



**HELLERAU**

EUROPÄISCHES ZENTRUM  
DER KÜNSTE DRESDEN  
EUROPEAN CENTER FOR  
THE ARTS DRESDEN

**DEUTSCHES  
KOMPONISTENARCHIV  
KARL-LIEBKNECHT-STR. 56  
01109 DRESDEN**

**TEL.: +49(0)351-26462-51  
FAX: +49(0)351-26462-23**

**[www.komponistenarchiv.de](http://www.komponistenarchiv.de)  
[info@komponistenarchiv.de](mailto:info@komponistenarchiv.de)**

## **Nachlässe im Deutschen Komponistenarchiv**

**– Ein Leitfaden für Komponisten –**

### **Das Deutsche Komponistenarchiv**

ist ein Gemeinschaftsprojekt der GEMA-Stiftung und des Europäischen Zentrums der Künste Hellerau. Es wurde im März 2005 mit dem Ziel gegründet, Komponisten\* bei der dauerhaften Bewahrung ihres künstlerischen Lebenswerkes zu unterstützen. Am Standort des Archivs auf dem Festspielgelände Hellerau werden Werknachlässe von Vertretern aller musikalischen Genres archiviert, aufbereitet und erschlossen und so Musikforschung und -praxis zur Verfügung gestellt.

**Dieser Leitfaden bietet Komponisten oder deren Rechtsnachfolgern Informationen für die Antragstellung zur Aufnahme in das Archiv und Hinweise zur Vorbereitung der späteren Archivalien vor der Übergabe an das Archiv.**

### **Schritt 1: Die Antragstellung zur Aufnahme in das Archiv**

Für die Aufnahme eines Werknachlasses in das Archiv müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Mitgliedschaft der GEMA\*\*
- Das Wirken als Komponist bildet(e) einen Schwerpunkt der beruflichen oder künstlerischen Tätigkeit, die durch eine entsprechende Anzahl an öffentlichen

---

\* Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde für diesen Leitfaden die männliche Form „Komponist“ benutzt; dieser schließt selbstverständlich Berufskollegen beiderlei Geschlechts ein.

\*\* Für Komponisten mit Todesdatum vor dem 03.10.1990 wird die Mitgliedschaft in der Verwertungsgesellschaft der Deutschen Demokratischen Republik AWA als gleichwertig anerkannt.

Aufführungen oder Sendungen, abhängig von der Art des Oeuvres, belegt werden kann

- Die Bereitschaft des Komponisten oder seiner Rechtsnachfolger zur Vorbereitung der Nachlassübergabe nach den in diesem Leitfaden erläuterten Vorgaben des Archivs.

Die Antragstellung zur Aufnahme in das Archiv erfolgt schriftlich. Sie können hierfür das beiliegende **Antragsformular** nutzen. Legen Sie Ihrem Antrag Nachweise über die GEMA-Mitgliedschaft (Angabe der Mitgliedsnummer genügt) sowie über die öffentliche Wirkung Ihres kompositorischen Schaffens bei (z.B. Vita und Werkverzeichnis mit Uraufführungs-/Ursendungsdaten etc.).\* Nach dem Eingang Ihres Antrags entscheidet der Beirat des Deutschen Komponistenarchivs über die Aufnahme. Wird dem Antrag zugestimmt, fixiert ein anschließend zwischen dem Nachlassbesitzer und dem Deutschen Komponistenarchiv geschlossener Vertrag die Rechte und Pflichten beider Seiten und hält besondere Vereinbarungen, etwa Sperrfristen für einzelne Nachlassteile, fest.

Beachten Sie bitte:

- Die Übernahme einer Sammlung kann nur als Schenkung erfolgen
- Die Vorbereitung der Archivalien und die Überführung in das Archiv nach Dresden obliegt dem Nachlassesigner, dabei entstehende Kosten können durch das Deutsche Komponistenarchiv nur in begründeten Ausnahmefällen übernommen werden

## **Schritt 2: Vorbereitung der Archivalien zur Übergabe an das Archiv**

Hat der Beirat des Archivs der Aufnahme in das Archiv zugestimmt, legen der Komponist bzw. dessen Rechtsnachfolger und das Archiv das weitere Vorgehen gemeinsam fest.

