

930. Archivordnung für die Evangelische Landeskirche in Württemberg

Verordnung des Oberkirchenrats vom 14. Februar 1989 (Abl. 53 S. 569), geändert durch
Verordnung vom 15. Dezember 1998 (Abl. 58 S. 159), vom 2. Mai 2000
(Abl. 59 S. 79, 82), vom 17. August 2004 (Abl. 61 S. 200) und vom 16. Dezember 2014
(Abl. 66 S. 310)

Aufgrund von § 36 des Kirchenverfassungsgesetzes¹ und von § 48 der Kirchengemeindeordnung² wird verordnet

Erster Abschnitt Das Landeskirchliche Archivwesen

§ 1

Landeskirchliches Archiv- und Bibliothekswesen

Die Evang. Landeskirche in Württemberg verwahrt und erschließt Schriftgut sowie Informationsträger und Gegenstände, die bei kirchlichen Stellen erwachsen oder in deren Eigentum übergegangen oder diesen zur Verwahrung übergeben worden sind, für die Nutzung in Forschung, Lehre und geistiger Auseinandersetzung. Sie nimmt diese Aufgaben im Rahmen des kirchlichen Auftrags zu Verkündigung, Seelsorge und Lehre sowie im Bewußtsein ihrer Verantwortung für das kulturelle Erbe ihrer Geschichte wahr.

§ 2

Archivgut

(1) Archivgut im Sinn dieser Ordnung sind alle in den kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen erwachsenen Unterlagen (Schriftgut und sonstige Informationsträger, Karten, Pläne, Bilder und Tonträger sowie maschinenlesbar gespeicherte Informationen und Programme), die bleibenden Wert haben, aber nicht mehr für die laufende Verwaltung benötigt werden.

(2) Bleibenden Wert haben Unterlagen, die aufgrund von Rechtsvorschriften oder wegen ihres historischen Wertes aufbewahrt werden müssen. Dazu gehören insbesondere auch die Kirchenbücher, die von den Pfarrämtern und sonstigen kirchenbuchführenden Stellen verwahrt und geführt werden.

¹ Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 1 dieser Sammlung.

² Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 50 u. 51 dieser Sammlung.

(3) Archivgut ist grundsätzlich unveräußerlich (Nr. 59 der Ausführungsverordnung zur Kirchengemeindeordnung!).

§ 3

Abgabe von Archivgut an das zuständige Archiv

(1) Unterlagen werden an das zuständige Archiv (§§ 10–13) abgegeben, wenn sie für die Erfüllung der laufenden Aufgaben der kirchlichen Verwaltung nicht mehr benötigt werden.

(2) Unterlagen, die vor der Abgabe an ein Archiv ausgeschieden werden müssen, können in einem Zwischenarchiv (Altregistratur) verwahrt werden. Die Bestände eines solchen Zwischenarchivs sind nicht Archivgut im Sinn dieser Ordnung; Verfügungsberechtigt bleibt allein die ausscheidende Stelle.

§ 4

Sicherung des Archivguts, Kassation

(1) Das Archivgut ist durch die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen vor Beschädigung, unbefugter Nutzung und Vernichtung zu schützen.

(2) Unterlagen, denen kein bleibender Wert zukommt, sind zu vernichten (Kassation). Das Recht zur Kassation steht ausschließlich der Zentralen Kirchlichen Archivstelle und den von ihr Beauftragten zu.

§ 5

Erschließung des Archivguts

Das in den Archiven und Zwischenarchiven verwahrte Material wird entsprechend den in Archiven üblichen Grundsätzen geordnet und verzeichnet.

§ 6

Nutzung des Archivguts

(1) Wer ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat nach Ablauf der Sperrfristen und nach Maßgabe der Benutzungsordnungen für die kirchlichen Archive (vgl. §§ 14 ff.) das Recht, die kirchlichen Archive zu benutzen.

(2) Archivgut darf frühestens 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Nutzung freigegeben werden. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht, darf erst 30 Jahre nach dem Tode des Betreffenden durch Dritte benutzt werden; kann der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, endet die Sperrfrist 120 Jahre nach der Geburt. Der Oberkirchenrat kann Ausnahmen zulassen.

1 Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 50 u. Nr. 51 dieser Sammlung.

