

# **Benutzungsordnung für kirchliche Archive**

## **Vom 15. September 2001**

(KABl. S. 373)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat gemäß § 13 Nr. 1 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union<sup>1</sup> vom 6. Mai 2000 (ABl. EKD Seite 228) in Verbindung mit § 12 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut der Evangelischen Kirche im Rheinland<sup>2</sup> vom 12. Januar 2001 (KABl. S. 145) die folgende Verordnung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für alle kirchlichen Stellen im Sinne von § 1 Archivgesetz, die kirchliches Archivgut im Sinne von § 2 Archivgesetz verwalten.

### **§ 2**

#### **Benutzung**

(1) Die Benutzung des kirchlichen Archivgutes erfolgt im Rahmen der kirchenrechtlichen Regelungen.

(2) Das Archivgesetz der Evangelischen Kirche der Union regelt die Benutzung des kirchlichen Archivgutes, die Schutzfristen für kirchliches Archivgut, die Fälle, in denen die Nutzung einzuschränken oder zu versagen ist, den Anspruch auf Auskunft und Berichterstattung und die für die Einlegung von Beschwerden gegebenen Zuständigkeiten.

### **§ 3**

#### **Benutzungsantrag**

(1) Die Benutzung von kirchlichem Archivgut ist schriftlich zu beantragen. Der Antrag muss Name, Vorname und Anschrift der benutzenden Person und ggf. ihres Auftraggebers, Angaben zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen. Benutzende Personen haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

(2) Mit dem Antrag verpflichtet sich die antragstellende Person, die Benutzungsordnung einzuhalten. Zugleich verpflichtet sie sich, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem kirchlichen Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige

---

<sup>1</sup> Nr. 420.

<sup>2</sup> Nr. 421.

Belange Dritter gemäß den Archivgesetzen zu beachten. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die benutzende Person.

(3) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. Dies gilt auch für Änderungen und Erweiterungen.

(4) Wünschen Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

#### § 4

##### **Benutzungserlaubnis**

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Leitung des jeweiligen Archivs oder eine von ihr beauftragte Person. Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.

(2) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. Sie kann auf das laufende Jahr begrenzt werden.

(3) Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, insbesondere wenn fällige Entgelte nicht entrichtet werden. Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn Schutzfristen oder nach dem Archivgesetz bestehende sonstige zwingende Hindernisse entgegenstehen und eine Ausnahmegenehmigung insoweit nicht erteilt worden ist.

#### § 5

##### **Widerruf der Benutzungserlaubnis**

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
3. die Auflagen und Bedingungen nicht erfüllt werden,
4. die benutzende Person gegen die Benutzungsordnung verstößt.

#### § 6

##### **Benutzung und Reproduktion**

(1) Kirchliches Archivgut wird im Regelfall im Original oder als Reproduktion zur Einsichtnahme im Archiv vorgelegt. Sind Reproduktionen von Archivalien vorhanden, besteht kein Anspruch auf die Vorlage der Originale. Zum Schutze des kirchlichen Archivgutes oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden. Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das jeweilige Archiv im Einzelfall.

(2) Reproduktionen können im Rahmen der technischen und personellen Mittel der Archive hergestellt werden, sofern nicht konservatorische Gründe entgegenstehen. Das je-

weilige Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind.

(3) Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Das jeweilige Archiv entscheidet, in welchem Umfang Reproduktionen angefertigt werden.

(4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur im Rahmen der Benutzungserlaubnis verwendet und nur mit schriftlicher Zustimmung des jeweiligen Archivs veröffentlicht, reproduziert oder an Dritte weitergeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben. Dem jeweiligen Archiv steht ein Rückforderungsrecht nach Gebrauch der Reproduktionen zu.

## § 7

### **Benutzung von kirchlichem Archivgut**

(1) Eine Benutzung erfolgt nur unter Aufsicht.

(2) Vor der Benutzung von kirchlichem Archivgut sind Überkleidung, Taschen und Ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen. Während der Benutzung von kirchlichem Archivgut sind Essen, Trinken, Rauchen und die Benutzung von Mobiltelefonen untersagt. Auf andere Anwesende ist Rücksicht zu nehmen.

(3) Kirchliches Archivgut ist mit Bestellzetteln zu bestellen, soweit solche vorhanden sind. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.

(4) Kirchliches Archivgut ist sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was den bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. Insbesondere ist es untersagt, im kirchlichen Archivgut Stellen anzustreichen, zu unterstreichen oder Worte auszustreichen sowie Randbemerkungen oder sonstige Eintragungen vorzunehmen. Über Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke ist die Aufsichts führende Person sofort zu unterrichten.

(5) Technische Hilfsmittel der Archive stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, den benutzenden Personen zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit Genehmigung des jeweiligen Archivs verwendet werden.

(6) Die Leitungen der Archive können bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang bekannt gegeben werden. Es besteht kein Anspruch darauf, kirchliches Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.

(7) Nach Beendigung der Benutzung ist das ausgehändigte kirchliche Archivgut der Aufsicht zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, kann das kirchliche Archivgut weiter bereitgehalten werden.

(8) Weitere Einzelheiten zur Benutzung können durch die Leitung des jeweiligen Archivs verbindlich festgelegt werden und sind durch Aushang bekannt zu machen.

