

Merkblatt für die Erstellung von Zwischen- und Abschlussberichten

Wie soll der Zwischen- bzw. Abschlussbericht gegliedert sein?

- I. **Deckblatt**
- II. **Inhaltsverzeichnis**
- III. **Kurzbeschreibung - zur Veröffentlichung auf der Website des Zentrums (kann laufend angepasst werden und soll am Ende des Projektes die Ergebnisse präsentieren)**
 - a. Ausgangsfragen und Zielsetzungen des Projektes
 - b. Projekt in Zahlen (Gesamtzahl der zu prüfenden bzw. geprüften Objekte mittels Einordnung gemäß der „Farbskala“)
 - c. Auflistung der für das Projekt relevanten handelnden historischen Personen und Institutionen
 - d. Transparenz (bspw. geplante Publikationen, Aufsätze, Ausstellungen, Presseartikel oder ein Onlineauftritt)
- IV. **Arbeitsbericht - zur Auswertung durch das Zentrum zu statistischen Zwecken und zur Vermittlung vergleichbarer Ansätze und Methoden zwischen den geförderten Projekten sowie zur Unterstützung neuer Projekte**
 - a. Ausgangslage in der Einrichtung und Forschungsstand zu Beginn des Projektes
 - b. Projektablauf (inkl. einer Auflistung der Aufgaben und der anteiligen Leistung der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter)
 - c. Methodische Vorgehensweise und Art der Dokumentation (bspw. Screenshot der verwendeten Datenbank und / oder Thesaurus)
 - d. Objektstatistik (Fallgruppen nach Art oder Zeitpunkt der Zugänge bzw. Vermittler der Zugänge sowie eine Einstufung der Provenienzen mittels der „Farbskala“)
 - e. Bestätigung der aus dem Projekt erfolgten Veröffentlichung in der Lost Art-Datenbank mit Nennung der Objektgruppen sowie der Anzahl der gemeldeten Objekte
 - f. Bewertung der Ergebnisse
- V. **Ergebnisdokumentation - zur Aufbereitung für eine Forschungsdatenbank**
 - a. Dokumentation der Provenienzmerkmale und Vorbesitzer der überprüften Objekte und Konvolute (bspw. als Extrakt/ Export aus internen Dokumentationssystemen)
 - b. Dokumentation der recherchierten Biografien, Profile und Handelswege von Kunsthändlern, Privatsammlern, Museumsleuten, Künstlern, Politikern, etc.
 - c. Dokumentation der Institutionsgeschichte/n sowohl der Vorgängerinstitution/en der geförderten Einrichtung als auch weiterer beteiligter Behörden, Verwaltungen, Einrichtungen, Vereine, Verbände, etc.
 - d. Dokumentation des im Laufe des Projektes recherchierten stadt- oder regionalhistorischen Kontextes
 - e. Literaturverzeichnis
 - f. Erweiterter Quellennachweis (besuchte Archive mit Signaturen, Aktentitel und wenn möglich Bestandsbeschreibung)
 - g. Offene Fragen und weiterer Forschungsbedarf

Wann reiche ich die Kurzbeschreibung und die Berichte ein?

- vier Wochen nach Projektbeginn: die Kurzbeschreibung für die Website des Zentrums
- jeweils nach 12 Monaten Projektlaufzeit: einen Zwischenbericht
- innerhalb von **drei** Monaten nach Beendigung des Projektes: den Abschlussbericht

In welchem Format reiche ich die Berichte ein?

Die Kurzbeschreibung für die Website des Zentrums können Sie uns in einer E-Mail zusenden. Zwischen- und Abschlussberichte reichen Sie bitte sowohl in digitaler (pdf-Format) als auch in gedruckter Form ein. Denken Sie bitte auch an das Setzen von Seitenzahlen und Fußnoten.

Bitte kennzeichnen Sie sensible Daten bzw. Informationen, die vom Zentrum nur nach Rücksprache mit Ihnen bzw. mit ausdrücklicher Genehmigung an andere öffentliche Einrichtungen zur Unterstützung der Provenienzforschung weitergegeben werden dürfen.

Welchen Umfang sollen die Berichte haben?

Kurzbeschreibung für die Website: eine DIN-A4 Seite (1.500-2.000 Zeichen)

Zwischen- und Abschlussbericht:

- aktualisierte Kurzbeschreibung: eine DIN-A4 Seite (1.500-2.000 Zeichen)
- Arbeitsbericht: drei bis fünf DIN-A4 Seiten (5.000-10.000 Zeichen)
- Ergebnisdokumentation: der Umfang ist abhängig vom jeweiligen Projekt (bei der Objektdokumentation ist eine DIN-A4 Seite pro Objekt ideal, bspw. als Export aus dem hauseigenen Dokumentationssystem)

Die „Farbskala“: Einstufung der Provenienzen

	[Anzahl]	100 %	Gesamtanzahl der überprüften Objekte
✓	[Anzahl]	[in %]	Die Provenienz ist für den Zeitraum zwischen 1933 und 1945 rekonstruierbar und unbedenklich. Sie schließt einen NS-verfolgungsbedingten Hintergrund aus, eine weitere Überprüfung ist nicht notwendig.
?	[Anzahl]	[in %]	Die Provenienz ist für den Zeitraum zwischen 1933 und 1945 nicht eindeutig geklärt, es bestehen Provenienzlücken oder ist nicht zweifelsfrei unbedenklich. Die Herkunft muss weiter erforscht werden.
??	[Anzahl]	[in %]	Die Provenienz ist für den Zeitraum zwischen 1933 und 1945 bedenklich, da Hinweise auf einen Zusammenhang auf einen NS-verfolgungsbedingten Entzug vorliegen. Die Herkunft muss dringend weiter erforscht werden.
!	[Anzahl]	[in %]	Die Provenienz ist für den Zeitraum zwischen 1933 und 1945 eindeutig belastet. Neben der Suche nach heutigen Erbspruchsberechtigten ist eine Meldung in die Lost Art-Datenbank einzustellen.

Vorgaben für das Deckblatt:

Zwischen- / Abschlussbericht

Zuwendungsempfänger

Name der Einrichtung:

Rechtsform/ Träger:

Anschrift:

Gesetzlich vertreten durch (mit Tel./ E-Mail):

Projektleiter/in (mit Tel./ E-Mail):

Projektbearbeiter/in (mit Tel./ E-Mail):

Zuwendungszweck

Titel des Projektes:

Art der Projektförderung: lang- / kurzfristig gefördert

Projektlaufzeit und Berichtszeitraum

Gesamtdauer des geplanten Projektes: TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ

hier: Zwischenbericht über erstes *oder* zweites Projektjahr: TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ
oder

Abschlussbericht

Projektausgaben (*nur bei einem Abschlussbericht auszufüllen*)

Projektausgaben insgesamt:

davon Eigenmittel:

Zuwendung in Höhe von:

laut Finanzierungsplan des Antrages auf Förderung vom TT.MM.JJJJ

Autor des Berichts:

Datum: