



Benutzungsordnung
für das Mutterhausarchiv
der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V.

Inhaltsübersicht

1 Geltungsbereich.....	2
2 Benutzung	2
3 Benutzungsantrag	2
4 Benutzungserlaubnis.....	2
5 Benutzungsbeschränkungen.....	3
6 Widerruf der Benutzungserlaubnis	4
7 Belegstücke.....	4
8 Schutzfristen.....	4
9 Benutzung des Archives der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V.....	6
10 Reproduktionen	6
11 Versendung von Archivgut	7
12 Ausleihe von Archivgut	8
13 Gebühren und Auslagen	8
14 Gleichstellungsklausel	8
Anlage (zu § 3 Absatz 4).....	9

1 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für das Mutterhausarchiv der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V.

2 Benutzung

Die öffentliche Benutzung der Archivalien der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V. kann genehmigt werden, wenn ein berechtigtes Interesse in rechtlicher, wissenschaftlicher, amtlicher, heimatgeschichtlicher oder familiengeschichtlicher Hinsicht glaubhaft gemacht wird.

3 Benutzungsantrag

(1)

Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Der Antrag auf Benutzung von Archivalien muss Angaben zur Person des Benutzers (Name, Vorname) und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und -zweck mit präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung und über die Art der Auswertung enthalten.

(2)

Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, als Benutzer, die Benutzungsordnung einzuhalten. Zugleich verpflichtet er sich, bei der Verwendung von Erkenntnissen aus dem Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Dritter zu beachten. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die benutzende Person.

(3)

Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter Antrag zu stellen. Ändert sich der Forschungsgegenstand im Laufe der Benutzung, so ist ein neuer Antrag zu stellen.

(4)

Für den Antrag auf persönliche Benutzung ist das Muster nach der Anlage dieser Benutzungsordnung zu verwenden.

(5)

Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht dieser Benutzungsordnung, so ist der Antragsteller aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen. Ist der Antragsteller der Person nach nicht bekannt, so hat er seinen Personalausweis vorzulegen. Wenn der Antragsteller die Ergänzung des Antrages oder die Vorlage des Personalausweises verweigert, gilt der Antrag als nicht gestellt.

4 Benutzungserlaubnis

(1)

Über den Benutzungsantrag entscheidet der Vorstand der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V. oder eine von ihm beauftragte Person. Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.

(2)

Die Benutzungserlaubnis gilt für längstens ein Jahr und kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

(3)

Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivgut.

(4)

Wird dem Antrag auf Benutzung entsprochen, so sind alle dem Benutzer vorgelegten Archivalien mit ihrer Signatur zu erfassen. Das Antragsformular ist zu den Akten zu nehmen.

(5)

Die Benutzungserlaubnis beinhaltet nicht den räumlichen Zugang zum Mutterhausarchiv.

5 Benutzungsbeschränkungen

(1)

Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn:

1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen einer Benutzung entgegenstehen oder
2. für Deposita amtlicher oder Archivgut privater Herkunft entsprechende Vereinbarungen einer Benutzung entgegenstehen.

(2)

Die Benutzungserlaubnis ist ferner zu versagen, wenn:

1. Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Benutzung das Wohl der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V., der Sächsischen Landeskirche, eines kirchlichen Zusammenschlusses, dem die Landeskirche angehört oder angehört hat, oder einer derer Mitgliedskirchen sowie einer der zur Evangelischen Kirche gehörenden Einrichtungen oder Werke gefährdet würde,
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 für die Auswertung des Archivguts erforderlichen Kenntnisse verfügt,
5. das Archiv oder die gewünschten Archivalien wegen ihres Ordnungs- oder Erhaltungszustandes nicht benutzbar sind oder
6. für die Benutzung am Ort kein geeigneter Raum vorhanden oder keine ständige Aufsicht gewährleistet ist.

7. Schutzfristen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen entgegen stehen.
8. fällige Entgelte nicht entrichtet wurden.

(3)

Die Benutzung von Archivgut ist in der Regel nicht zu gestatten, wenn:

1. die Ermittlung und Aushebung einen nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand erfordern würde oder
2. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Filme oder sonstige Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.

(4)

Bei Zweifeln ist die Entscheidung des Vorsitzenden des Verwaltungsrates der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V. einzuholen.