## § 8

### **Ausleihe von kirchlichem Archivgut**

- (1) Auf die Ausleihe von Archivgut besteht grundsätzlich kein Anspruch. Die Ausleihe ist in der Regel abzulehnen, wenn die Benutzung von Archivalien vor Ort zumutbar ist oder das Archivgut Benutzungsbeschränkungen unterliegt, wegen des hohen Wertes, des Ordnungs- und Erhaltungszustandes, des Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist, häufig benutzt wird oder noch nicht abschließend verzeichnet ist.
- (2) Kirchliches Archivgut kann auf begründeten schriftlichen Antrag und mit Zustimmung der Leitung des jeweiligen Archivs zur dienstlichen Benutzung oder zur Benutzung durch Dritte in einem hauptamtlich verwalteten Archiv sowie zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ausgeliehen werden. Die Zustimmung zur Ausleihe kann mit Bedingungen, Befristungen und Auflagen versehen werden.
- (3) Im Fall der archivischen oder dienstlichen Benutzung des Archivguts muss der Antrag die Verpflichtung der übernehmenden Stelle zur rechtzeitigen Rücksendung, zur sicheren Verwahrung und zur Einhaltung und Durchsetzung der Bestimmungen des Archivgesetzes enthalten.
- (4) Über die Ausleihe zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit ist ein gesonderter schriftlicher Leihvertrag abzuschließen, der der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedarf. Die Versendung erfolgt auf Kosten des Entleihers gegen Empfangsbestätigung. Die Sendung ist vom Entleiher für die gesamte Ausleihzeit entsprechend ihrem Wert, mindestens aber mit (Euro 500,-) zu versichern.
- (5) Das ausgeliehene Archivgut kann aus dienstlichen Gründen jederzeit zurückgefordert werden.

## § 9

### **Benutzung von Bibliotheksgut**

Für die Benutzung von historischen Bibliotheksbeständen gelten die Bestimmungen für die Benutzung von kirchlichem Archivgut sinngemäß.

## § 10

### **Belegexemplar**

Die Benutzenden sind verpflichtet, von einem im Druck, maschinenschriftlich oder in anderer Weise vervielfältigten Werk, das unter wesentlicher Verwendung von Archiv- oder Bibliotheksgut der Archive verfasst oder erstellt worden ist, dem jeweiligen Archiv unentgeltlich und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.

**§ 11****Gebühren und Auslagen**

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

**§ 12****Inkrafttreten**

(1) Diese Benutzungsordnung tritt für die Evangelische Kirche im Rheinland am 1. Januar 2002 in Kraft. Das Landeskirchenamt wird ermächtigt, Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieser Verordnung zu erlassen.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Rechtsordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes vom 29. Oktober 1992 (KABl. 1993, S. 24) außer Kraft.

## Anlage

**Benutzungsantrag für kirchliche Archive  
im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland**

**Antrag zur Benutzung** Eingang: \_\_\_\_\_

Angaben des Antragstellers/der Antragstellerin (ggf. Benutzer/Benutzerin):

Vor- und Zuname: \_\_\_\_\_

Beruf: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Wohnort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Ich bin beauftragt von (nur ausfüllen, wenn die Benutzung nicht in eigener Sache erfolgt):

Vor- und Zuname: \_\_\_\_\_

Beruf: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Wohnort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Die Archivbenutzung dient zu folgenden Nachforschungen (bitte genaues Thema angeben):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ist schriftlicher Bescheid oder Benutzungserlaubnis in derselben Sache bereits erbeten worden (bitte Zutreffendes ankreuzen)?

O nein O ja, wann? \_\_\_\_\_

Ich bitte um (bitte Zutreffendes ankreuzen):

O persönliche Einsichtnahme im Archiv

O Beantwortung meiner schriftlichen – mündlichen – Anfrage,

O Reproduktionen von Archivgut,

O Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einen anderen Ort,

O Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

Beabsichtigte Auswertung (bitte Zutreffendes unterstreichen):

Buch – Zeitschrift – Privatdruck – Vervielfältigung – Werbung – Presse – Funk – Film

Habilitation – Dissertation – Examensarbeit – Seminararbeit

bei (Dozent) \_\_\_\_\_ an der Universität –  
Fachhochschule – Schule \_\_\_\_\_

Ich verpflichte mich, die Benutzungsordnung einzuhalten sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter zu beachten, und im Falle von Zuwiderhandlungen für die Folgen einzustehen. Falls nach der Gebührenordnung Gebührenpflicht besteht, wird sie anerkannt.

Ferner verpflichte ich mich, Fotokopien von Archivalien nur mit Genehmigung des Archivs für andere Forschungsvorhaben zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben und von jeder Veröffentlichung, die unter Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst wurde, diesem unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten im Rahmen des Dienstbetriebes unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert und bearbeitet werden. Ebenfalls erkläre ich mein Einverständnis zur Weiterleitung der Angaben zum Thema der Arbeit sowie des Namens und der Adresse an den Zentralen Nachweis wissenschaftlicher Themen und Bearbeiter in kirchlichen Archiven.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

**Dienstliche Vermerke** (nicht von Benutzerin/Benutzer auszufüllen)

Benutzung:  dienstlich  privat

Zweck der Benutzung (bitte Zutreffendes unterstreichen):

Wissenschaftliche Forschung – Heimatgeschichtliche Forschung – Familiengeschichtliche Forschung – Klärung von Rechtsverhältnissen – Rechtsstreit – sonstiger Zweck:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gebührenpflichtig:  ja  nein

Sachbearbeiter: \_\_\_\_\_

Genehmigt: \_\_\_\_\_

Belegexemplar zu erwarten ab: \_\_\_\_\_

Erinnerung am: \_\_\_\_\_

Datum

Vorgelegte Findmittel und Archivalien

Signatur