

Vereinbarung über eine Spende an die Geschichts- abteilung der Kirche

Schulungsunterlage

ANLEITUNG

- Sobald feststeht, dass die Kirche eine Spende annimmt, ist jeder Abschnitt der Spendenvereinbarung auszufüllen.
- Das Formular ist dem Wortlaut nach so angelegt, als würde jeder Abschnitt vom Spender selbst ausgefüllt. Generell ist es allerdings am einfachsten, wenn Sie es ausfüllen und dem Spender dazu die entsprechenden Fragen stellen.

Datum der Vereinbarung

Geben Sie das Datum an, an dem die letzte Unterschrift geleistet wurde.

Abschnitt „Angaben zum Spender“

Tragen Sie die Kontaktangaben desjenigen Spenders ein, der für die Spende hauptverantwortlich ist. Beim vollständigen Namen gibt es zwei Felder: eines für den Familiennamen und das andere für die Vornamen. Der vollständige Name des Spenders wird ins Feld „Vollständiger Name“ eingetragen, und zwar in voller Länge und korrekt, wie vom Spender angegeben. Auch Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Postanschrift werden in die entsprechenden Felder eingetragen.

Wenn jemand der Kirche etwas im Namen einer Organisation spendet (eines Vereins etwa), kreuzen Sie bitte stets bei „Spende einer Organisation“ das Kästchen „Ja“ an. Andernfalls vermerken Sie „Nein“. Bei allen Organisationen geben Sie deren offizielle Bezeichnung sowie die Funktion des Spenders innerhalb der Organisation an. Tragen Sie in die entsprechenden Felder auch Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie Postanschrift des Zeichnungsberechtigten der Organisation ein.

Manche Namen werden nicht in lateinischen Buchstaben geschrieben. Tragen Sie dann ins Feld „Vollständiger Name“ den Namen des Spenders in den Schriftzeichen seiner Sprache ein. Tragen Sie zusätzlich den Namen in lateinischen Buchstaben ein. Beispielsweise könnte Kim Mi-Jeong als Kim 김, Mi-Jeong 미정 eingegeben werden.

Abschnitt „Angaben zur Spende“

Füllen Sie beide Felder in Hinblick auf die Gesamtspende aus. Material unterschiedlicher Herkunft (etwa solches, das von mehreren Urhebern erstellt wurde oder für das unterschiedliche Trägerorganisationen zuständig sind) darf nie auf einer einzigen Spendenvereinbarung zusammengefasst werden, selbst wenn es sich um ein und denselben Spender handelt.

In Feld 1, „Relevanz“, wird die Bedeutung des Materials und die Rolle des Urhebers im Rahmen der Geschichte der Kirche eingetragen. Nehmen Sie Eintragungen sowohl zu dem Material als auch zum Urheber vor. In Feld 2, „Herkunft“, werden frühere Eigentümer des Materials sowie die Beziehung des Spenders zum Urheber eingetragen. Bei ganzen Sammlungen werden außerdem Angaben zum Zustandekommen der Sammlung gemacht.

Abschnitt „Einzelheiten“

Aufzählung sämtlichen Materials dieser Materialgruppe (Bezeichnung oder kurze Beschreibung): Eine Spende besteht oft aus mehreren Einzelteilen. Diese können gemeinsam in Feld A eingetragen werden, sofern die Antwort auf Frage B bis G für das gesamte Material gleich lautet.

Beispiel 1: Vier Originaltagebücher desselben Verfassers können in eine einzige Zeile eingetragen werden, wenn der Spender in Bezug auf die Rückgabe des Materials keine unterschiedlichen Verfügungswünsche hat.

Beispiel 2: Mehrere Rundbriefe sowie ein Handbuch der Missouri-Mission Independence, die von einem früheren Missionar zusammengetragen wurden, können in eine einzige Zeile eingetragen werden, wenn der Spender bezüglich der Rückgabe in allen Fällen die gleiche Verfügung trifft.

Beispiel 3: Zwei Originalaufzeichnungen, beide von derselben Person zur selben Zeit erstellt, müssen in zwei unterschiedliche Zeilen eingetragen werden, wenn der Spender eine davon der Kirche überlassen möchte, die andere jedoch lediglich digitalisieren lassen und dann wieder zurückerhalten möchte.

