

**Benutzungs- und Gebührensatzung  
des Gemeindearchivs der Gemeinde Timmendorfer Strand**

vom 30. Juni 2016  
in Kraft getreten am 10. Juli 2016

### **Benutzungs- und Gebührensatzung des Gemeindearchivs der Gemeinde Timmendorfer Strand**

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in Verbindung mit § 15 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein (Landesarchivgesetz LArchG) wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung vom 28. Juni 2016 folgende Satzung erlassen:

#### **§ 1 Aufgaben des Archivs**

- (1) Die Gemeinde Timmendorfer unterhält ein Gemeindearchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnisse der Gemeindegeschichte, dient der Rechtssicherung und Verwaltungskontinuität und schützt das Archivgut gegen Vernichtung und Zersplitterung.
- (2) Das Gemeindearchiv Timmendorfer Strand hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Gemeindeverwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, zu ermitteln und auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, nach archivfachlichen Grundsätzen zu erschließen und nutzbar zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde Timmendorfer Strand, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihre Funktionsvorgänger.
- (3) Soweit daran ein öffentliches Interesse besteht, ergänzt das Gemeindearchiv seine Bestände durch sonstiges Dokumentationsmaterial. Es kann auch aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen archivwürdige Unterlagen Dritter, insbesondere privater Personen, archivieren. Für das fremde Archivgut gilt diese Satzung entsprechend, sofern mit den Eigentümerinnen oder den Eigentümern keine anderen Vereinbarungen getroffen werden oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen nicht entgegenstehen.

#### **§ 2 Benutzung des Archivs**

- (1) Die Benutzung erfolgt durch persönliche Einsichtnahme im Gemeindearchiv. Eine Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort ist nicht vorgesehen.
- (2) Als Benutzung gelten
  - a) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Hilfsmittel,
  - b) die Einsichtnahme in Archiv- und Sammlungsgut,
  - c) die Anfertigung von Reproduktionen,
  - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören/Ansehen und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.
- (3) Das Archivpersonal unterstützt die Benutzerin oder den Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung.

### **§ 3 Erlaubnispflicht, Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung bedarf der Erlaubnis. Über den Antrag sowie über Nebenbestimmungen und Einschränkungen entscheidet die Leitung des Archivs nach Maßgabe dieser Satzung und der Gesetze.
- (2) Für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Der Antrag ist schriftlich bei der Gemeinde Timmendorfer Strand - Gemeindearchiv einzureichen. In dem Benutzungsantrag sind neben den Angaben zur Person der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Bei Minderjährigen ist die schriftliche Zustimmung der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters auf Verlangen vorzulegen.
- (3) Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (4) Jede Antragstellerin oder jeder Antragsteller muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie oder er bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Belange der Gemeinde Timmendorfer Strand sowie Betroffener und Dritter beachtet. Dazu zählen insbesondere bestehende Urheber- und Nutzungsrechte. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss sie oder er selbst vertreten. Die Gemeinde Timmendorfer Strand ist von Ansprüchen Dritter freizustellen. Sie oder er hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Satzung zu verpflichten.
- (5) Jede Veröffentlichung (auch die wiederholte) von Reproduktionen aus den Beständen des Gemeindearchivs Timmendorfer Strand ist genehmigungs- und gebührenpflichtig. Gebühren für Urheberrechte oder Nutzungsrechte Dritter sind in den unten aufgeführten Veröffentlichungsgebühren nicht enthalten.

