

Landeskirchliches Archiv

Benutzungsantrag

.....
Name, Vorname

.....
Beruf^{*)}

.....
Geburtsjahr^{*)}

.....
Anschrift (PLZ, Wohnort, Straße, Hausnummer)

.....
Telefon / Mobil / Fax

.....
ggf. Name, Vorname und Anschrift des Auftraggebers bei Aufträgen Dritter

Thema der Arbeit oder Forschungsgegenstand:

Veröffentlichung oder Vervielfältigung
 ja nein

Lehrtätigkeit

Verwendung als Vortrag oder für
 ja nein

Benutzungszweck

amtlich

wissenschaftlich

Habilitation

gewerblich
freiberuflich

Dissertation,
Magisterarbeit etc.

Sonstiges:
.....

1. Ich bitte nach Maßgabe der Benutzungsverordnung um folgende Archivalien:

Kirchenbücher

Kirchenbuch-
filme (Nrn.)

Akten
(GA; SpA; PA etc.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

^{*)} freiwillige Angaben

2. Von der umseitigen Benutzungsverordnung habe ich Kenntnis genommen. Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen die Benutzungsverordnung den Widerruf der Benutzungserlaubnis zur Folge haben kann. Für die Verletzungen von Urheber- und Persönlichkeitsrechten sowie von berechtigten Interessen Dritter muss ich einstehen.
3. Mir ist bekannt, dass Reproduktionen (Kopien, Fotos, Digitalaufnahmen etc.) von Dokumenten des Landeskirchlichen Archivs ausschließlich für den einmaligen, persönlichen Gebrauch bestimmt sind. Sie dürfen ohne schriftliche Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs nicht weiter verarbeitet oder öffentlich zugänglich gemacht werden. Ebenso ist die Bearbeitung und Veröffentlichung von Dokumenten aus dem Bestand des Landeskirchlichen Archivs nur mit schriftlicher Genehmigung gestattet. Zuwiderhandlungen und sonstige Verletzungen werden zur Anzeige gebracht.
4. Ich bin damit einverstanden, dass mein Name, meine Anschrift und das Thema bzw. die Art des Forschungsgegenstandes meiner Arbeit an den Zentralen Nachweis weitergeleitet werden.

Ferner willige ich ein, dass diese Angaben zu Zwecken der Beratung an andere Nutzende mit ähnlichen Forschungsgegenständen weitergegeben werden können, wenn auch diese ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen und bereit sind, ihrerseits eine entsprechende Einwilligung zu erteilen.

5. Die Bestimmung über die Überlassung eines Belegexemplars (§ 10 BenVO) ist mir bekannt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Benutzerin/des Benutzers

Vom Landeskirchlichen Archiv auszufüllen:

Pass/PA Nr.:

Stichwort für Themenkartei:

Gebühren:

Verordnung
über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes
(Benutzungsverordnung – BenVO)

Vom 23. Mai 1989 (GVBl. S. 147)

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt aufgrund von § 127 Abs. 2 Nr. 10 der Grundordnung folgende Verordnung:

§ 1 Geltungsbereich

Die Verordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsverordnung) gilt für alle kirchlichen Dienststellen der Landeskirche, der Kirchengemeinden, der Kirchenbezirke und ihrer Verbände sowie der kirchlichen Stiftungen des öffentlichen Rechts, die kirchliches Archivgut verwalten (im Folgenden »Archive« genannt). Sie gilt entsprechend auch für den Bereich des Diakonischen Werkes der Evangelischen Landeskirche in Baden und für andere rechtlich selbständige kirchliche Werke und Einrichtungen, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschließen.

§ 2 Zulassung zur Benutzung

- (1) Das kirchliche Archivgut steht zur amtlichen und zur nichtamtlichen Benutzung zur Verfügung.
- (2) Für Dienststellen, die nicht zur evangelischen Kirche gehören, ist die amtliche Benutzung nur zulässig, wenn die Gegenseitigkeit gewährleistet ist.
- (3) Die nichtamtliche Benutzung kann jedem gewährt werden, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, insbesondere ein kirchliches, wissenschaftliches, rechtliches oder familiengeschichtliches Interesse.

