 **MEMORIAV FÖRDERGESUCH – TON**

Ein vollständig ausgefüllter Projektantrag ist Vorbedingung für seine Prüfung, da nur so alle notwendigen Informationen vorhanden sind und ein Vergleich mit anderen Projekten möglich ist. Schreiben Sie bitte direkt in die Felder des Word-Formulars.

Für die Prüfung des Gesuchs werden nur diejenigen Beilagen berücksichtigt, die im Formular verlangt werden (Fotobeispiele, Jahresbericht, Offerten, Expertise, Datenbankauszug).

Im [Förderreglement](http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2014/06/foerderreglement.pdf) von Memoriav finden Sie die Förder- und die Ausschlusskriterien.

Für Fragen stehen Ihnen die [Bereichsverantwortlichen](http://memoriav.ch/kontakt/#team) von Memoriav gerne zur Verfügung.

Zur hier verwendeten Terminologie:

Ein **Bestand** / eine **Sammlung** besteht aus einzelnen **Dokumenten**, deren Inhalt auf einem analogen oder digitalen **Träger** gespeichert ist. Die verschiedenen Trägerarten werden nach **Formaten** unterschieden (z.B. ¼ Zoll-Band, Audio-CD etc.) Bei Tondateien spricht man von **Dateiformaten**, die unabhängig von ihrem **Speichermedium** sind (z.B. mp3 für MPEG Audio - Version 1 - Layer 3 auf einer windowskompatiblen Harddisc in FAT32 formatiert), und von **Codecs,** mit welchen die Tondateien codiert wurden (z.B.FLAC für.flac Dateien).

**Transfer** bezeichnet die Übertragung (Kopie) von einem Format/Träger auf ein anderes/einen anderen, sei es als Digitalisierung analogen Ausgangsmaterials, oder durch die Übertragung bereits digital vorliegender Dokumente von einem Träger auf einen anderen mit oder ohne Umkodierung. Dabei entsteht ein neuer **Archivmaster**. Für die Nutzung werden ausserdem **Benutzungskopien** in physischer Form (z.B. CD-Rs) oder als Files (z.B. mp3) hergestellt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Allgemeine Informationen** | |
| *1.1* | *Beantragende Person oder Institution (wenn Institution, bitte Jahresbericht beilegen)* | |
|  |  |  |
| *1.2* | *Verantwortliche Person* | *Kontaktperson* |
|  |  |  |
| *1.3* | *Adresse* | *Telefon / E-Mail* |
|  |  |  |
| *1.4* | *Titel des Projektes* | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Projektbeschreibung**  Beschreiben Sie kurz, weshalb und wie Sie das Projekt durchführen wollen. In Falle einer Projektförderung durch Memoriav wird diese Beschreibung für die Website verwendet. Falls Sie Bilder zum Bestand / zur Sammlung verfügbar haben, legen Sie bitte eine Auswahl von maximal zehn bei. |
| *2.1* | *Ziele des Projektes* |
|  |  |
| *2.2* | *Kurze Projektbeschreibung*  *Fassen Sie die geplanten Massnahmen (Selektion/Bewertung, Konservierung, Transfer/Digitalisierung, Erschliessung, Zugangsinstitution) kurz zusammen (max. 1000 Zeichen).* |
|  |  |
| *2.3* | *Bezug des Projektes zur Mission/Strategie der Institution*  *Inwiefern gehört die Erhaltung von Tondokumenten zu den Aufgaben Ihrer Institution?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **Informationen zum Bestand / zur Sammlung**  Die Analyse der Sammlung / des Bestandes ist notwendige Voraussetzung für die Planung eines Erhaltungsprojektes. Dafür müssen alle vorhandenen Informationsmittel berücksichtigt werden. |
| *3.1* | *Titel des Bestandes / der Sammlung* |
|  |  |
| *3.2* | *Wie und wann kam Ihre Institution zur Sammlung / zum Bestand? Sind die Tondokumente Teil einer grösseren Sammlung / eines grösseren Bestandes?* |
|  |  |
| *3.3* | *Welche Informationsmittel (Inventare, Kataloge etc.) existieren zum Bestand / zur Sammlung? Welche Informationen enthalten sie? Legen Sie dem Gesuch bitte einen beispielhaften Auszug bei.* |
|  |  |