### **§ 4 Benutzungserlaubnis**

- (1) Die Benutzungserlaubnis wird erteilt, soweit Einschränkungen des § 9 des Landesarchivgesetzes nicht entgegenstehen. Die Einschränkungen des § 9 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl der Gemeinde Timmendorfer Strand durch die Nutzung nicht beeinträchtigt werden darf. Die Benutzungserlaubnis wird für eine Person jeweils für die Dauer eines Kalenderjahres erteilt. Sie ist nicht übertragbar und gilt nur für den angegebenen Zweck und Gegenstand. Bei Änderungen ist ein erneuter Antrag zu stellen.
- (2) Die Benutzungserlaubnis darf mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Dies gilt insbesondere für die Verarbeitung personenbezogener Daten. Sie kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen diese Satzung oder Nebenbestimmungen verstoßen hat.  
Sie kann nachträglich widerrufen werden, wenn
  - a) bekannt wird, dass bei ihrer Erteilung Versagungsgründe nach § 9 des Landesarchivgesetzes vorlagen,
  - b) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,

- c) die Benutzerin oder der Benutzer gegen diese Satzung oder erteilte Nebenbestimmungen verstößt oder
  - d) die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Nutzungsrechte oder schutzwürdige Belange der Gemeinde Timmendorfer Strand sowie Betroffener oder Dritter nicht beachtet.
- Unter denselben Voraussetzungen ist auch die nachträgliche Aufnahme, Änderung und Ergänzung von Nebenbestimmungen zulässig.

## **§ 5**

### **Verhalten im Gemeindearchiv, Umgang mit Archivgut**

- (1) Das Archiv- und Sammlungsgut kann nur im Gemeindearchiv während der festgesetzten Öffnungszeiten und nach Vereinbarung mit dem Archivpersonal eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzerinnen oder Benutzer ist nicht zulässig.
- (2) Die Anweisungen des Archivpersonals müssen beachtet werden.
- (3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich im Gemeindearchiv so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Gemeindearchiv zu essen oder zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel oder dergleichen dürfen nicht mit in das Gemeindearchiv genommen werden. Telekommunikationsgeräte sind auszuschalten.
- (4) Das eigenmächtige Entfernen des Archivgutes aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.
- (5) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken.
- (6) Das Archiv- und Sammlungsgut sowie die Findmittel sind sorgfältig und behutsam zu behandeln. Die vorgefundene Ordnung darf nicht verändert werden.
- (7) Es ist untersagt, auf Archivgut und Findmitteln Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen, zu radieren oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen oder sonstige Veränderungen vorzunehmen. Im Gemeindearchiv sind ausschließlich Bleistifte zu nutzen.
- (8) Die Benutzerin oder der Benutzer hat dem Archivpersonal Störungen in der Ordnung, der Reihenfolge der Schriftstücke sowie Schäden oder Verlust am Archivgut unverzüglich anzuzeigen.

## **§ 6**

### **Haftung**

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für die von ihr oder ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie oder er nachweist, dass sie oder ihn kein Verschulden trifft.

- (2) Die Gemeinde Timmendorfer Strand übernimmt keine Haftung für Schäden, die der Benutzerin oder dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbung usw.) entstehen, sofern die Schäden nicht auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

### **§ 7**

#### **Auswertung des Archivgutes, Belegexemplar**

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Belegstellen anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Gemeindearchivs erstellt, so ist die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie etwa Examensarbeiten oder für Audio- und Filmproduktionen.

