

übergabe und ablieferung von dokumenten an das schweizer tanzarchiv – wie gehe ich vor?

Sie besitzen Unterlagen und verfügen über Dokumente, die wichtig sind für den Schweizer Tanz und die Schweizer Tanzgeschichte? Übergeben Sie ihre Bestände dem Schweizer Tanzarchiv!

Das Schweizer Tanzarchiv mit zwei Geschäftsstellen in Zürich und Lausanne ist das Kompetenzzentrum für die Erhaltung des immateriellen Kulturerbes Tanz. Das Büro in Zürich ist auf die Konservierung von diversen Videoformaten spezialisiert. Das Büro in Lausanne legt einen Schwerpunkt auf die Erhaltung von Papierbeständen, Fotografien und Objekten und unterhält eine Bibliothek und Dokumentation. Schwerpunkte sind die Dokumentation bedeutender Choreografinnen und Choreografen mit Bezug zur Schweiz. Das Schweizer Tanzarchiv sammelt Originaldokumente, rettet bedrohte Bestände, ist zentrale Anlaufstelle für die Tanzszene und stellt Grundlagen für Lehre und Forschung zur Verfügung.

Das Sammlungskonzept des Schweizer Tanzarchivs legt den Rahmen der Akquisitionen fest.

inhalt

1. Warum meine Unterlagen ans Schweizer Tanzarchiv übergeben?
2. Wie gehe ich bei einer Ablieferung vor?
3. Welche Dokumente kann ich dem Schweizer Tanzarchiv abliefern?
4. Wie bereite ich die Übergabe vor?
5. Erhalte ich etwas für die Übergabe meines Archivs?
6. Hab ich nach der Ablieferung Zugriff auf mein Archivmaterial?
7. Wer wird Zugriff haben auf meine Archivmaterial?
8. Wer ist meine Kontaktperson?
9. Formulare und Unterlagen

1. Warum meine Unterlagen ans Schweizer Tanzarchiv übergeben?

Das Schweizer Tanzarchiv ist das Kompetenzzentrum für die Sammlung, Erfassung und Erhaltung von Dokumenten zur Tanzgeschichte und zum aktuellen Tanzgeschehen in der Schweiz. Durch die Übergabe Ihres Archivs ermöglichen Sie die professionelle und langfristige Erhaltung ihrer Dokumente und machen diese einem interessierten Publikum zugänglich. Sie vervollständigen damit die Quellenlage zum Schweizer Tanzerbe und ermöglichen die akademische Forschung und Lehre sowie künstlerische Projekte.

2. Wie gehe ich bei einer Ablieferung vor?

Um die Übergabe Ihrer Archivbestände vorzubereiten, kontaktieren Sie bitte die jeweiligen Kontaktpersonen in Zürich oder Lausanne. Die Übergabe wird dann gemeinsam besprochen und vorbereitet. Es gibt zwei Möglichkeiten der Übergabe. In jedem Fall werden die Einzelheiten in einem Vertrag geregelt.

Schenkung

Die Schenkung ist die häufigste und vom Schweizer Tanzarchiv priorisierte Form der Akquisition. Mit der Übergabe des Bestandes wird das Schweizer Tanzarchiv der rechtmässige Inhaber der Dokumente. Die Urheberrechte bleiben beim Urheber.

Nachlass

Als eine Variante der Schenkung wird ein Nachlass aufgrund eines Testaments oder von den Erben an das Schweizer Tanzarchiv übergeben. Die Bedingungen sind im Testament oder in einem Schenkungsvertrag geregelt. Das Schweizer Tanzarchiv wird der rechtmässige Inhaber der Dokumente.

3. Welche Dokumente können dem Schweizer Tanzarchiv übergeben werden?

Sie können dem Schweizer Tanzarchiv alle Dokumente übergeben, die in Zusammenhang mit Schweizer Tanz bzw. Tanzgeschichte stehen. Im Sammlungskonzept werden die wichtigsten Begriffe, die im Feld der Akquisitionen aufgenommen werden, festgelegt und die Geltungskriterien detailliert aufgeführt.