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung von Archivgut ist schriftlich bei dem Archiv zu beantragen. Der Antrag muß Angaben zur Person des Benutzers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck sowie darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.
- (2) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, die Benutzungsverordnung einzuhalten.
- (3) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.
- (4) Wünscht ein Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

§ 4 Benutzungserlaubnis

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet der Leiter des Archivs. Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.
- (2) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen verbunden werden.
- (3) Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivgut.

§ 5 Benutzungsbeschränkungen

- (1) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn
 1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen entgegenstehen,
 2. das Archivgut Geheimhaltungsvorschriften unterliegt,
 3. für Deposita amtlicher oder Archivgut privater Herkunft entsprechende Vereinbarungen getroffen worden sind.
- (2) Die Benutzungserlaubnis ist ferner zu versagen, wenn
 1. Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Benutzung das Wohl der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer ihrer Gliedkirchen oder deren Einrichtungen und Werke gefährdet wird,
 2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 3. die begründete Vermutung besteht, dass der Antragsteller die Erklärung nicht einhalten will oder kann, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu beachten oder für die Verletzung dieser Rechte einzustehen,
 4. der Antragsteller nicht über die erforderlichen Kenntnisse verfügt,
 5. das Archiv oder das gewünschte Archivgut nicht benutzbar oder durch die Benutzung gefährdet ist.
- (3) Die Benutzung von Archivgut ist in der Regel nicht zu gestatten, wenn
 1. Ermittlung und Aushebung einen nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand erfordern,
 2. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.
- (4) Bei Zweifeln ist die Entscheidung des zuständigen Landeskirchlichen Archivs einzuholen.
- (5) Wird die Benutzung erlaubt, ist schriftlich festzuhalten, welches Archivgut gegebenenfalls mit welchen Auflagen vorgelegt worden ist.

§ 6 Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
3. die Auflagen nicht erfüllt werden,
4. der Benutzer gegen die Benutzungsverordnung verstößt.

§ 7 Schutzfristen

- (1) Archivgut amtlicher Herkunft darf erst 30 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. Besondere Bestimmungen können längere Schutzfristen vorsehen.
- (2) Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf erst 30 Jahre nach dem Tode des Betroffenen durch Dritte benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 120 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Besondere Bestimmungen können längere Schutzfristen vorsehen.
- (3) Ausnahmen von den allgemeinen Schutzfristen können von der zuständigen Stelle gestattet werden.
- (4) Für Archivgut privater Herkunft gelten die besonderen Bestimmungen des Übernahmevertrages.
- (5) Archivgut im Sinne von Absatz 2 darf vor Ablauf der Schutzfrist ohne Einwilligung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers nur benutzt werden, wenn die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt; es ist ferner erforderlich, daß das Archivgut in anonymisierter Form zur Verfügung gestellt wird oder dass die schutzwürdigen Belange Betroffener durch andere Maßnahmen angemessen berücksichtigt werden.
- (6) Die Schutzfristen der Absätze 1 und 2 gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (7) Findbehelfe für geschütztes Archivgut dürfen vor Ablauf der Schutzfristen nur mit Genehmigung des Archivleiters zur Benutzung vorgelegt werden.

§ 8 Schutzbestimmungen

- (1) Die Erlaubnis zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem schutzwürdige Belange Dritter berührt werden, kann von der Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden, die der Benutzer beizubringen hat. Der Benutzer hat schriftlich zu erklären, dass er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und dass er für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einsteht.
- (2) Dateien mit personenbezogenen Daten gelten als Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht. Die Vorschriften des kirchlichen Datenschutzgesetzes gelten auch für archivierte Dateien mit personenbezogenen Daten.