(3) Die Zentrale Kirchliche Archivstelle kann für Teile des Archivguts Sperrfristen für die Nutzung festsetzen. Sie ist dazu verpflichtet, wenn mit früheren Eigentümern eine Sperrfrist vereinbart wurde. Für Archivgut, das vor seiner Übernahme durch ein Archiv schon veröffentlicht wurde, bestehen keine Sperrfristen.

(4) Die Nutzung ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

- Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
- der Zustand eines Archivs die Nutzung ausschließt,
- ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- in hinreichendem Maße Quellenpublikationen oder Filme, Reproduktionen, Abschriften oder Auszüge aus den Archivalien zum Forschungsgegenstand zur Verfügung stehen,
- Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen oder
- Grund zu der Annahme besteht, daß durch die Benutzung das Wohl der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer ihrer Gliedkirchen oder deren Einrichtungen oder Werke gefährdet wird.

(5) Die Entscheidung über eine Einschränkung oder Versagung der Nutzung trifft das Archiv, das für die betreffenden Akten zuständig ist.

(6) Im Zweifelsfall entscheidet die Zentrale Kirchliche Archivstelle.

§ 7

Gebühren

(aufgehoben)

Zweiter Abschnitt

Organisation der Landeskirchlichen Archivverwaltung

§ 8

Gliederung

Die Archivverwaltung gliedert sich in die Zentrale Kirchliche Archivstelle, das Landeskirchliche Archiv Stuttgart sowie die Archive der Dekanat- und Pfarrämter und der kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen.

§ 9

Zentrale Kirchliche Archivstelle (ZKA)

- (1) Die Zentrale Kirchliche Archivstelle ist zuständig für Grundfragen des Archivwesens und übt die Fachaufsicht über die kirchlichen Archive aus. Im Rahmen der Fachaufsicht entscheidet sie über Beschwerden gegen Verfügungen kirchlicher Archive.
- (2) Sie überwacht und koordiniert die Restaurierung kirchlicher Archivalien.
- (3) Sie koordiniert und berät bei Forschungen und Veröffentlichungen zur württembergischen Kirchengeschichte.
- (4) Der Oberkirchenrat kann der Zentralen Kirchlichen Archivstelle weitere Aufgaben übertragen.

§ 10

Zuständigkeit und Aufgaben des Landeskirchlichen Archivs

- (1) Das Landeskirchliche Archiv ist als zentrales Landeskirchliches Archiv zuständig für das Archivgut von Landessynode und Oberkirchenrat sowie aller landeskirchlicher Stellen und aller kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen, soweit dort eigene Archive nicht eingerichtet sind oder Archivgut an das Landeskirchliche Archiv abgegeben wurde.
- (2) Es ist weiterhin zuständig für Archive und Registraturen nicht mehr bestehender kirchlicher Körperschaften oder Einrichtungen.
- (3) Es kann auch Archivgut Dritter mit deren Einwilligung übernehmen oder diese Stellen oder Personen in Fragen, die deren Archive betreffen, beraten, soweit ein landeskirchliches Interesse besteht.
- (4) Es verwahrt die Duplikate der Kirchenbücher, die von 1808-1875 von den württembergischen Pfarrämtern zu führen waren, sowie Duplikatfilme aus Sicherungsverfilmungen.
- (5) Es kann Teile kirchlicher Archive mit Einwilligung des Verfügungsberechtigten zeitweilig in Verwahrung nehmen und sie bei bestimmten, länger dauernden Forschungen für eine Nutzung zur Verfügung halten.
- (6) Es erfaßt, verwahrt und erschließt das Archivgut, das ihm entsprechend seiner Zuständigkeit zuwächst.
- (7) Es sichert wichtige Bestände durch Sicherungsverfilmung. Es sichert gefährdete Bestände durch geeignete konservatorische Maßnahmen.
- (8) Es erstattet dem Oberkirchenrat Gutachten.
- (9) Es erteilt allgemeine schriftliche oder mündliche Auskünfte, die sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand des betreffenden Archivguts beschränken. Es führt für Dritte keine Forschungsarbeiten durch und stellt keine genealogischen Aufstellungen her.

§ 11

Archive der Dekanatämter und Pfarrstellen

- (1) Bei den Dekanat- und Pfarrämtern der Landeskirche bestehen Dekanats- und Pfarrarchive. Die Bestände, ob verzeichnet oder unverzeichnet, sind Teil des Inventars des Dekanatsamts oder der Pfarrstelle.
- (2) Der Stelleninhaber ist für die ordnungsgemäße Verwaltung des Archivs verantwortlich. In archivarischen Sachfragen nimmt er die Beratung und Hilfe des Sprengelarchivars in Anspruch.
- (3) Die Dekane und Pfarrer sind verantwortlich für die Erhaltung und sachgemäße Unterbringung des Archivs.
- (4) Die Dekane und Pfarrer entscheiden über die Benutzung des betreffenden Archivs. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung der Zentralen Kirchlichen Archivstelle einzuholen (vgl. § 6 Abs. 6).
- (5) Bei der Amtsübernahme ist das Archiv ordnungsgemäß zu übergeben. Im Übergabeprotokoll wird die Vollständigkeit der im Archivinventar verzeichneten Bestände und die Erhaltung der Ordnung bestätigt.
- (6) Im Rahmen der Hauptvisitation und der Zwischenvisitation prüft der Visitor die Führung der Registratur und der Kirchenregister sowie das Archiv.

§ 12

Aufgaben des Sprengelarchivars

- (1) Für den Bereich jedes Prälatursprengels wird ein Sprengelarchivar bestellt. Der Sprengelarchivar berät die Dekane und Pfarrer seines Sprengels in allen Fragen der Dekanats- und Pfarrarchive, auch in Fragen der Restaurierung von Archivgut.
- (2) Er scheidet aus den Registraturen der Dekanat- und Pfarrämter das Schriftgut in das Archiv aus oder veranlaßt die Bildung eines Zwischenarchivs (vgl. § 3 Abs. 2).
- (3) Er erschließt das Archivgut der Pfarr- und Dekanatsarchive, indem er es ordnet und verzeichnet und das nicht archivwürdige Material kassiert.
- (4) Er plant seine Tätigkeit in enger Zusammenarbeit mit der Zentralen Kirchlichen Archivstelle und berichtet dieser regelmäßig über seine Arbeit.
- (5) Er besucht die Archive seines Sprengels in regelmäßigen Abständen.
- (6) Er wirkt im Falle eines Pfarrstellenwechsels bei der Übergabe des Archivs mit und trifft bei Vakaturen im Benehmen mit dem Dekanatamt die notwendigen Maßnahmen für die Erhaltung des Archivs.
- (7) Er wirkt bei der Übernahme von Archivgut an das Landeskirchliche Archiv mit (§ 10 Abs. 1 und 3).

§ 13

Archive kirchlicher Körperschaften und Einrichtungen

Für die bei den kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen bestehenden Archive gelten die Bestimmungen der §§ 11 und 12 sinngemäß.

Dritter Abschnitt

Benutzungsordnungen für die kirchlichen Archive

§ 14

Benutzungsordnung für das Landeskirchliche Archiv

(1) Die Nutzung des Archivguts erfolgt auf schriftlichen Antrag. Der Antrag muß Angaben zur Person des Benutzers und ggf. seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und Nutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie ggf. die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen. Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, die Benutzungsordnung einzuhalten. Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. Wünscht ein Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

(2) Die Erlaubnis zur Nutzung des Archivguts kann mit Auflagen versehen oder eingeschränkt werden (vgl. § 6 Abs. 4). Es ist schriftlich festzuhalten, welches Archivgut mit welchen Auflagen vorgelegt worden ist.

(3) Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

- die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
- die Auflagen nicht erfüllt werden,
- der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt.

(4) Bei der Nutzung von Archivgut und von Sicherungsverfilmungen sind die Bestimmungen des Persönlichkeitsschutzes zu beachten.

(5) Archiv, Findbehelfe und Bücher dürfen nur in dem dazu bestimmten Raum zu festgelegter Zeit unter Aufsicht benutzt werden. Sie sind sorgfältig und schonend 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.

(6) Soweit der Dienstbetrieb und der Erhaltungszustand der Archivalien es zuläßt, stehen technische Hilfsmittel des Archivs dem Benutzer zur Verfügung. Ein Anspruch auf deren

Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel darf der Benutzer nur mit Genehmigung des Archivs verwenden.

(7) Der Benutzer kann auf seine Kosten Reproduktionen (Kopien) von uneingeschränkt für die Nutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs herstellen lassen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.