| *3.4* | *In welchem Zeitraum ist der Bestand / die Sammlung entstanden? Geben Sie bei Radiosendungen den Zeitraum an, in welchem die Sendungen ausgestrahlt wurden.* |
|  |  |
| *3.5* | *Gibt es Informationen zu Entstehung, Überlieferung, Gebrauch und Rezeption des Bestandes / der Sammlung bzw. einzelner Dokumente daraus? Wenn ja, geben Sie eine kurze Zusammenfassung Ihrer bisherigen Erkenntnisse.* |
|  |  |
| *3.6* | *Welche Sprachen werden in den Dokumenten gesprochen oder geschrieben?* |
|  |  |
| **4** | **Inhaltliche Beschreibung**  Die inhaltliche Beschreibung des Bestandes / der Sammlung dient dazu, seine Relevanz auf unterschiedlichen Ebenen beurteilen zu können.  Achten Sie darauf, dass Sie bei der Inspektion des Bestandes / der Sammlung konservatorische Grundregeln beachten, damit die Sammlung / der Bestand nicht beschädigt wird. Im Zweifelsfall sollten Sie unbedingt eine Fachperson beiziehen, die Ihnen bei der inhaltlichen und der materiellen Untersuchung der Sammlung / des Bestandes helfen kann. Weitere Informationen finden Sie in den [Ton-Empfehlungen](http://memoriav.ch/ton/empfehlungen-ton/) von Memoriav. |
| *4.1* | *Welche Themen dominieren den Bestand / die Sammlung?* |
|  |  |
| *4.2* | *Wie beurteilen Sie die Bedeutung des Bestandes / der Sammlung für Ihre Institution?* |
|  |  |
| *4.3* | *Wie beurteilen Sie die Bedeutung des Bestandes / der Sammlung für die Mediengeschichte?* |
|  |  |
| *4.4* | *Wie beurteilen Sie die Bedeutung des Bestandes / der Sammlung für die Region, die Schweiz, die Welt?* |
|  |  |
| *4.5* | *Gibt es Publikationen mit Dokumenten aus dem Bestand / der Sammlung oder über den Bestand / die Sammlung?* |
|  |  |
| *4.6* | *Besteht ein Zusammenhang mit anderen Projekten oder Institutionen, in der Schweiz oder im Ausland?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **Materielle Beschreibung des Bestandes / der Sammlung**  Die materielle Beschreibung des Bestandes dient dazu, die Komplexität und die Dringlichkeit des Projektes einzuschätzen. |
| *5.1* | *Mengenangaben (Anzahl Träger, Anzahl Dokumente, Anzahl Stunden)*  *Geben Sie die Anzahl Träger pro Format und die Anzahl der Tondokumente sowie die Anzahl Stunden an, die sich insgesamt in der Sammlung / im Bestand befinden.* |
|  |  |
| *5.2* | *Welchen Status haben die Tondokumente der Sammlung / des Bestandes? Handelt es sich um Originale, Unikate, Archivmaster oder Benutzungskopie? Wie ist das Mengen-Verhältnis zwischen Originalen/Unikaten – Archivmaster – Benutzungskopien?* |
|  |  |
| *5.3* | *Gibt es in der Sammlung / dem Bestand verschiedene Träger mit gleichem Inhalt? Wissen Sie, ob andernorts Tondokumente gleichen Inhalts existieren (Doubletten, Versionen etc.)?* |
|  |  |
| *5.4* | *Sind Originale, Unikate oder Archivmaster in Gebrauch?* |
|  |  |
| *5.5* | *Beschreiben Sie bitte so genau wie möglich den Zustand der Tonträger.* |
|  |  |
| *5.6* | *Existiert eine konservatorische Expertise zur Sammlung / zum Bestand? Wenn ja, geben Sie bitte den Namen der Autorin, des Autors sowie das Datum der Expertise an und legen Sie eine Kopie des Berichtes bei.* |
|  |  |
| *5.7* | *Unter welchen räumlichen und klimatischen Bedingungen werden die Dokumente im Moment aufbewahrt?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **Bewertung und Priorisierung**  Die archivische Bewertung eines Bestandes / einer Sammlung dient dazu, diejenigen Dokumente zu identifizieren, die zum Kulturerbe gehören und die deshalb langfristig konserviert, erschlossen und zugänglich gemacht werden müssen. Zum Bewertungsprozess gehören auch Überlegungen zu den Dokumenten, die für die Institution nicht zum Kulturerbe gehören und deshalb nicht nachhaltig gesichert werden müssen. Werden sie weggegeben oder vernichtet? Das Bewertungskonzept muss dokumentiert und nachvollziehbar sein.  Nach dem Bewertungsprozess ist es in gewissen Fällen sinnvoll, einzelne Dokumente oder Teilbestände für Erhaltungsmassnahmen zu priorisieren, weil z.B. ihr Zustand besonders prekär ist oder weil die Dokumente dringend gebraucht werden. |