Die erste Seite enthält eine Zeile für Angaben zur Spende. Werden zusätzliche Zeilen gebraucht, stehen auf Seite 3 weitere drei Zeilen zur Verfügung. Sollten Sie mehr als zwei Seiten benötigen, nummerieren Sie diese bitte unbedingt fortlaufend am unteren Rand. Wer also etwa eine dritte Seite braucht, beschriftet die Seiten wie folgt: „1 von 3“, „2 von 3“, „3 von 3“.

Was möchten Sie zurückerhalten? Geben Sie in dieser Zeile an, wie laut Spender mit dem Material verfahren werden soll. Nur ein einziges Kästchen darf angekreuzt werden.

- „Nichts (die Kirche behält diese Materialgruppe als Spende)“ bedeutet, dass das Material in dieser Zeile bei der Geschichtsabteilung der Kirche verbleibt.
- „Diese Materialgruppe an die oben angegebene Postanschrift zurücksenden (die Kirche behält eine digitale Kopie als Spende)“ bedeutet, dass die Kirche das Material digitalisiert und danach an den Spender zurücksendet.
- „Diese Materialgruppe anderweitig zurückgeben“ – siehe „Andere Art der Rückgabe“ (die Kirche behält eine digitale Kopie als Spende) bedeutet, dass die Kirche das Material digitalisiert, es dem Spender jedoch nicht auf dem Postweg, sondern auf andere Weise zurücksendet (es wird beispielsweise abgeholt oder mittels Boten zurückgebracht).

Die häufigste Art der Rückgabe des Originalmaterials ist die Postzustellung an die angegebene Anschrift des Spenders. Bei jeder Ausnahme (sollte selten vorkommen) ist einerseits das Kästchen „Diese Materialgruppe anderweitig zurückgeben“ anzukreuzen und andererseits die Rubrik „Andere Art der Rückgabe“ auf Seite 2 mit sämtlichen Einzelheiten auszufüllen. Beispielsweise könnte ein Repräsentant der Kirche dieses Kästchen ankreuzen und darum bitten, dass die Originalunterlagen zu ihm ins Büro geliefert werden, sodass er sie dem Spender persönlich zurückgeben kann. Unabhängig davon, welches Kästchen angekreuzt wird, kann der Spender in Abschnitt G eine digitale Kopie anfordern („Digitale Kopie dieser Materialgruppe anfordern“).

Bei dem Material in dieser Materialgruppe handelt es sich um (bitte eine Antwort auswählen): Original oder Kopie? Bei einem Original handelt es sich um ein Unikat, das es kein zweites Mal gibt (etwa um ein handgeschriebenes Tagebuch, ein Sammelalbum oder ein Kunstwerk). Gemäß den Vertragsbedingungen der Spendenvereinbarung (Seite 2) geht ein Original, das nicht bloß für die Digitalisierung verliehen, sondern tatsächlich gespendet wird, mit samt allen damit verbundenen Rechten an geistigem Eigentum in den Besitz der Kirche über. Will der Spender diese Rechte nicht übertragen, muss angekreuzt werden, dass das Original nach erfolgter Digitalisierung zurückzugeben ist. Kreuzen Sie „Kopie“ an, wenn der Gegenstand in mehrfacher Ausfertigung existiert, es sich also um bereits

publiziertes Material, die Kopie einer Datei oder eine Fotokopie handelt. Der Spender einer Kopie überträgt der Kirche keine Rechte an geistigem Eigentum.

Wann ist das Material in dieser Materialgruppe entstanden? Stellen Sie fest, in welchem Jahr mit der Erstellung des Materials begonnen wurde und in welchem Jahr es abgeschlossen wurde. Geben Sie Anfangs- und Enddatum der Materialerstellung an, nicht etwa den inhaltlichen Zeitraum der Unterlagen. Wenn beispielsweise eine 1920 geborene Frau 1989 angefangen hat, ihre Lebensgeschichte aufzuschreiben, und damit 1990 fertig geworden ist, geben Sie als Zeitraum „1989/90“ an. Geben Sie nicht „1920–1990“ an, denn diese Angabe würde sich auf den Inhalt der Aufzeichnungen beziehen. Liegt der Zeitraum unter einem Jahr und sind genaue Datumsangaben bekannt, geben Sie diese an (zum Beispiel 12. Januar bis 11. August 1938).