(8) Für die Nutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Einrichtungen übersandt wird, gelten die gleichen Bedingungen wie für eigenes Archivgut, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht.

(9) In begründeten Ausnahmefällen kann Archivgut zur Nutzung an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden.

(10) Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut ausgeliehen werden. Die näheren Bedingungen werden in einem Leihvertrag geregelt.

(11) Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfaßt worden sind, dem Archiv nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

§ 15

Benutzungsordnung für weitere kirchliche Archive (Dekanats- und Pfarrarchive, Archive kirchlicher Körperschaften und Einrichtungen)

(1) Verwahrung des Archivguts

Archiv und Registratur sind in einem besonderen Raum im Dienstbereich in verschließbaren Schränken unterzubringen. Diese dürfen nicht für archivfremde Zwecke genutzt werden. Kirchenbücher sind in feuerhemmenden Schränken zu verwahren. Der Raum muß trocken und belüftbar sein. Die Unterbringung des Archivs auf Dachböden ist zu vermeiden.

(2) Benutzung des Archivs

a) Die Nutzung des Archivguts erfolgt auf schriftlichen Antrag (Anlage). Die Bestimmungen des § 14 gelten sinngemäß, soweit sich aus den nachfolgenden Bestimmungen nichts anderes ergibt.

b) Zur Einsichtnahme freigegeben sind bei verzeichneten Archiven Bestände, die älter als 30 Jahre sind, bei unverzeichneten Registraturen Bestände bis zum Jahre 1923. Die Bestimmungen über Sperrfristen und Nutzungsbeschränkungen bleiben unberührt.

(3) Nutzung des Archivguts

a) Das Archivgut darf nur unter Aufsicht genutzt werden. Es ist sorgfältig und schonend zu behandeln; alles, was seinen bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. Insbesondere ist es untersagt, auf ihm Vermerke und Striche anzubringen,

Handpausen anzufertigen oder es als Schreibunterlage zu verwenden. Unstimmigkeiten sind dem Stelleninhaber unverzüglich mitzuteilen.

- b) Während der Nutzung des Archivguts ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt.
 - c) Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen besteht nicht.
- (4) Nutzung von Kirchenbüchern
- a) Kirchenbücher sind Archivgut amtlicher Herkunft. Die vor dem 1. 1. 1876 geführten Bücher sind öffentlich-rechtliche Urkunden.
 - b) Die seit dem Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. 1. 1876 geführten Kirchenbücher dienen ausschließlich der Ermittlung kirchlicher Amtshandlungen. Eine Einsicht in diese Kirchenbücher ist nur Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und Personen zu gestatten, auf die sich der Eintrag bezieht, sowie deren Ehegatten, direkten Vorfahren und Abkömmlingen, soweit sie ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen. Für genealogische Erhebungen, die die Zeit nach 1875 betreffen, ist deshalb auf die Standesämter zu verweisen.
 - c) Die Einsicht in die älteren Kirchenbücher vor dem Jahr 1876 kann nicht grundsätzlich verweigert werden. Wegen des schlechten Erhaltungszustandes vieler älterer Kirchenbücher muß jedoch die unmittelbare Nutzung auf ein Mindestmaß eingeschränkt werden. Sofern die Kirchenbücher schon auf Mikrofilm aufgenommen sind, sollen Interessenten im Normalfall an das Landeskirchliche Archiv Stuttgart verwiesen werden, wo die Mikrofilme der Kirchenbücher an einem Lesegerät eingesehen werden können. Läßt sich eine Einsicht in ein Originalkirchenbuch nicht vermeiden, so hat der Interessent rechtzeitig vor der Benutzung einen Termin zu vereinbaren.
- (5) Auskünfte aus Kirchenbüchern
- a) Ein Anspruch auf schriftliche Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.
 - b) Die kirchenbuchführenden Stellen sind nicht verpflichtet, aus den Kirchenbüchern vor 1876 für familienkundliche Zwecke Stammbäume zu erstellen. Sie sind gehalten, Auskünfte mit bis zu drei einzelnen Daten zu erteilen, wenn die Person oder das Geschlecht, worüber eine Auskunft erbeten wird, so genau bezeichnet ist, daß das Auffinden in den Kirchenbüchern ohne großen Zeitaufwand möglich ist.
- (6) Ausleihe von Archivgut
- a) Die Entfernung von Archivgut, insbesondere von Kirchenbüchern, aus den Diensträumen ist nicht statthaft. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Zentralen Kirchlichen Archivstelle.
 - b) Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen ausgeliehen werden. Über die Aus-

leihe ist ein Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung durch die Zentrale Kirchliche Archivstelle bedarf.