| *6.1* | *Gab es einen Bewertungsprozess für die Sammlung / den Bestand? Begründen Sie die Bewertungskriterien.*  *Bewerten Sie z.B. nach dem Zustand, bzw. der Gefährdung des Bestandes oder nach technischen Kriterien (Seltenheit der Technik oder der Präsentationsformen)? Welche Träger werden vorgezogen? Isoliert man innerhalb des Bestandes einen Autor, ein Thema oder einen Zeitraum und warum? Die Dichte der Kontextinformation oder das Vermittlungsprojekt können auch Kriterien sein.* |
|  |  |
| *6.2* | *Wie ist der Bewertungsprozess dokumentiert?* |
|  |  |
| *6.3* | *Welche Folgen hat der Bewertungsprozess für die Grösse des Bestandes / der Sammlung? Wurden Dokumente aus dem Bestand / der Sammlung vernichtet oder ist es geplant dies zu tun?* |
|  |  |
| *6.4* | *Wurden einzelne Dokumente oder Teilbestände für Erhaltungsmassnahme priorisiert? Wenn ja, nach welchen Kriterien? Was passiert mit dem Teil des Bestandes bzw. der Sammlung, die im aktuellen Projekt keine Priorität geniessen?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | **Restaurierung / Konservierung / Transfer**  Je nach Zustand sind unterschiedliche Konservierungs- und Restaurierungsmassnahmen zu treffen. Die geltenden Berufskodizes der Verbände ICA[[1]](#footnote-1), AMIA[[2]](#footnote-2), ECCO[[3]](#footnote-3) und ICOM[[4]](#footnote-4) sind einzuhalten. |
| *7.1* | *Sind Konservierungs- und/oder Restaurierungsarbeiten am Originalträger vorgesehen? Wenn ja, welche Massnahmen sind nach welchen Standards vorgesehen (pro Materialart)?* |
|  |  |
| *7.2* | *Beschreiben Sie den Transfer- bzw. Digitalisierungsprozess*   * *Beantworten Sie insbesondere die folgenden Fragen:* * *In welchen Formaten werden die digitalen Archivmaster und die Zugangskopien hergestellt?* * *Wie wird transferiert / digitalisiert und nach welchen Standards?* * *Wer führt die Restaurierungs- und/oder Digitalisierungs- bzw. Transcodierungsarbeiten durch?* * *Beschreiben Sie den geplanten Workflow, alle verwendeten Geräte, Signalwege, Codecs/Container mit ihren genauen Spezifikationen. Falls Sie mit einem Dienstleister zusammenarbeiten, verlangen Sie diese Angaben von ihm.* * *Geben Sie an, wie Sie sicherstellen, dass die Qualität des Transfers bzw. der Digitalisierung Ihren Vorgaben (z.B. in Form eines künftigen Pflichtenhefts) entspricht.* |
|  |  |
| *7.3* | *Wie und wo werden die physischen Originale nach der Bearbeitung / der Digitalisierung konserviert?*  *In welcher Institution werden die Trägermaterialien aufbewahrt? Welche Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit herrschen in den Lagerräumen? Ist das Raumklima konstant? Wie wird es gemessen? Verfügen die Räume über Luftfilter?* |
|  |  |
| *7.4* | *Wie und wo werden die digitalen Archivmaster bzw. die digitalen Originale nach dem Transfer konserviert?*  *Falls Digitalisate bzw. die digitalen Originale als Archivmaster dienen, muss die digitale Langzeiterhaltung garantiert sein. Die Verantwortlichen müssen wissen, welche Datenmengen für die langfristige Speicherung anfallen.*  *Geben Sie an, wie die Archivierung der Dateien gewährleistet wird und wer die internen und/oder externen verantwortlichen Personen oder Stellen sind. Bestätigen Sie ausserdem, dass die verantwortlichen Stellen den Umfang der zu erwartenden Datenmengen kennen und ihre Einwilligung zur deren Übernahme gegeben haben.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8** | **Erschliessung**  Die Erschliessungsqualität ist relevant für die Auffindbarkeit, für die Nachvollziehbarkeit der Geschichte und für die langfristige Erhaltung des Bestandes. Deshalb sind nicht nur formale und inhaltliche Angaben zum Bestand und zu den Dokumenten zu erfassen, sondern auch technische Metadaten, die Konservierungs- und Transfermassnahmen nachvollziehbar machen. |
