

# **Merkblatt**

## **für das Angebot eines Fotobestandes an eine Institution (Museum, Archiv, Sammlung)**

**Die folgenden Hinweise sollen Urhebern oder Nachlassverwaltern helfen, die eigenen Fotobestände bzw. die Fotobestände über die sie verfügen (jedoch keine Fremdbilder), bei Institutionen zum dauerhaften Verbleib anzubieten.**

Zu Beginn sollte geprüft werden, ob die Fotobestände an die Institution zum Kauf, als Schenkung (oder Zustiftung), Spende oder Dauerleihgabe angeboten werden sollen. Ebenso ist zu prüfen, ob die Abgabe Erbschaftsregelungen (sowohl beim Vorlass als auch Nachlass) berührt. Diese rechtlichen und steuerlichen Sachverhalte sind zuvor mit einem Rechtsanwalt bzw. Steuerberater zu klären.

### **VOR DEM ANGEBOT**

#### **Welche Fotos sollen abgegeben werden?**

Zunächst sollte überlegt werden, welche Werke bzw. welche Teile aus einem Nachlass bzw. Vorlass oder ob das Gesamtwerk abgegeben werden soll.

#### **Was wäre der richtige Platz für die Fotos?**

Es ist zu ermitteln, welche Institution für die Art der Fotografien in Frage kommen könnte. Nicht jeder Bildbestand ist für die Übernahme in ein Kunstmuseum geeignet, sondern wäre in einem Regionalmuseum oder Stadtarchiv bzw. einer speziellen Fotosammlung am passendsten aufgehoben. Zu überlegen ist auch, ob eine Trennung oder Aufteilung der Bilder (z. B. nach Themen) an verschiedene Institutionen sinnvoll sein könnte.

### **ERSTE ANGEBOTSDARSTELLUNG**

Jede Institution, die angesprochen wird, will wissen: Wer bietet was an? Benötigt wird also zunächst eine allgemeine Beschreibung des Fotobestandes und wer der Anbieter ist.

Dazu sollte erstellt werden:

- » eine Themenliste der Fotografien, der Motive bzw. Ereignisse (z. B. bei Architekturfotos oder Reportagen), die jeweilige Menge sowie die Angabe, ob es sich um Abzüge (Schwarzweiß/Farbe) und um welche Formate oder ob es sich um Negative oder Dias (Formate) handelt.
- » ein Lebenslauf/eine Selbstauskunft

Diese Kurzdarstellung kann also eine aussagekräftige Übersicht über die Art und den Umfang des angebotenen Bildmaterials und die eigenen Tätigkeiten bieten.

### **KONTAKTAUFNAHME**

Diese Unterlagen sollten jedoch erst nach der Kontaktaufnahme (Telefonat, E-Mail) an die benannte zuständige Person in der Institution gesendet werden.

In der Rückmeldung wird die Institution gegebenenfalls auch noch weitere Unterlagen für eine erste Ansicht anfordern, wie z. B. eine begrenzte Bildauswahl (z. B. die 50 besten Motive) in einer bestimmten Form, gegebenenfalls auch als digitale Bilddateien (JPG, TIFF oder als PDF) auf CD/

---

Die Institution wird prüfen, ob die Aufnahmen eine sinnvolle Ergänzung oder Erweiterung der bereits vorhandenen Bestände darstellen und sich dann beim Fotohaber melden. Das kann im Einzelfall ein paar Wochen dauern, denn mit einer möglichen Übernahme von Bildbeständen sind in den Institutionen gegebenenfalls mehrere Abteilungen beschäftigt.

Gegebenenfalls wird auch ein Besuch zur Sichtung des Bildmaterials vereinbart.

Wenn Interesse an dem angebotenen Bildmaterial besteht, wird die Institution eine Feindarstellung erwarten, d.h. eine genaue und detaillierte Bestandsbeschreibung.

### **KONVOLUT-BESCHREIBUNG**

Bei der Übergabe eines Fotobestandes muss das gesamte Bildmaterial im Detail aufgelistet, also ein Inventar erstellt werden. Bei einem Fotobestand kann es sich auch um die Ergebnisse eines ganzen Fotografenlebens handeln, in dem nicht nur die Fotografien, sondern auch Belege der Fotografentätigkeit als Zeitdokumente interessant sind. Die Auflistung kann deshalb auch solche Arbeitsgegenstände aufführen.