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 der Genehmigung geführt hätten,
3. die Auflagen nicht erfüllt werden oder
4. der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt

7 Belegstücke

(1)

Der Benutzer hat nach Veröffentlichung seiner Arbeit dem Archiv ein Belegstück kostenlos zu überlassen, wenn sie im Wesentlichen auf Benutzung der ihm zur Verfügung gestellten Archivalien beruht. Andernfalls ist dem Archiv das Erscheinen der Arbeit unter Angabe von Titel, Verlag und Erscheinungsjahr anzuzeigen.

(2)

Als Veröffentlichung gelten auch Privatdrucke und sonstige Vervielfältigungen.

8 Schutzfristen

(1)

Archivgut darf frühestens nach Ablauf von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

(2)

Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der

Geburt. Die Schutzfrist nach Absatz 1 bleibt in jedem der in Satz 1 und 2 genannten Fälle unberührt. Ist auch das Geburtsjahr dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(3)

Für personenbezogenes Archivgut, das auf Grund von Rechtsvorschriften besonderer Geheimhaltung unterliegt, verlängern sich alle Fristen nach Absatz 1 und 2 um jeweils 30 Jahre.

(4)

Die Schutzfrist nach Absatz 1 kann im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, soweit Punkt 5 nicht entgegensteht.

(5)

Die in den Absätzen 1 und 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(6)

Die in Absatz 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte dokumentiert, sofern ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind. Gleiches gilt für Amtsträger, soweit sie in Ausübung eines kirchlichen Amtes oder einer kirchlichen Funktion gehandelt haben. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

(7)

Die Schutzfristen nach Absatz 2 können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, wenn

1. die betroffene Person oder nach ihrem Tod deren Witwer oder Witwe, nach deren Wegfall zunächst die Abkömmlinge, danach die Eltern in die Benutzung eingewilligt haben,
2. die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
3. die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder wenn das öffentliche oder kirchliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann. Sofern der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

(8)

Vor Ablauf von Schutzfristen kann das Archiv Auskünfte aus dem Archivgut erteilen, soweit § 5 nicht entgegensteht. Archivgut, das auf Grund von Rechtsvorschriften besonderer Geheimhaltung unterliegt, darf vor Ablauf der Schutzfristen nur in anonymisierter Form benutzt werden.

(9)

Die Schutzfristen können, wenn dies im kirchlichen Interesse geboten ist, um längstens 20 Jahre verlängert werden.

9 Benutzung des Archives der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V.

(1)

Das Archivgut der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V. darf nur in dazu bestimmten Räumen zu festgelegter Zeit unter Aufsicht benutzt werden. Es besteht kein Anspruch darauf, das Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten.

(2)

Eine größere Anzahl von Archivalien kann gleichzeitig nur in besonders begründeten Fällen vorgelegt werden.

(3)

Vor Empfang der Archivalien hat der Benutzer Mantel, Mappen, Taschen oder ähnliche Gegenstände an einem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.

(4)

Während der Benutzung ist es nicht gestattet, zu essen, zu trinken oder zu rauchen. Der Benutzer hat auf andere Anwesende Rücksicht zu nehmen.

(5)

Der Benutzer hat die Archivalien sorgfältig zu behandeln und vor allem darauf zu achten, dass sie nicht beschädigt oder beschmutzt werden. Es ist verboten, irgendwelche Veränderungen in den Archivalien durch Zusätze, Bemerkungen, Streichungen, Unterstreichungen oder Radieren vorzunehmen. Einzelne Blätter oder Teile von ihnen, Umschläge, Siegel, Stempel oder Briefmarken dürfen nicht ausgeschnitten oder abgelöst werden. Die Reihenfolge der Blätter darf nicht verändert werden. Es ist nicht zulässig, Blätter oder Blattecken umzuknicken, Büroklammern oder ähnliches anzubringen oder die Finger beim Umblättern anzuweichen.

(6)

Stellt ein Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke fest, so hat er dies dem Aufsichtsführenden mitzuteilen.

(7)

Technische Hilfsmittel des kirchlichen Archivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, zur Benutzung zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel (wie z. B. Diktiergerät oder Personal- Computer) darf der Benutzer nur mit Genehmigung des kirchlichen Archivs verwenden. Diese soll in stets widerruflicher Weise nur erteilt werden, wenn gewährleistet ist, dass dadurch weder kirchliches Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird.

10 Reproduktionen

(1)

Der Benutzer darf Reproduktionen grundsätzlich nicht selbst anfertigen. Im Rahmen der Benutzung kann der Benutzer beantragen, dass auf seine Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs hergestellt werden. Das Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind.

