



Werksammlungen im Deutschen Komponistenarchiv – Ein Leitfaden –

Das Deutsche Komponistenarchiv hat die Aufgabe, Komponistinnen und Komponisten* bei der dauerhaften Bewahrung ihres künstlerischen Lebenswerkes zu unterstützen. Es wurde im März 2005 mit Unterstützung der GEMA-Stiftung und der Kulturstiftung der Länder gegründet und ist seit 2009 Teil von HELLERAU – Europäisches Zentrum der Künste Dresden, einer Einrichtung der Landeshauptstadt Dresden.

Am Standort des Archivs auf dem Gelände des Festspielhauses Hellerau werden Werksammlungen von Vertretern aller musikalischen Genres archiviert, erschlossen und der Musikwissenschaft und -praxis sowie den Medien 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.

Die Übernahme einer Werksammlung erfolgt in drei Schritten:

1. Die Antragstellung zur Aufnahme in das Archiv
2. Vorbereitung der Archivalien zur Übergabe an das Archiv
3. Die Überführung der Werksammlung in das Archiv

Zu diesen Schritten erhalten Sie im Folgenden ausführliche Informationen. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an das Deutsche Komponistenarchiv.

* Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird im Folgenden die männliche Form „Komponist“ benutzt.

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, was durch eine entsprechende Anzahl an öffentlichen Aufführungen oder Sendungen, abhängig von der Art des Oeuvres, belegt werden kann.
- Die Vorbereitung der Werksammlung nach den in diesem Leitfaden erläuterten Vorgaben des Archivs.

Die Antragstellung zur Aufnahme in das Archiv erfolgt schriftlich. Hierfür steht Ihnen das **Antragsformular** zur Verfügung. Bitte legen Sie Ihrem Antrag Nachweise über die öffentliche Wirkung Ihres kompositorischen Schaffens bei (Vita und Werkverzeichnis, Konzertbesprechungen etc.).**

Der Beirat des Deutschen Komponistenarchivs entscheidet über die Aufnahme. Wird dem Antrag zugestimmt, fixiert ein anschließend zwischen dem Besitzer der Werksammlung 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 Eigentümer der Werksammlung. 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 Deutsche Komponistenarchiv das weitere Vorgehen gemeinsam fest.

Überlegen Sie bitte vorab:

- Welche Teile der Werksammlung 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?

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

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

Um die Bearbeitung und Erschließung der Archivalien im Archiv so rasch wie möglich durchführen zu können, benötigen wir Ihre Mithilfe. Bitte sortieren Sie die Materialien nach untenstehenden Kriterien.

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

Ungeordnete Sammlungen können nur in Einzelfällen übernommen werden.

Zur Vorbereitung der Materialien für die Aufnahme ins Archiv dienen die folgenden Hinweise.

Folgende Materialien werden archiviert:

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

Dazu gehören:

- **Werkmanuskripte**, handschriftlich erstellte Reinschriften, Skizzen und Notizen, maschinengeschriebene Dokumente, am Computer erstellte Fassungen
- **Nichtschriftlich fixierte Kompositionsteile** (elektronische Speicher, Zuspielbänder etc.)
- **Kompositorische Bearbeitungen** von Werken anderer Komponisten
- Privates Aufführungsmaterial
- Entwürfe und Endfassungen von schaffensbezogenen **Veröffentlichungen und Vorträgen**
- **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 (Briefwechsel mit Komponisten, Interpreten, Bildenden Künstlern, Verlagen etc.) sowie Privatkorrespondenz von dokumentarischem Wert
- **Tonaufnahmen** eigener Werke
- **Dokumente der privaten Lebensführung** 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

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

Sortierung der Archivmaterialien

Sortieren Sie die Archivalien nach den folgenden Hauptgruppen:

1. Werkmanuskripte

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

2. Korrespondenz

Bitte behalten Sie eine bereits bestehende Ordnung der Korrespondenz unbedingt bei. Dies gilt auch für bereits angelegte Ordner zu einzelnen Sachthemen (z. B. Korrespondenz mit einer Institution, zu einem Anlass etc.)

Besteht kein eigenes Ordnungssystem, gehen Sie bitte 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 bzw. Briefempfänger 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. Zusammenfassung nach Jahren)

Allgemein gilt:

- Sondern sie bei der Durchsicht der Dokumente Materialien mit fehlendem Bezug zum kompositorischen Schaffen aus.
- Entfernen Sie Heft- und Büroklammern.
- Sichern Sie den Zusammenhalt von Dokumenten durch Mappen oder Umschläge, aber keinesfalls durch Tesafilm o. ä.
- Verzichten Sie auf die direkte Beschriftung von Dokumenten. Notieren Sie Informationen zu Photos u. ä. auf gesonderten Blättern und nehmen Sie – z. B. in Zeitungsartikeln – keine Anstreichungen vor.
- Verpacken Sie die Materialien möglichst knick- bzw. bruchstabil.
- Halten Sie das Ordnungssystem der Werksammlung für die Bearbeitung 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.

Schritt 3: Die Überführung der Werksammlung in das Archiv

Wurde die Werksammlung wie oben beschrieben geordnet, können die Materialien ins Deutsche Komponistenarchiv nach Dresden überführt werden. Dies kann persönlich oder per Post bzw. Spedition geschehen.

Sprechen Sie den Zeitpunkt der Übergabe bitte unbedingt mit den Mitarbeitern des Archivs ab.

Bei weiteren Fragen zum Archiv und zu archivarischen Belangen wenden Sie sich an das Deutsche Komponistenarchiv.

Deutsches Komponistenarchiv
in HELLERAU – Europäisches Zentrum der Künste Dresden
Karl-Liebknecht-Straße 56
D-01109 Dresden
Tel. +49 (0)351 264 62 51
Fax +49 (0)351 264 62 23
www.komponistenarchiv.de
komponistenarchiv@hellerau.org