### **§ 8**

#### **Reproduktionen**

- (1) Das Gemeindearchiv kann im Rahmen seiner personellen und technischen Ausstattung gegen Entrichtung von Gebühren und Erstattung von Auslagen Reproduktionen von Archivgut anfertigen bzw. anfertigen lassen. Erstattungsfähige Auslagen sind Postgebühren für Zustellungen und Nachnahmen. Sie werden auch gefordert, wenn für die Leistung selbst keine Gebühr erhoben wird. Reproduktionen sind z. B. Fotokopien, digitale Ablichtungen und Kopien von Audio- und Filmdokumenten. Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht. Keine Reproduktionen werden erstellt, sofern die Erhaltung des Archivguts dadurch gefährdet scheint, das Archivgut Schutzfristen unterliegt oder durch eine Reproduktion Urheber- und Nutzungsrechte oder Persönlichkeitsrechte Betroffener oder Dritter verletzt würden. Die Anfertigung von Reproduktionen aus Archivgut, das nicht im Eigentum der Gemeinde Timmendorfer Strand steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.
- (2) Die Anfertigung von eigenen Fotografien durch die Benutzerin oder den Benutzer ist gestattet, sofern sie sich auf Aktenbestände beschränkt und auf Blitzlicht verzichtet. Sie ist untersagt, sofern die Erhaltung des Archivguts gefährdet scheint oder Urheber- und Nutzungsrechte oder Persönlichkeitsrechte Betroffener oder Dritter verletzt würden.
- (3) Die Aushändigung von Reproduktionen oder die Erstellung von eigenen Fotografien durch die Benutzerin oder den Benutzer erfolgt nur zum persönlichen Gebrauch und für den freigegebenen Zweck. Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für jeden Missbrauch.
- (4) Veröffentlichung, Weitergabe und gewerbsmäßige Nutzung von Reproduktionen oder von durch die Benutzerin oder den Benutzer erstellten Fotografien bedürfen der Zustimmung des Gemeindearchivs. Die Bestimmungen des Urheberrechtes sind zu beachten. Die Belegstelle ist anzugeben.

## § 9 Benutzungsgebühren

- (1) Für die Leistung des Gemeindearchivs werden Gebühren nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen erhoben.
- (2) Für Reproduktionen aus Archivgut beträgt die Gebühr für:
  - a) Fotokopien von Archiv- oder Bibliotheksgut (falls konservatorisch vertretbar)  
Ausdruck je Stück 0,50 €
  - b) Digitale Reproduktionen von Archivgut (falls konservatorisch vertretbar)  
Grundgebühr je Reproduktionsauftrag 5,00 €  
je Scan 1,00 €
  - c) Bereitstellung von Digitalisaten:
    1. elektronische Bereitstellung von Digitalisaten (auf CD-Rom/DVD-Rom, auf USB-Stick, per E-Mail) je Datei 2,00 €
    2. Analoges Ausdruck pro Seite 1,00 €
    3. CD-ROM oder DVD-ROM je Stück 1,00 €
    4. Versand per Post: Verpackung plus Portokosten nach den geltenden Tarifen
- (3) Erlaubnis zur Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Reproduktionen von Archivgut zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken:
  - a) Druckerzeugnisse:
    1. bei einer Auflage bis 5.000 Stück: je Reproduktion 10,00 €
    2. bei einer Auflage ab 5.001 Stück: je Reproduktion 25,00 €  
maximal jedoch 500 € je Publikationsprojekt
  - b) Wiedergabe in Fernsehen oder Onlinediensten:  
je Reproduktion 30,00 €

## § 10 Gebührenfreiheit

- (1) Für folgende Leistungen werden keine Gebühren erhoben:
  - a) Einsichtnahme in Archivalien, Fotos, Bücher oder sonstige Dokumente im Gemeindearchiv
  - b) mündliche Auskünfte und Beratung im Gemeindearchiv
  - c) schriftliche Auskünfte.
- (2) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann die Archivleitung in begründeten Einzelfällen auf die Erhebung von Gebühren verzichten.

## § 11 Gebührenpflichtige, Fälligkeit

Schuldnerin oder Schuldner der Gebühren und der Auslagen ist die Benutzerin oder der Benutzer. Die Gebühren entstehen mit der Verwirklichung der in § 9 geregelten Gebührentatbestände. Die Verpflichtung zur Erstattung von Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages. Gebühren und Auslagen werden mit ihrem Entstehen sofort fällig und sind an das Gemeindearchiv zu zahlen.

**§ 12  
Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Die vorstehende Satzung wird hiermit ausgefertigt und ist bekannt zu machen.

Timmendorfer Strand, den 30.06.2016

Gemeinde Timmendorfer Strand  
Die Bürgermeisterin

(L.S.)

Hatice Kara