiv übergeben.
- Auf Grundlage dieser Liste wird eine Auswahl getroffen (inhaltliche Relevanz, technische Qualität, Identifizierung von Originalaufzeichnungen, rechtliche Grundlagen, Doubletten usw.). Die Auswahl wird von den Schenkenden und den Verantwortlichen des Archivs gemeinsam getroffen.
- Das Inventar wird vervollständigt und die ausgewählten Dokumente werden für die Übergabe vorbereitet. Die rechtlichen Aspekte werden in einem Vertrag oder bei Videoaufzeichnungen in der Nutzungserklärung geregelt.
- Angaben zu den Volumina der zu übernehmenden Bestände (Laufmeter, Anzahl Behältnisse)

Für Beispiele und mehr Informationen bezüglich Ordnung und Verzeichnung bitten wir Sie, die verantwortlichen Personen des Archivs zu kontaktieren.

### **Ergänzende Bemerkungen**

- Kleinere Schenkungen ohne Auflagen können mittels einer rudimentären vertraglichen Vereinbarung übernommen werden.
- Eine zeitnahe Aufarbeitung grösserer Bestände ist mit den Mitteln des ordentlichen Betriebsbudgets nicht zu leisten sondern muss mittels eines entsprechenden Projektes über Drittmittel organisiert werden. SAPA ist dankbar um jedwelche Unterstützung von Seiten der abliefernden Stelle.
- Bei Institutionen (z.B. Theaterhäuser) laufen die sporadischen Lieferungen formlos. Im Fall der exklusiven Gesamt-Auslagerung von Beständen an die SAPA (Outsourcing von privaten Archiven) sind besondere Vereinbarungen vertraglich festzuhalten.
- Im Fall einer Krisenübernahme (Noträumung) kann der Vertrag ausnahmsweise auch ohne vorhergehende Sichtung der Dokumente abgeschlossen werden. In diesem Fall behält sich SAPA das freie Verfügungsrecht über den Bestand vor (z.B. Kassation)

#### **► Wer trägt die Kosten für die Übergabe meines Archivs?**

Die Kosten für die Erschliessung, Konservierung und Erhaltung der Dokumente trägt die Stiftung SAPA. Zudem erhalten abliefernde Personen oder Institutionen gratis die Files ihrer digitalisierten Videoaufzeichnungen und profitieren von vergünstigten Bedingungen bei der Digitalisierung allfälliger weiterer Dokumente (siehe Merkblatt Dienstleistungen Videokonservierung <https://sapa.swiss/dienstleistungen/#expertise>). Da der Transport nicht von SAPA intern getätigt werden kann und eine Transportfirma für die Verpackung, ggf. spezielle konservatorische Massnahmen und Transport beauftragt werden muss, wird eine Beteiligung an den diesbezüglichen Aufwendungen begrüsst.

#### **► Wie kann ich nach der Ablieferung Zugriff auf mein Archivmaterial zugreifen?**

Die Bestände sind für Sie jederzeit einsehbar und können während den Öffnungszeiten der Stiftung SAPA gesichtet werden. In besonderen Fällen (Bsp. Ausstellungen, Publikationen) ist es möglich, für einen vereinbarten Zeitraum Unterlagen oder Objekte auszuleihen.

#### **► Wer wird Zugriff haben auf mein Archivmaterial?**

Die Stiftung SAPA hat den Auftrag, seine Bestände einem interessierten Publikum öffentlich zugänglich zu machen. Das Archiv unterliegt der kantonalen und nationalen Gesetzgebung bezüglich Urheber- und

Persönlichkeitsrechte. Falls Ihre Unterlagen persönliche Dokumente beinhalten, die Sie lieber nicht mit der Öffentlichkeit teilen möchten, so erlauben Ihnen diese Gesetze Konditionen und Restriktionen festzulegen. Diese Auflagen werden in den Verträgen vermerkt. Wo nicht explizit vermerkt bzw. vertraglich festgehalten, werden die Bestände zugänglich gemacht.

► **Wer ist meine Kontaktperson?**

Auf der Website finden Sie die Adresse unserer drei Geschäftsstellen, wo Ihnen der Kontakt zu der / zum zuständigen Archivar\*in vermittelt wird. [www.sapa.swiss](http://www.sapa.swiss)

► **Formulare und Unterlagen**

- Sammlungspolitik
- Dienstleistungen Videokonservierung