Überlegen Sie bitte vorab:

- Welche Nachlassteile wollen Sie dem Archiv zu welchem Zeitpunkt übergeben? (Dies betrifft vor allem die Übergabe von Archivalien als „Vorlass“; das heißt zu Lebzeiten des Komponisten.)
- Wünschen Sie die zeitlich begrenzte Sperrung einzelner Nachlassteile für die Benutzung im Archiv?

Um die sich anschließende Bearbeitung und Erschließung der Archivalien im Archiv so rasch wie möglich durchführen zu können, benötigen wir Ihre Mithilfe. Zur Vorbe-

---

\* Vertraulichkeit sowie die Einhaltung der datenrechtlichen Bestimmungen hinsichtlich aller Angaben und persönlichen Daten garantieren wir.

reitung der Materialien für die Aufnahme ins Archiv dienen die nun folgenden Hinweise:

### **Archivmaterialien**

Archiviert werden alle Dokumente, die in unmittelbarem Bezug zum kompositorischen Schaffen stehen.

Dazu gehören:

- **Werkmanuskripte**, handschriftliche erstellte Reinschriften und Skizzenmaterial, mit Hilfe elektronischer Systeme (zum Beispiel Textverarbeitungs- und Notationssoftware) erstellte Endfassungen
- **Nichtschriftlich fixierte Kompositionsteile** (elektronische Speicher, Zuspieldänder etc.)
- **Kompositorische Bearbeitungen** von Werken anderer Komponisten
- **Privates Aufführungsmaterial** (keine Verlagsmaterialien)
- Entwürfe und Endfassungen von schaffensbezogenen **Veröffentlichungen und Vorträgen** (zur Musiktheorie, -ästhetik etc.)
- **Drucke eigener Werke** (1-2 Exemplare)
- **Druckwerke anderer Verfasser**, wenn diese für den eigenen Schaffensprozess relevante handschriftliche Anmerkungen und Kommentare enthalten
- **Schaffensbezogene Korrespondenz** vom und an den Komponisten (Komponisten, Interpreten, Bildende Künstler, Verlage etc.) sowie Privatkorrespondenz von dokumentarischem Wert
- **Tonaufnahmen** eigener Werke
- **Dokumente der privaten Lebensführung**, sofern mit Schaffensbezug (Tagebücher, Photographien, Urkunden, Personalakten und -papiere, Zertifikate)

**Nicht** archiviert werden:

- **Druckwerke ohne Bezug zum kompositorischen Werk** (Noten, Bücher, Zeitschriften etc.)
- **Werbematerial** (Verlagsbroschüren etc.)
- **Kopien** von vorhandenen Originalmanuskripten und Aufführungsmaterial
- **Dokumente der privaten Lebensführung ohne Schaffensbezug**
- **Instrumente und Mobiliar**

### **Vorsortierung der Archivmaterialien**

Sortieren Sie die Archivalien anschließend nach den folgenden Hauptgruppen:

## **1. Werkmanuskripte**

- Bringen Sie alle Manuskripte und Werkstattpapiere zu einer Komposition – soweit rekonstruierbar – in die chronologische Ordnung ihrer musikalischen Ausreifung (zum Beispiel Skizzen – Particell – Partiturreinschrift)
- Sammeln Sie Skizzen, die nicht mehr einem bestimmten Werk zugeordnet werden können, sowie unvollendete Fragmente getrennt in einer eigenen Gruppe
- Ordnen Sie die entstandenen Kompositionskonvolute in einer nachvollziehbaren Reihenfolge, zum Beispiel nach Ihrem eigenen Werkverzeichnis, nach Gattungen/Besetzungen oder in der chronologischen Reihenfolge ihrer Entstehung
- Verfahren Sie ebenso mit Ihren nichtkompositorischen Aufzeichnungen (Vortragmanuskripte, Aufsätze, Libretti etc.)
- Nichtschriftlich fixierte Kompositionsteile legen Sie – mit einem Verweis zur dazugehörigen Komposition versehen (!) – getrennt von den schriftlichen Werkmanuskripten ab