§ 9 Benutzung von Kirchenbüchern

- (1) Kirchenbücher gelten als Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht.
- (2) Kirchenbücher nach dem Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landeskirchlichen Regelung sind nur zur Ermittlung der kirchlichen Amtshandlungen zu benutzen. Ausnahmen im Rahmen des Personenstandsrechtes sind möglich, wenn die entsprechenden standesamtlichen Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind.

§ 10 Belegexemplare

Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst worden sind, dem Archiv unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen. Ist der Anteil des benutzten Archivgutes am Gesamtwerk gering, so sind Veröffentlichungen unter Angabe des Titels, Verlags und Erscheinungsjahres oder der Zeitschrift dem Archiv anzuzeigen.

§ 11 Gebühren und Auslagen

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs werden nach der Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 12 Benutzung im Archiv

- (1) Archivgut, Findbehelfe und Bücher dürfen nur in dem dazu bestimmten Raum zu festgelegter Zeit unter Aufsicht benutzt werden.
- (2) Sie sind sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was ihren bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. Entdeckt der Benutzer Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er den Aufsichtsführenden sofort zu unterrichten.
- (3) Technische Hilfsmittel des Archivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, dem Benutzer zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel darf der Benutzer nur mit Genehmigung des Archivs verwenden.

§ 13 Benutzung fremden Archivgutes

Für die Bestimmung von Archivgut, das von anderen Archiven und Einrichtungen übersandt wird, gelten die gleichen Bestimmungen wie für archiveigenes Archivgut, sofern die übersendende Stelle nicht anders lautende Auflagen macht. Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren trägt der Benutzer.

§ 14 Ausweispflicht

Antragsteller und Benutzer haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

§ 15 Schriftliche Auskünfte

- (1) Das Archiv erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen. Bei der Anfrage sind Gegenstand und Zweck genau anzugeben.
- (2) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand des betreffenden Archivgutes.
- (3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Amtszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.

§ 16 Benutzung nach Reproduktionen

- (1) Im Rahmen der Benutzung kann der Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs herstellen lassen. Das Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind. Der Benutzer darf Reproduktionen grundsätzlich nicht selber anfertigen.
- (2) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere hat der Benutzer keinen Anspruch, dass größere Aufträge zu Lasten anderer Benutzer oder des Dienstbetriebes durchgeführt werden.
- (3) In der Regel werden nur Teile von Archivalieneinheiten reproduziert. Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten werden grundsätzlich nicht herausgegeben.
- (4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.
- (5) Die Weiterverwendung der Reproduktionen für ein anderes Forschungsvorhaben als das beantragte bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Archivs.
- (6) Reproduktionen von Findbehelfen zu uneingeschränkt zugänglichen Archivalien werden nur abgegeben, wenn die Archivalien abschließend geordnet und verzeichnet sind.

§ 17 Versand von Archivgut

- (1) Zur nichtamtlichen Benutzung darf Archivgut nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden. Die Versendung an andere Einrichtungen ist nicht zulässig, es sei denn zur amtlichen Benutzung.
- (2) Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsverordnung.
- (3) Von der Versendung ausgeschlossen sind Findbehelfe und Archivgut, das
 1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
 2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zur Verwendung geeignet ist,
 3. häufig benutzt wird,
 4. noch nicht abschließend verzeichnet ist.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandtem Archivgut bedarf der Genehmigung des versendenden Archivs.

§ 18 Ausleihe von Archivgut

Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen ausgeliehen werden. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung durch das Landeskirchliche Archiv bedarf.

§ 19 Durchführungsbestimmungen

Das Nähere wird in den Durchführungsbestimmungen geregelt.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1989 in Kraft.