(7) Herstellung von Reproduktionen

- a) Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn das Archivgut dadurch nicht beschädigt oder nicht gefährdet wird.
- b) Bände (Kirchenbücher, Protokollbücher) dürfen grundsätzlich nicht fotokopiert werden. Der Benutzer ist auf die Möglichkeit hinzuweisen, von den beim Landeskirchlichen Archiv verwahrten Sicherungsfilmen Rückvergrößerungen herzustellen.
- c) Fotografische Aufnahmen durch den Benutzer sind möglich.
- d) Es dürfen nur Teile von Archivalieneinheiten reproduziert werden. Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten sind grundsätzlich nicht gestattet.

(8) Restaurierung von Archivalien

- a) Ausbesserungsmaßnahmen und Buchbindearbeiten an Archivalien, vor allem an Kirchenbüchern, dürfen nur von anerkannten Restauratoren durchgeführt werden.
- b) Der Sprengelarchivar übernimmt die Vermittlung solcher Restaurierungen.
- c) Alle eigenständigen Ausbesserungsmaßnahmen der kirchenbuchverwahrenden Stelle, auch kleinere Klebearbeiten, sind zu unterlassen. Im Einzelfall ist der Rat des Sprengelarchivars einzuholen.

Vierter Abschnitt **Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive**

§ 16 **Gebühren und Auslagen**

- (1) Für die Inanspruchnahme kirchlicher Archive und die Benutzung im kirchlichen Besitz befindlichen Archivgutes einschließlich der Kirchenbücher werden Gebühren erhoben.
- (2) Gleiches gilt für das Recht der Wiedergabe oder Reproduktion von Archivgut, unbeschadet der Ansprüche Dritter.
- (3) Die bei der Benutzung eines Archivs oder seiner Einrichtung entstehenden Auslagen sind zu erstatten.
- (4) Die Gebühren und die Auslagenerstattung werden mit dem Tätigwerden des Archivs fällig. Das Archiv kann eine Vorauszahlung verlangen
- (5) Die Höhe der geltenden Gebühren ergibt sich aus der Anlage zu dieser Ordnung (Gebührentafel).

§ 17

Gebührenbefreiung

(1) Gebühren werden nicht erhoben von kirchlichen, staatlichen und kommunalen Dienststellen, soweit ein amtliches Interesse vorliegt, die Gegenseitigkeit gewährleistet ist und die Benutzung in eigener Sache erfolgt.

(2) Gebühren werden nicht erhoben für Auskünfte über ein bestehendes oder früheres Dienstverhältnis im kirchlichen Dienst, ferner nicht für Zeugnisse über den Besuch von kirchlichen Bildungsanstalten und dergleichen, sofern ein berechtigtes Interesse vorliegt.

(3) Gebühren können aus Billigkeitsgründen ermäßigt oder erlassen werden, insbesondere wenn die Benutzung der wissenschaftlichen oder heimatkundlichen Forschung dient oder ein öffentliches oder kirchliches Interesse besteht oder die Inanspruchnahme des Archivs sich in geringem Umfang hält.

Fünfter Abschnitt Schlußbestimmungen

§ 18

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. April 1989 in Kraft.

§ 19

Außerkrafttreten bisheriger Bestimmungen

Bisher bestehende Regelungen, die den Gegenstand dieser Verordnung betreffen, treten außer Kraft. Dies sind insbesondere

