

Anleitung zur Nutzung der bluevalley-Lizenz und des Freigabedokumentes:

Bitte führen Sie alle angegebenen Schritte durch. Sie weisen somit der GEMA gegenüber nach, dass die Musikverwendung legitim und tatsächlich gemafrei ist. Damit schützen Sie sich vor Strafgebühren der GEMA, AKM, oder Suisa, die deutlich höher sind als die Nutzungsgebühren, die die Hochschule Hannover an die Firma bluevalley entrichtet hat. Diese Anleitung ist als Anweisung zu verstehen und somit unbedingt einzuhalten. Bei Nichtbeachtung droht eine Zugangssperre zum Musikarchiv.

Schritt 1:

Auf dem elektronischen Weg:

- Senden Sie eine Mail an die Adresse christina.jaekel@hs-hannover.de mit der Bitte um Zusendung der Formulare und Dateien der Bluevalley-Dokumente oder
- Entnehmen Sie bitte vor Ort in der Campus-Medienwerkstatt die entsprechenden Dokumente aus den Broschürenhaltern neben der Infotafel der CMW.

Schritt 3:

Tragen Sie bitte unter „Anwender“ Ihren Namen, sowie den Namen des Auftraggebers ein. In der Regel ist das die Hochschule Hannover. Bei Fremd-Auftraggebern (z.B. NDR, Arte etc.) ist deren Bezeichnung bzw. Name einzutragen. Unter Produktion tragen Sie bitte den Namen des Beitrages bzw. der Sendung ein.

Schritt 2:

Tragen Sie ein: CD-Nummer, Track, Titel, Komponist und Laufzeit. Den Komponisten können Sie aus der Komponistenliste entnehmen. Diese befindet sich im Ordner Komponistenliste auf den Schnittplatz-Computern.

Schritt 4:

Lassen Sie sich das Dokument von der betreuenden Dozent*in oder einer Mitarbeiter*in des technischen Personals unterschreiben und händigen Sie dieses Formular den Mitarbeiter*innen der AV-Abteilung (Campus-Medienwerkstatt) aus.

Schritt 5:

Das vollständig ausgefüllte Formular wird von uns per Mail an die GEMA weitergeleitet.

Schritt 6:

Füllen Sie bitte die das Formular „Bescheinigung“ (unter „Formular Erklärung Gema-frei“ zu finden) aus. Dazu sind die Namen aller Teilnehmer*innen an dem Projekt in das Formular einzutragen. Dieses Formular wird nur für interne Zwecke genutzt und dient dem Nachweis der Gruppenteilnehmer*innen. Händigen Sie auch dieses Formular den Mitarbeiter*innen der CMW aus.

Schritt 7:

Fordern Sie bitte die Bluevalley Excel-Vorlage über die Adresse christina.jaekel@hs-hannover.de an. Füllen Sie bitte diese Excel-Datei mit der Bezeichnung „Datenbank für Gema“ aus, speichern Sie diese unter der Bezeichnung „Gema“ – erweitert mit Ihrem Namen und dem aktuellen Tagesdatum – ab (Beispiel: Gema_Mustermann_20_05_2017) und schicken Sie diese Datei unter dem Betreff „Für Bluevalley-Datenbank“ zurück an christina.jaekel@hs-hannover.de. Die Daten aus der Excel-Datei werden von der Hochschule Hannover in eine separate Datenbank eingepflegt.

cmw, april 2022