Ein **Fotobestandsverzeichnis** sollte folgende Angaben machen:

- » jeweilige Mengen des Bildbestandes
- » Formate der Positive und Negative
- » Abzüge (thematisch/chronologisch), mit Angabe der Technik der Abzüge: Schwarzweiß u./o. Farbe (Papiersorten)
- » Negative (Schwarzweiß/Farbe)
- » Kontaktbögen
- » Konkordanzvermerke – Übereinstimmung zwischen Abzügen und Negativen
- » Dias (Formate), Nummerierung, Beschriftung, Inhaltsverweise
- » Bildthemeninformationen, Datumsangaben, Verweis auf Veröffentlichungsbelege
- » Allgemeine Hinweise zum Zustand der Materialien
- » Angabe der Findmittel/Erschließungsform
- » Auswahlhinweise »Beste Fotos«

Bei **digitalen Bildern** ist mindestens erforderlich

- » eine Themenliste zu den Bilddateien
- » ein Verbindungs-Identifizierungsverzeichnis von der Bilddatei zu einem Ausdruck
- » Bildbeschriftungen/IPTC-Daten an der Bilddatei bzw. Photoshop-Dateiinformatoren
- » Hinweise auf Datenformate
- » welche Dateien befinden sich auf welchen Datenträgern

### **Unterlagen über die Fotografentätigkeit**

- » Tagebuch/Kalender/Arbeitsbücher, die z. B. Datierungen dienlich sind
  - » Briefe/Geschäftsbriefe, auch Verträge die mit Verlagen geschlossen wurden
  - » Urkunden/Dokumente, wie Ausweise
  - » Geschäftsunterlagen über die Berufsausübung
  - » Belegexemplare über Fotoveröffentlichungen
  - » Utensilien, gegebenenfalls können das auch Arbeitsgeräte sein.
-

Sollten sich auch **Fremdbilder** in dem Konvolut bzw. Nachlass befinden, müssen auch zu diesen Fotografien genaue Angaben über Herkunft, Urheber, Beschaffenheit, Bildinhalt sowie Eigentums- und Wertnachweise beigelegt werden.

Diese einfache Erfassung des Bildbestandes deutet bereits an, dass die Übernahme eines ganzen Fotofundus und die Eingliederung in eine Institution mit umfangreichen Übernahmemaßnahmen und Aufwendungen verbunden ist, dazu gehören:

- » die Inventarisierung, die EDV-Erfassung
- » die Digitalisierung für die Inventardatenbank sowie öffentliche Zugänglichmachung (Besucherservice, Forschung usw.)
- » die Bildbeschreibung und Verschlagwortung
- » sowie konservatorische Lagerung und restauratorische Behandlung.

## RECHTE UND RECHTEÜBERTRAGUNG

Folgende Hinweise auf rechtliche Zusammenhänge verstehen sich nicht als Rechtsberatung, sie sind lediglich sachbezogene Empfehlungen, diese Punkte juristisch zu klären.

Damit die Institution mit den zu übernehmenden Bildbeständen arbeiten kann, benötigt sie die Rechte des Urhebers, entweder von ihm selbst oder ggf. vom Rechtsnachfolger. Bei der Übernahme muss auch geklärt sein, dass der Anbieter/Verkäufer über die Fotografien verfügen kann, das heißt diese in seinem uneingeschränkten Eigentum stehen und frei von Rechten Dritter sind.

Mit dem Verkauf bzw. der Übergabe werden die ausschließlichen Rechte räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkt übertragen, d. h. die Verwertungsrechte zur Nutzung der Werke in körperlicher Form (Vervielfältigung, Verbreitung, Ausstellung) sowie in unkörperlicher Form (Vorführung, öffentliche Zugänglichmachung, Sendung) für nichtkommerzielle und kommerzielle Zwecke.

Museen, Sammlungen, Archive usw. benötigen als Institution diese Rechte, um die Fotos u. a.:

- » dokumentarisch in Datenbanken intern und online zu erfassen und zu speichern
- » für Ausstellungen, auch virtuelle, einschließlich Begleitpublikationen wie Kataloge, Plakate, Faltblätter und Öffentlichkeitsarbeit
- » für Ausstellungs-Begleitveranstaltungen
- » zur Anfertigung von Reproduktionen für die Ausstellungsausleihe an Dritte
- » zur Produktion z.B. von Postkarten, Kalender sowie Werbematerial für die Institution benutzen zu können und um
- » Maßnahmen zur Restaurierung und Konservierung vorzunehmen.

Mit der Rechteübertragung wird die Erlaubnis zur Änderungen des Werkes verlangt, neben der zulässigen Anpassung der Bildgröße bei einem Druckwerk, auch von der Originalgröße für Ausstellungszwecke abzuweichen.

Manche Institutionen nutzen die Fotografien nicht nur selbst für die Ausstellungs- und/oder Forschungstätigkeit, sondern vermarkten die Bilder auch zur Nutzung an Dritte, das heißt z. B. an Buchverlage, Presseverlage oder andere Medien. Für den **Bildvertrieb** ist es natürlich heute erforderlich, dass alle Fotos digitalisiert werden oder bereits in der erforderlichen Auflösung digitalisiert vorliegen. Ob die Fotos in die Vermarktung gehen oder nicht, sollte im Übergabe-/Kaufvertrag vereinbart werden.

Zur endgültigen **Übergabe des Fotobestandes** wären mit der Institution auch die Art und die Zuständigkeit des Transports sowie eine erforderliche Transportversicherung zu klären.