(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)

Aufnahmefilme (Negative) und sonstige Reproduktionsvorlagen mit Ausnahme der zur unmittelbaren Abgabe bestimmten Bildträger wie Mikrofilme oder Diapositive bleiben Eigentum des kirchlichen Archivs.

(5)

Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V. veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

(6)

Die Weiterverwendung der Reproduktionen für ein anderes Forschungsvorhaben als das beantragte bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V..

11 Versendung von Archivgut

(1)

Archivgut darf nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive zur Benutzung versandt werden.

(2)

Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

(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 Versendung geeignet ist,
3. häufig benutzt wird oder
4. noch nicht abschließend verzeichnet ist.

(4)

Die Herstellung von Reproduktionen aus versandtem Archivgut bedarf der Genehmigung des versendenden Archivs.

(5)
Die Überlassung von Archivalien an Privatpersonen zur Benutzung außerhalb eines Archivraumes ist in jedem Fall unzulässig.

12 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 den Vorstand der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Dresden e.V. bedarf.

13 Gebühren und Auslagen

Die Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs richten sich nach der jeweils geltenden Gebührenordnung.

14 Gleichstellungsklausel

Die in dieser Ordnung verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Benutzungsantrag

Vor - und Zuname: _____

Geburtsdatum: _____

Beruf: _____

PLZ./Wohnort: _____

Str./Hausnummer: _____

(gegebenenfalls Telefon/Fax/E-Mail): _____

Staatsangehörigkeit: _____

Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
bzw. konfessionslos: _____

(nur bei privater oder gewerblicher familiengeschichtlicher Benutzung von Kirchenbüchern)
Thema der Benutzung/Forschungsumfang (mit sachlicher und zeitlicher Eingrenzung):

Ist schriftlicher Bescheid oder Benutzungserlaubnis in derselben Sache bereits
erbeten worden?

nein ja, wann? _____

Auftraggeber (mit Anschrift, bei wissenschaftlicher Benutzung Betreuer und
Institution):

Zweck der Benutzung: wissenschaftlich
 heimatgeschichtlich
 familiengeschichtlich
 Klärung von Rechtsverhältnissen/Rechtsstreit
 amtlich

Geschäftsmäßige Benutzung: ja
 nein

Beabsichtigte Auswertung: (Zutreffendes unterstreichen)
Buch/Festschrift, Vervielfältigung, Funk/Film/Fernsehen/Internet,
Zeitschriftenaufsatz, Privatdruck, Werbung, Presseveröffentlichung, Ausstellung,
Dissertation/Magisterarbeit/Diplomarbeit/
Masterarbeit/Bachelorarbeit/ Seminararbeit/Belegarbeit

Veröffentlichung ist geplant bei/in: _____

Ich verfüge über die zur Archivbenutzung notwendigen Kenntnisse (Lesen der sog. alten deutschen Schreibschrift, da z. B. Kirchenbucheinträge handschriftlich erfolgten). Ich nehme zur Kenntnis, dass ich nicht berechtigt bin, selbst Reproduktionen (Kopien, Fotografien, Scans etc.) anzufertigen.

Ich verpflichte mich, die archivrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Benutzungsordnung in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten. Eine nach der Gebührenordnung bestehende Gebührenpflicht wird anerkannt.

Ich erkläre insbesondere, dass ich bei der Auswertung der aus den Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter wahren und etwaige Verletzungen schutzwürdiger Belange selbst verantworten werde.

Ich verpflichte mich, Reproduktionen von Archivalien nur mit Genehmigung des Archivs für andere Forschungsvorhaben zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben.

Ich erkläre mich hiermit bereit, dem Archiv nach Veröffentlichung meiner Arbeit ein Belegstück kostenlos und unaufgefordert zu überlassen oder das Erscheinen der Arbeit anzuzeigen (7 Benutzungsordnung).

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten im Rahmen des Dienstbetriebes unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert und bearbeitet werden.

Ich bin damit einverstanden/nicht einverstanden, dass anderen Benutzern, die das gleiche oder ein ähnliches Thema bearbeiten, von meinem Arbeitsvorhaben Kenntnis gegeben werden kann.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller

Benutzungsantrag genehmigt - mit unten gesondert aufgeführten Auflagen -
kostenpflichtig/gebührenfrei

Ort, Datum

Unterschrift Archivträger