## **2. Korrespondenz**

Haben Sie eine eigene Ordnung ihrer Korrespondenz entwickelt, behalten Sie diese unbedingt bei. Dies gilt auch für bereits angelegte Ordner zu einzelnen Sachthemen (zum Beispiel Korrespondenz mit einer Institution, zu einem Anlass etc.)

Verfügen Sie über kein eigenes Ordnungssystem, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sortieren Sie die schaffensbezogene Korrespondenz in zwei Kategorien:
  - (a) Briefe an den Komponisten
  - (b) Briefe vom Komponisten (Kopien, Entwürfe, Durchschläge)
- Ordnen Sie innerhalb dieser Kategorien die Briefautoren (a) bzw. Briefempfänger (b) in alphabetischer Reihenfolge
- Legen Sie die Briefe der einzelnen Korrespondenzpartner in chronologischer Reihenfolge (nach Briefdatum) ab

## **3. Übrige für das Archiv relevante Materialien**

- Sortieren Sie alle übrigen Materialien getrennt nach Medientypen (Tonträger, Druckerzeugnisse mit eigenen Eintragungen etc.)
- Beschriften Sie Audiomitschnitte von Werkaufführungen eindeutig und mit haltbarer Schrift (nicht Bleistift o.ä.)

- Haben Sie eine Pressedokumentation zur Person/zu einzelnen Werken angelegt, bringen Sie diese in eine chronologisch oder sachlich nachvollziehbare Ordnung (z.B. Jahreskonvolute)

**Allgemein gilt:**

- Sondern sie bei der Durchsicht der Dokumente alle Materialien mit fehlendem Bezug zum kompositorischen Schaffen aus
- Entfernen Sie Heft- und Büroklammern! Sichern Sie den Zusammenhalt der aufgelösten Konvolute durch Mappen oder Umschläge, aber keinesfalls durch Tesafilm oder ähnliches
- Halten Sie das Ordnungssystem Ihres Nachlasses für den Bearbeiter im Archiv schriftlich fest
- Legen Sie den geordneten Materialien – wenn vorhanden – ein aktuelles Werkverzeichnis, eine Kurzvita und ggf. ein Literaturverzeichnis (Publikationen vom Komponisten, Publikationen über den Komponisten)

**Bei Fragen oder in Zweifelsfällen halten Sie vor der Vernichtung von Materialien unbedingt Rücksprache mit dem Archiv!**

**Schritt 3: Die Überführung des Nachlasses in das Archiv**

Wurde der Nachlass wie oben beschrieben geordnet, können die Materialien ins Deutsche Komponistenarchiv nach Dresden überführt werden.

Bitte haben Sie Verständnis, dass ungeordnete Materialsammlungen durch das Archiv nicht übernommen werden!

Sollte Ihnen aus zeitlichen oder gesundheitlichen Gründen eine Sichtung und Ordnung des Nachlasses im oben beschriebenen Umfang nicht möglich sein, können mit dieser Tätigkeit Dritte beauftragt werden. Das Archiv wird Sie bei der Suche nach qualifizierten Helfern gern unterstützen.

**Bei weiteren Fragen zum Archiv und zu archivarischen Belangen**

wenden Sie sich an das Deutsche Komponistenarchiv!

Hellerau – Europäisches Zentrum der Künste  
 Deutsches Komponistenarchiv  
 Karl-Liebnecht-Straße 56  
 D-01109 Dresden

Tel. +49 (0)351 264 62 51  
 Fax +49 (0)351 264 62 23  
[www.komponistenarchiv.de](http://www.komponistenarchiv.de)  
[info@komponistenarchiv.de](mailto:info@komponistenarchiv.de)