- die Ordnung für die kirchlichen Archive in der Württ. Evang. Landeskirche, Erlaß des Oberkirchenrats vom 11. Januar 1960, Abl. 39 S. 9,
- die Ausführungsanweisung zu der Ordnung für die kirchlichen Archive in der Württ. Evang. Landeskirche, Erlaß des Oberkirchenrats vom 7. Juli 1964, Abl. 41 S. 175,
- der Erlaß über die Ordnung und Verwaltung der Pfarrarchive vom 26. März 1974, Abl. 46 S. 82,
- der Konsistorialerlaß betr. die älteren kirchlichen Register vom 19. Oktober 1920 Nr. 11545, Abl. 19 S. 304,
- die Bekanntmachung des Oberkirchenrats über die Benutzung der Kirchenbücher für familienkundliche Zwecke vom 28. Juni 1926, Nr. A 5211, Abl. 22 S. 303,
- der Erlaß des Oberkirchenrats über die Einführung einer Benutzungsordnung für Pfarrarchive und Kirchenbuchämter vom 23. April 1938 Nr. A 3725, Abl. 28 S. 169,

- der Erlaß des Oberkirchenrats über Ausstellung von Abstammungsnachweisen und Familienforschung vom 4. Oktober 1947 Nr. A 12265, Abl. 32 S. 351,
- die Gebührenordnung für Auszüge aus Kirchenbüchern, Bekanntmachung des Oberkirchenrats vom 30. Januar 1948 Nr. A 1357, Abl. 33 S. 20, geändert durch die Bekanntmachung des Oberkirchenrats vom 30. Dezember 1952, Abl. 35 S. 222.

Anlage (zu § 15 Abs. 2)
Benutzergesuch

Name und Beruf

Genaue Anschrift

Telefon

Name und Anschrift des Auftraggebers, falls die Benutzung nicht in eigener Sache erfolgt

Zweck der Benutzung (Zutreffendes bitte unterstreichen):

amtlich privat geschäftlich wissenschaftlich heimatkundlich

Thema der Arbeit

Veröffentlichung geplant / nicht geplant (Zutreffendes bitte unterstreichen)

1. Ich bitte um Genehmigung zur Einsichtnahme in die für die Bearbeitung des vorstehend bezeichneten Themas erforderlichen Hilfsmittel und Archivalien.
2. Von der Benutzungsordnung habe ich Kenntnis genommen. Es ist mir bekannt, daß ein Verstoß gegen sie den Widerruf der Genehmigung zur Folge haben kann.
3. Nach Veröffentlichung meiner Arbeit bin ich bereit, dem Archiv ein Belegstück kostenlos zu überlassen.
4. Es ist mir bekannt, daß ich bei der Auswertung der mir vorgelegten Archivalien bzw. des mitgeteilten Akteninhalts schutzwürdige Interessen betroffener Personen zu beachten habe und daß die widerrechtliche Verletzung dieser Interessen zivilrechtliche und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann. Von Ansprüchen dieser Personen stelle ich das Archiv frei.

_____, den _____

Ort

Unterschrift

**Anlage (zu § 16 Abs. 5)
Gebührentafel**

Num- mer	Gegenstand	Gebühr in Euro
1	Schriftliche Auskünfte einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen, für jede angefangene Viertelstunde	8,00
2	Ermittlung bestimmter Archivalien oder sonstiger Sammlungsgegenstände in den Archivbeständen, für jede angefangene Viertelstunde	8,00
3	Beglaubigung von Kopien	5,00
4	Anfertigung von Elektrokopien je Stück Anfertigung von Reader – Printer Kopien je Stück	0,30 0,80
5	Digitalaufnahme/Datei-Scan, einfache Vorlage (zur Speicherung auf digitalem Datenträger oder Online-Versand) pro Scan	2,50
6	Aufnahme mit Digitalkamera, schwierige Vorlage (zur Speicherung oder Online-Versand) pro Aufnahme	5,00
7	Kopie gespeicherter Bilder/Dokumente (auf Datenträger oder per Online-Versand) pro Stück	2,50
8	Erstellung eines digitalen Datenträgers (Arbeits- und Materialkosten)	5,00
9	Inanspruchnahme von Mikrofilmlesegeräten bis zu einem halben Tag bis zu einem Tag	5,00 8,00
10	Ausleihe von Mikrofilmen außer Haus je Filmrolle	2,00
11	Bearbeitungspauschale bei Mikrofilmversand	5,00
12	Nutzung einer Reproduktion von Archivalien (zzgl. die Gebühr für die Anfertigung der Vorlage) in Veröffentlichungen mit einer Auflage bis 500 Stück bis 5000 Stück über 5000 Stück	10,00 26,50 40,00
13	Wiedergabe einer Reproduktion von Archivalien in visuellen Medien und im Internet	10,00- 100,00