Haben Sie das Material in dieser Materialgruppe angefertigt? Kreuzen Sie „Ja“ an, wenn der Spender der Urheber ist, das Material also selbst erstellt hat. Beim Urheber kann es sich um eine Einzelperson oder um eine Organisation handeln, die Material erstellt, zusammengetragen oder erschaffen hat. Beim Urheber kann es sich etwa um den Verfasser oder einen Fotografen, Maler oder Bildhauer handeln. Üblicherweise besitzt ein Urheber die Rechte an seinem geistigen Eigentum (also die Urheberrechte), wodurch seine Interessen gewahrt bleiben. Jedoch sind Spender und Urheber nicht immer dasselbe. Wenn nicht der Spender das Material erstellt hat, ist der Name der Person oder Organisation anzugeben, die es erstellt hat. Geben Sie den vollständigen Namen, Geburtsjahr, Sterbejahr (falls zutreffend) des Urhebers sowie die Beziehung des Spenders zum Urheber an. Wird mehr Platz benötigt, können Sie eine zusätzliche Seite hinzufügen. Beachten Sie dabei die Anweisungen weiter oben zum Nummerieren der Seiten.

„Digitale Kopie dieser Materialgruppe anfordern“: Besitzt der Spender die Rechte am geistigen Eigentum an dem Material, kann er eine digitale Kopie anfordern. Ist das Urheberrecht mit kommerziellen Interessen verknüpft, digitalisieren wir erst nach ordnungsgemäßer Bewilligung. Da die Digitalisierung Zeit in Anspruch nimmt, informieren Sie sich bitte über die derzeitigen Bearbeitungszeiten, damit Sie dem Spender realistische Auskünfte geben können. Digitale Kopien können entweder an die E-Mail-Adresse im Feld „Angaben zum Spender“ gesandt oder wie unter „Andere Art der Rückgabe“ auf Seite 2 angegeben übermittelt werden.

IP-Code (nur zum Kirchengebrauch): Dieser Abschnitt wird im Zuge des Materialerwerbs erst später am Hauptsitz der Kirche ausgefüllt.

Abschnitt „Andere Art der Rückgabe“

Siehe „Was möchten Sie zurückerhalten?“ weiter oben.

Abschnitt „Bedingungen der Vereinbarung“

Hier werden die juristischen Bedingungen für die Spende aufgeführt. Das Ziel ist, der Kirche sehr weitgehende Nutzungsrechte einzuräumen, damit sie das Material möglichst uneingeschränkt veröffentlichen kann. Diese Rechte sind unterschiedlicher Art – je nachdem, ob der Spender zugleich der Urheber ist und ob er uns das Material übergibt oder es uns nur zwecks Digitalisierung überlässt. Die Bedingungen der Spendenvereinbarung sollten Ihnen bekannt sein, damit Sie eventuelle Fragen des Spenders beantworten können. Diese Bedingungen dürfen keinesfalls abgeändert werden. Bei Bedarf gibt es noch weitere Vereinbarungen, auf die nach Absprache mit einem Archivar der Geschichtsabteilung der Kirche zugegriffen werden kann. Einige wichtige Bedingungen der Spendenvereinbarung werden hier näher erläutert.

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG IM GEGENSATZ ZU ÜBERTRAGUNG DER RECHTE AM GEISTIGEN EIGENTUM:

Materialgruppe wird nicht zurückgegeben (die Kirche behält die Spende)

Spende von Originalgegenständen

Der Spender ist der Urheber. —————→ Das Urheberrecht wird der Kirche übertragen und der Spender erhält anschließend eine Einverständniserklärung, mit der ihm und seiner Familie die Verwendung gestattet wird.

Der Spender ist nicht der Urheber. —→ Die Spende wird angenommen, jedoch werden der Kirche keinerlei Rechte am geistigen Eigentum (also Urheberrechte) übertragen.

Spende von Duplikaten (Kopien)

Der Spender ist der Urheber. —————→ Die Kirche erhält eine Einverständniserklärung.

Der Spender ist nicht der Urheber. —→ Die Spende wird angenommen, jedoch werden der Kirche keinerlei Rechte am geistigen Eigentum (also Urheberrechte) übertragen.

Materialgruppe wird zurückgegeben (die Kirche behält eine digitale Kopie)

Der Spender ist der Urheber. —————→ Die Kirche erhält eine Einverständniserklärung.

Der Spender ist nicht der Urheber. —→ Einer derartigen Vereinbarung dürfen Sie nur zustimmen, wenn mit dem Urheberrecht an dem Material keinerlei kommerzielles Interesse verknüpft ist. (Wir wären beispielsweise bereit, eine Sammlung von Briefen oder ein Sammelalbum zu digitalisieren, wenn der Spender nicht jeden Brief oder jedes Stück des Sammelalbums selbst erstellt hat. Ein soeben erst veröffentlichtes Buch digitalisieren wir nur dann, wenn der Autor eine Spendenvereinbarung unterzeichnet.)

RÜCKGABE DES MATERIALS:

Bitte informieren Sie den Spender, dass er dafür verantwortlich ist, uns Änderungen seiner Anschrift oder seiner Kontaktangaben mitzuteilen. Nach erfolgter Digitalisierung wird der Spender per E-Mail oder telefonisch kontaktiert, um nicht Gefahr zu laufen, dass das Material an eine falsche Adresse zurückgeschickt wird. Nach 60 Tagen ohne Antwort kann das Material an die angegebene Adresse gesendet oder in unsere Sammlung aufgenommen werden. Beachten Sie: Je rascher wir das Material zurückgeben können, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit derartiger Probleme. Sollte sich der Zustand des gespendeten Materials verschlechtern, sollte es verunreinigt sein oder seine Beschaffenheit Ausstattungsstücke gefährden, erklären Sie bitte, dass wir das Material angemessen nachbessern müssten. In so einem Fall wird das Material nicht im Originalzustand zurückgesendet.

ABSCHLIESSENDE BEGUTACHTUNG:

Falls beim Katalogisieren von dem in der Spendenvereinbarung aufgeführten Material Bestandteile entfernt oder diesem hinzugefügt werden, muss die Vereinbarung aktualisiert werden, damit diese Änderungen Berücksichtigung finden. Handelt es sich um ganz grundlegende Änderungen, muss eine neue Spendenvereinbarung unterzeichnet werden. Sobald die Bearbeitung des Materials abgeschlossen ist, darf es nur unter Einhaltung der Ausmusterungsrichtlinien der Abteilung entfernt werden. In seltenen Fällen muss eine Spende vor Abschluss der Begutachtung an das Spendenüberprüfungskomitee (Gifts Review Committee – GRC) weitergeleitet werden. Die formelle Aufnahme in den Bestand erfolgt erst, wenn das Komitee die Spende offiziell angenommen hat.

Abschnitt „Unterschriften“

Der Repräsentant der Kirche ist von der Geschichtsabteilung der Kirche autorisiert, Verhandlungen über den Erwerb des Materials zu führen.

Spender ist, wer das Material entweder im eigenen Namen oder im Namen einer Organisation spendet. Bitte geben Sie auch das Geburtsjahr des Spenders an. Dieses wird benötigt, um Spender desselben Namens voneinander unterscheiden zu können. Wenn jemand sein Geburtsjahr nicht nennen will, kann stattdessen die Mitgliedsschein-Nummer angegeben werden. Bitte **vermerken Sie nie das genaue Geburtsdatum**, da dieses bei uns nicht umfassend geschützt wird und es daher für die Kirche zu Problemen mit der Datenschutzverordnung kommen kann. Es ist Platz für die Unterschrift zweier Spender vorhanden. Beispielsweise können zwei Geschwister unterschreiben, die der Kirche die Aufzeichnungen ihres verstorbenen Vaters spenden. Mehr als zwei Spender sind eher unüblich, doch können weitere Spender unterhalb des Unterschriftenfeldes aufgeführt werden.