Durchführungsbestimmungen
zur Verordnung über die Benutzung
des kirchlichen Archivgutes

Vom 23. Mai 1989 (GVBl. S. 150), geändert am 21. September 2001 (GVBl. S. 239)

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt aufgrund von § 19 der Verordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (BenVO) vom 23. Mai 1989 (GVBl. S. 147) folgende Durchführungsbestimmungen:

1. Benutzungsantrag (zu § 3 BenVO)

- 1.1 Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht der Benutzungsverordnung, so ist der Antragsteller aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen. Ist der Antragsteller der Person nach nicht bekannt, so kann die Vorlage seines Personalausweises verlangt werden. Weigert sich der Antragsteller, den Antrag zu ergänzen oder seinen Personalausweis vorzulegen, gilt der Antrag als nicht gestellt.
- 1.2 Der Antragsteller hat im Benutzungsantrag den Forschungsgegenstand so genau wie möglich zu beschreiben. Ein Antrag, mit dem allgemeine Einsicht in Archivgut oder in das Archiv begehrt wird, ist unzulässig.

2. Ausnahmeerlaubnis (zu § 7 Abs. 3 BenVO)

Für die Benutzung von Schriftgut amtlicher Herkunft, das den Schutzfristen unterliegt oder durch besondere Bestimmungen längerfristig gesperrt ist (§ 7 Abs. 1 und 2 BenVO) kann die zuständige Stelle Ausnahmen gestatten. Entsprechende Anträge mit genauer Beschreibung des Forschungsgegenstandes und Benutzungszweckes und ausführlicher Begründung sind schriftlich über das zuständige Archiv an die zuständige Stelle zu richten.

3. Benutzung im Archiv (zu § 12 BenVO)

- 3.1.1 Vor Empfang des Archivgutes hat der Benutzer Überkleidung, Taschen und ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.
- 3.1.2 Im Benutzerraum ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt. Der Benutzer hat Rücksicht auf andere Anwesende zu nehmen.
- 3.2 Die Beratung von Benutzern beschränkt sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut und Literatur. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen besteht nicht.
- 3.3.1 Archivgut ist schriftlich zu bestellen. Soweit Bestellzettel bereitliegen, sind diese zu benutzen. Besonders ist darauf zu achten, dass die Signaturen angegeben werden.
- 3.3.2 Das Archiv kann bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang im Benutzerraum bekannt gegeben werden.
- 3.3.3 Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten.
- 3.3.4 Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten vorgelegt.
- 3.4 Archivgut, Findbehelfe und Bücher, die dem Benutzer vorgelegt werden, sind behutsam zu behandeln. Insbesondere ist es untersagt, auf ihnen Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, sie als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren Zustand verändert oder gefährdet.
- 3.5 Beim Verlassen des Archivs sind alle ausgehändigten Archivalieneinheiten, Findbehelfe und Bücher der Aufsicht zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, kann das Archivgut weiter bereitgehalten werden.

4. Herstellung von Reproduktionen (zu § 16 BenVO)

- 4.1 Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn das Archivgut dadurch nicht gefährdet wird.
- 4.2 Das Archiv hat stets das Reproduktionsverfahren auszuwählen, das das Archivgut am meisten schonet. Bei der Herstellung von Fotokopien ist zu berücksichtigen, dass intensives Licht mit hohem Anteil von UV-Strahlen langfristig Schäden verursacht.

5. Versand von Archivgut (zu § 17 BenVO)

- 5.1 Der Versand von Archivgut ist abzulehnen, wenn dem Antragsteller die Benutzung am Ort zuzumuten ist.
- 5.2 Der Versand von Archivgut darf nur mit schriftlicher Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs erfolgen.
- 5.3 Der Antragsteller hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs über Übernahme, Betreuung und Rücksendung des Archivgutes zu beschaffen.
- 5.4 Der Sendung ist eine Empfangsbestätigung beizulegen, die die Archivsignatur und die Blattzahl der Archivalieneinheiten sowie die Bitte an das empfangende Archiv zur umgehenden Rücksendung der Empfangsbestätigung enthalten muss.
- 5.5 Die Versendung erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege. Das Archivgut ist bei Versendung als Wertpaket seinem Wert entsprechend, mindestens aber mit 500,00 Euro zu versichern.
- 5.6 Die Leihfrist beträgt sechs Wochen und kann auf schriftlichen Antrag einmal verlängert werden.

6. Inkrafttreten

Diese Durchführungsbestimmungen treten am 1. Juli 1989 in Kraft.