Annahmekriterien

- *Gründungsakten und rechtskräftige Dokumente:* Statuten, Vereinbarungen, Verträge usw.
- *Administrative Dokumente:* Protokolle, Tätigkeitsberichte, Briefwechsel usw.
- *Finanzen:* Budgets, Jahresabschlüsse
- *Künstlerische Unterlagen:* Unterlagen zum kreativen Prozess, zur Stückproduktion oder Programmplanung, Austausch mit Künstlern, usw.
- *Dokumentation:* Drucksachen, Jahresberichte, Plakate, Programmhefte, Flyer, Presseunterlagen usw. (Unterlagen nach Saison und Aufführung ordnen, wenn möglich 3 Exemplare pro Dokument)
- Bücher und Zeitschriften
- Zeichnungen, Skizzen, Entwürfe
- Objekte und Kostüme
- *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

Ausschlusskriterien

- Dokumente, die jünger sind als 10 Jahre (mit Ausnahme von Dokumentation und Videoaufzeichnungen)
- Keine Archivadokumente von laufenden Projekten
- Dokumente, die nichts mit Tanz oder Tanzgeschichte zu tun haben
- Keine Buchhaltung, Zahlungsbelege, Rechnungen
- Vermeidung von Doubletten (ausser für die Dokumentation)

Im Zweifelsfall nichts wegwerfen, sondern die verantwortliche Person kontaktieren, die eine Einschätzung vornehmen kann.

4. Wie bereite ich die Übergabe vor?

Vor der Übergabe an das Schweizer Tanzarchiv müssen die Dokumente geordnet und eine Auswahl getroffen werden. Bitte nehmen Sie vorher Kontakt mit den verantwortlichen Personen des Archivs auf. Diese stehen während der Vorbereitung jederzeit beratend zur Verfügung. Vor einer Übergabe müssen die Dokumente zusammen getragen und zwecks Identifizierung und Kontextualisierung in einer Inventarliste erfasst werden.

Die Übernahme erfolgt in 3 Schritten

1. Die Dokumente werden in den entsprechenden Listen grob erfasst, dieses Inventar wird an das Archiv übergeben.
2. 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.
3. 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.

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

5. Erhalte ich etwas für die Übergabe meines Archivs?

Die Kosten für die Erschliessung, Konservierung und Erhaltung der Dokumente trägt das Schweizer Tanzarchiv. Beziehen abliefernde Personen oder Institutionen Kopien ihrer Videoaufzeichnungen werden die Aufwände in Rechnung gestellt. Es handelt sich dabei um einen Unkostenbeitrag.

6. Hab ich nach der Ablieferung Zugriff auf mein Archivmaterial?

Die Bestände sind für Sie jederzeit einsehbar und können während den Öffnungszeiten des Schweizer Tanzarchivs gesichtet werden. Je nach Bedarf ist es möglich, für einen vereinbarten Zeitraum Unterlagen oder Objekte auszuleihen.

7. Wer wird Zugriff haben auf mein Archivmaterial?

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

8. Wer ist meine Kontaktperson?

In Zürich

Beate Schlichenmaier, Archivarin

Tel. +41 (0)43 205 29 02

E-Mail: beate.schlichenmaier@tanzarchiv.ch, info@tanzarchiv.ch

In Lausanne

Céline Bösch, Archivarin

Tel. +41 (0)21 323 77 48

E-Mail: celine.boesch@collectiondeladanse.ch, info@collectiondeladanse.ch

9. Formulare und Unterlagen

- Sammlungskonzept
- Schenkungsvertrag
- Nutzungserklärung (Videobestände)
- Eingangsbestätigung
- Inventarliste (Videobestände)
- Akquisitionskriterien, Empfehlungen für die Verzeichnung und Beispiele für die Dokumentation
- Akquisitionskriterien, Empfehlungen für die Verzeichnung und Beispiele für Archivbestände