

## Depot Legal – Archivexemplar Einlagerungsbestätigung

An das  
Filmarchiv Austria  
Abteilung Technik/Depot Legal  
depotlegal@filmarchiv.at

Obere Augartenstr. 1e  
1020 Wien

Vom Filmarchiv auszufüllen:

Filmwerk: \_\_\_\_\_

Zugangsnummer: \_\_\_\_\_

### 1) Allgemeine Informationen:

Filmtitel:

Weitere Titel:

Produktionsjahr:

Filmart:                      Dokumentarfilm                      Spielfilm                      Sonstiges: \_\_\_\_\_

Anschrift für Einlagerungsbestätigung

E-Mail Adresse für Einlagerungsbestätigung

Förderer:

Datum der Förderzusage:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Rechteinhaber:

Produktionsfirma:

Produzent:

Regisseur:

Drehbuch:

Kamera:

Schnitt:

Musik:

Darsteller:

Inhalt:

Sprachfassung/Untertitel:

## 2) Technische Vorgaben

Der fertig gestellte Film muss in Form eines DCDM (Digital Cinema Distribution Master) übergeben werden. Zusätzlich wird die Hinterlegung eines unverschlüsselten DCP (Digital Cinema Package) empfohlen.

Ein DCDM repräsentiert einen fertig bearbeiteten Film und stellt das direkte Ausgangsmaterial für die Herstellung des DCP dar. Das DCDM enthält alle für die Herstellung des DCP notwendigen Teile (Bild, Ton, Untertitel, Metadaten). Es ist über den DCI-Standard gut dokumentiert und beruht auf weit verbreiteten, offenen Formaten, für die quelloffene Implementierungen vorhanden sind. Da es sich beim DCDM im Gegensatz zum DCP um ein unkomprimiertes Format handelt, ist es für die Archivierung geeignet.

Sowohl DCDM als auch DCP müssen DCI-konform hergestellt worden sein.

Für das DCDM bedeutet dies:

- Bild: TIFF Einzelbildsequenz, 16 bit unkomprimiert im finalen Digital Cinema XYZ Farbraum
- Ton: pro Kanal eine separate unkomprimierte mono WAV Datei in 24 bit, 48 KHz (linear, PCM, little endian)
- Untertitel: D-Cinema CineCanvas InterOp oder SMPTE XML

Das DCDM wird je nach genormten bzw. standardisierten DCI-Container Format erstellt, also 2K Flat oder 2K Scope bzw. 4K Flat oder 4K Scope, je nach Verfügbarkeit des DSM (Digital Source Master) aus welchem das DCDM erstellt wird.

**Bitte beachten: Das DCDM muss aus dem DSM generiert worden sein. Es ist nicht zulässig, das DCDM vom DCP abzuleiten.**

Zusätzlich können dem Filmwerk zugehörige Distributionsmaterialien (Plakate, Werbematerial etc.) als PDF- oder TIFF-Datei beigefügt werden.

Für alle am gelieferten Datenträger enthaltenen Dateien sind Prüfsummen im MD5-Format als Textdatei zu erstellen.

Sämtliche Daten müssen unverschlüsselt und unkomprimiert (kein Zippen) übermittelt werden.

Als Datenträger sind NTFS-formatierte USB-Festplatten und LTFs-formatierte LTO-Bänder der Generationen 7 und 8 zugelassen.

Download-Links werden für die Einreichung nicht akzeptiert.

Die eingebrachten Datenträger verbleiben beim Filmarchiv Austria.

**Sollte es sich bei dem geförderten Film um eine rein analoge Produktion handeln, dann setzen Sie sich bzgl. des Abgabeformates bitte rechtzeitig mit dem Filmarchiv Austria in Verbindung.**

### 3) Sonstiges

Mit der Annahme von Filmförderungsmitteln haben sich die Fördernehmer nach §12, Abs. 2 des Filmförderungsgesetzes zur Hinterlegung eines Archivexemplars des fertiggestellten Filmes im Filmarchiv Austria verpflichtet. Die Hinterlegung dient der Erhaltung und Sicherung des filmkulturellen Erbes.

Die Einlagerung ist grundsätzlich kostenlos. Die am Film bestehenden Rechte bleiben von der Einlagerung unberührt.

Das Filmarchiv Austria ist berechtigt, alle zur Erhaltung des Filmmaterials notwendigen Maßnahmen entsprechend den jeweils aktuellen technischen Standards zu ergreifen.

Das Filmarchiv Austria führt lediglich eine technische Prüfung der eingebrachten Daten entsprechend den jeweils aktuellen technischen Richtlinien des Archivexemplars durch. Für die inhaltliche Richtigkeit der Daten ist der Abgeber verantwortlich. Sollte sich herausstellen, dass die vom Abgeber eingebrachten Daten inhaltlich fehlerhaft waren (z.B. falsche Fassung, fehlende Teile etc.) ergibt sich daraus keinerlei Haftung für das Filmarchiv Austria.

Die nach der technischen Prüfung vom Filmarchiv Austria ausgestellte Einlagerungsbestätigung ist an den Fördergeber als integrativer Bestandteil der Abrechnung zu übermitteln.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass meine vorstehenden Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind.

Name des Erklärenden: \_\_\_\_\_

Ggfls. Funktion im Unternehmen: \_\_\_\_\_

Name des Unternehmens: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel

Vom Filmarchiv Austria auszufüllen:

**Das Archivexemplar der oben genannten Produktion entspricht den in Punkt 2 genannten technischen Vorgaben. Die Einlagerung wird hiermit bestätigt.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Name/Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel