



Dezember 2021

Wegleitung für die Erstellung des Schlussberichts

für Projekte zur Erforschung der Provenienzen von Kulturgütern im kolonialen Kontext und zur Publikation der Resultate

Wie soll der Schlussbericht gegliedert sein?

I. Deckblatt

mit Projekttitel, Name des Museums, Autor des Berichts, Datum, Unterschrift.

II. Inhaltsverzeichnis

III. Management Summary

- a. Kurze Vorstellung der Institution, welche das Projekt durchführt
- b. Kurze Einführung in den zu untersuchenden Objektbestand
- c. Kurzzusammenfassung über das Forschungsvorhaben und die (Zwischen-) Ergebnisse

IV. Arbeitsbericht

- a. Ausgangslage und Forschungsstand zu Beginn des Projektes
- b. Projektablauf (inkl. einer Auflistung der Aufgaben und Leistungen der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter)
- c. Methodische Vorgehensweise und Art der Publikation der Resultate
- d. Objektstatistik (Fallgruppen nach Art oder Zeitpunkt der Zugänge bzw. Vermittler der Zugänge inkl. Veränderung im Laufe des Projekts)
- e. Dokumentation der ermittelten Provenienzen der überprüften Objekte (z. B. Objektdossier oder Extrakt/Export aus internen Dokumentationssystemen)
 - i. Bei menschlichen Überresten zusätzlich alle individual-biografischen Daten des verstorbenen Individuums soweit ermittelbar (inkl. allf. externe Gutachten oder wissenschaftliche Berichte)
 - ii. Dokumentation von Anfragen/Forderungen aus Herkunftsregionen, wenn diese zu den untersuchten Objekten oder menschlichen Überresten bereits vorliegen
- f. Dokumentation der recherchierten Biografien (inkl. Lebensdaten), Profile und Handlungswege von für das Projekt relevanten historischen Akteuren, z.B.
 - i. Personen, wie beispielsweise Angehörige der Kolonialverwaltung, Mission und des Militärs, sowie Händler/Händlerinnen, Sammler/Sammlerinnen, Hersteller/Herstellerinnen, Nutzer/Nutzerinnen, Vorbesitzer/Vorbesitzerinnen, Nachfahren/Nachfahrinnen, Hinterbliebene und sonstige Betroffene
 - ii. Institutionen, wie beispielsweise Handels- oder Transportunternehmen, Ethnografica-Handelnde, Auktionshäuser oder Vereine
- g. Dokumentation der für das Projekt relevanten Institutionsgeschichte sowohl der geförderten Institution als auch allf. Vorgängerinstitution/en
- h. Dokumentation des im Laufe des Projektes recherchierten zeithistorischen Kontextes sowohl auf Schweizer bzw. europäischer wie auch lokaler Seite der Herkunftsregion (inkl. wichtiger Ereignisse und Orte)
- i. Dokumentation der im Laufe des Projektes aufgebauten (inter)nationalen (Forschungs)Netzwerke

V. Zusammenfassung

- a. Bewertung der Ergebnisse
- b. Offene Fragen und weiterer Forschungsbedarf

Anhang: Schlussrechnung

- a. Budgetierte Projektkosten gemäss Gesuch
- b. Effektive Ausgaben nach Projektende
- c. Detaillierte Schlussrechnung

Bis wann ist der Schlussbericht einzureichen?

Der Schlussbericht ist innerhalb der in der Verfügung aufgeführten Frist bei der Sektion Museen und Sammlungen des BAK einzureichen:

Bundesamt für Kultur
Museen und Sammlungen
Hallwylstrasse 15
3003 Bern
msn@bak.admin.ch

In welchem Format ist der Schlussbericht einzureichen?

Den Schlussbericht reichen Sie bitte sowohl in digitaler (pdf-Format) als auch in gedruckter Form ein.

Welchen Umfang soll der Schlussbericht haben?

Management Summary: max. 1 A4-Seiten.
Arbeitsbericht: 5-7 A4 Seiten (detaillierte Provenienzen können, falls zu umfangreich, auch im Anhang publiziert werden).
Zusammenfassung: max. 1 A4-Seite