| *8.1* | *Wie werden die Dokumente erschlossen? Beschreiben Sie Systematik, Katalog, Metadatenstandards, Software.*  *Geben Sie an, welche vorhandenen und/oder geplanten Findmittel Sie für den Projektbestand verwenden. Nach welcher Systematik (geographische, alphabetische Ablage usw.) ist die Ablage organisiert, welche Informationen zu den Dokumenten (Autor, Ort, Datum, Anlass, Thema, Personen etc.) werden Sie aufnehmen? Welche technischen Metadaten werden erfasst? Verwenden Sie einen besonderen Metadatenstandard, ein besonderes Produkt?* |
|  |  |
| *8.2* | *Gibt es bereits ein Konzept, wie Metadaten und Zugangskopien in die* [Memobase](http://memobase.ch/) *aufgenommen werden können? Wenn nein, geben Sie bitte an, wie, wann und durch wen Sie ein Export-Konzept erarbeiten werden.*  *Da alle von Memoriav geförderten Projekte über das Informationsportal Memobase zugänglich gemacht werden, müssen die Metadaten den Mindestanforderungen an Bestandes -und Dokumenteninformationen genügen und in einem exportfähigen Format vorhanden sein. Die für den Metadatentransfer zuständige Person sollte deshalb bereits in die Projektplanung involviert sein.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9** | **Zugang / Rechte**  Alle Dokumente, deren Erhaltung Memoriav fördert, müssen öffentlich zugänglich gemacht werden. Oberste Priorität hat der Zugang über das Internet. In (v.a. rechtlich) begründeten Fällen kann der Zugang auf [Memobase+](http://memobase.ch/de/memobaseplus) Stationen oder auf die Konsultation vor Ort in der Institution selber beschränkt werden. |
| *9.1* | *Wie werden die Dokumente zugänglich gemacht?*  *Geben Sie an, wie Sie den Zugang zum Bestand / zur Sammlung nach Abschluss des Projektes realisieren möchten.* |
|  |  |
| *9.2* | *Wer besitzt die Urheber- und Nutzungsrechte?*  *Damit der Bestand / die Sammlung genutzt werden kann, müssen die Urheberrechte und verwandte Schutzrechte klar sein. Über welche Rechte, Kopien der Dokumente zur Verfügung zu stellen, verfügt Ihre Institution und wie sind diese geregelt?*  *Falls Sie die Rechtesituation nicht kennen, geben Sie an, wie sie diese klären werden.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10** | **Vermittlung und Valorisierung**  Um die künftige Nutzung eines Bestandes / einer Sammlung zu fördern, empfiehlt Memoriav bereits bei der Projektplanung an ein Vermittlungskonzept zu denken. |
| *10.1* | *Wie werden Sie den Bestand / die Sammlung und das Erhaltungsprojekt der Öffentlichkeit bekannt machen?* |
|  |  |
| *10.2* | *Arbeiten Sie mit Hochschulen oder anderen Bildungseinrichtungen zusammen, wo die Dokumente von WissenschafterInnen oder Lehrpersonen genutzt werden könnten? Ist die Sammlung / der Bestand Gegenstand eines Forschungsprojekts? Wie können die erhaltenen Dokumente in der Lehre eingesetzt werden.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **11** | **Personal**  Die Beschreibung der Qualifikation des Personals weist nach, dass die notwendige Fachkenntnis vorhanden ist. |
| *11.1* | *Name und Qualifikation der Projektleiterin oder des Projektleiters* |
|  |  |
| *11.2* | *Namen und Qualifikationen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*  *Alle Mitarbeitenden, die im Laufe des Projektes mit dem Bestand / der Sammlung zu tun haben (inkl. die für den Datenexport zuständige Person), sind knapp mit ihren spezifischen Qualifikationen zu benennen.* |
|  |  |
| *11.3* | *Weitere beteiligte Fachpersonen in oder ausserhalb der Institution (sofern sie nicht schon oben genannt wurden)*  *Falls Sie mit externen Partnern (andere Gedächtnisinstitutionen, Dienstleister) zusammenarbeiten, geben Sie auch die dort zuständigen Personen an.* |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12** | **Budget und Finanzierungsplanung**  Das Budget enthält alle projektrelevanten Kosten. Bei der Verrechnung von projektrelevanten internen Arbeiten (z.B. Erschliessung oder Projektleitung) können die administrativen Kosten einberechnet werden (z. B. effektive Lohnkosten plus Nutzung der Infrastruktur).  Neuanschaffungen (z. B. für Digitalisierungsarbeiten) für das Projekt können anteilsmässig (Abschreibung während Projektdauer) angerechnet werden. Ebenso können projektbezogene Kosten bereits bestehender Infrastruktur für die Dauer des Projektes anteilmässig angerechnet werden.  Bei der Finanzierungsplanung sind alle angefragten Stellen (inkl. kantonale und kommunale Ebene) anzugeben, auch wenn noch keine Zu- oder Absagen vorliegen. Memoriav kann gemäss Förderreglement maximal die Hälfte der gesamten Projektkosten übernehmen. Geben Sie an, wer für die restlichen Projektkosten aufkommen wird.  Erkundigen Sie sich vor der Vergabe von Aufträgen an externe Dienstleister bei Ihrer Finanz- und Buchhaltungsabteilung über das für Ihre Institution gültige [Beschaffungsrecht](http://www.dtap.ch/bpuk/konkordate/ivoeb/).  Für das detaillierte Budget und die Finanzierungsplanung verwenden Sie bitte das excel-Formular <Foerderprojekt\_Budget\_Finanzierung> auf der [Memoriav-Website](https://memoriav.ch/film/foerdergesuch-film/) und legen sie dieses dem Gesuch ausgefüllt als Beilage bei. Die im Formular aufgeführten Kriterien dienen der Orientierung. Sie sind nicht abschliessend und auch nicht ausschliessend. | |
| *12.1* | *Übersicht Kosten und Finanzierung* |  |
|  | *Gesamtkosten:* |  |
|  | *Von Memoriav erwarteter Beitrag:* |  |
|  | *Eigenmittel (inkl. Arbeitsleistung):* |  |
|  | *Drittmittel (erwartete und zugesicherte):* |  |
| *12.2* | *Finanzierungsgesuche beim Kanton oder der Gemeinde*  *Geben Sie bitte an, welche kantonalen und kommunalen Stellen Sie für die Projektfinanzierung angefragt haben. Falls Sie darauf verzichtet haben, geben Sie uns bitte den Grund an. Memoriav benötigt diese Information, um nachweisen zu können, dass die Subsidiarität gewährleistet ist.* | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **13** | **Zeitplan**  Der Zeitplan zeigt die Abfolge und Dauer der einzelnen Bearbeitungsschritte auf. Es ist klar, dass ein Zeitplan erst nach einer ersten Einschätzung des Aufwands erstellt werden und dass es bei der Bearbeitung Verzögerungen geben kann. Der Zeitplan sollte jedoch auf einer realistischen Einschätzung beruhen. |
| *13.1* | *Aktueller Stand der Arbeiten* |
|  |  |
| *13.2* | *Detaillierter Zeitplan mit Kommentaren zu den einzelnen Phasen* |
|  |  |
|  |  |
|  | Datum: Unterschrift: |

1. <http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_DE.pdf> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://amianet.org/wp-content/uploads/AMIA-Code-of-EthicsDUPE.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user_upload/ECCO_professional_guidelines_II.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
4. <http://www.museums.ch/assets/files/dossiers_d/Standards/ICOM_Ethische_Richtlinien_D_web.pdf> [↑](#footnote-ref-4)