

Benutzungsordnung – Benutzungsantrag – Lesesaalordnung. Was muss? Was darf? Was kann?

Die Regelwerke zur Archivnutzung

Dr. Denny Becker
Stadtarchiv Frankfurt (Oder)

Die Regelwerke zur Archivnutzung

Grundsätzlich:

1. **Muss:** Mindeststandard der Benutzungsordnung richtet sich nach dem jeweiligen Archivgesetz bzw. der Archivsatzung (Bund, Land, Kommune, Privat).
2. **Darf:** Auslegung von unbestimmten Rechtsbegriffen, bspw. Beschreibung der Nutzungsarten, Beantragung und Genehmigung eines Nutzungsvorhabens, Vollziehung von Betroffenenrechten, Maßnahmen zur Bestandserhaltung mit Haftungsklauseln und Regeln für Reproduktionen, Gebührenerhebungen.
3. **Kann:** Integrierung lokalörtlicher Gegebenheiten, bspw. Lesesaal- und Magazinorganisation u. a. Bestellungen und Aushebungen, Integrierung von Regeln aus der Hausordnung mit Haftungsklauseln.

Die Regelwerke zur Archivnutzung

Gliederung:

1. Allgemeines zum Sprachgebrauch und zur Textgestaltung
2. Muster-Nutzungsordnungen im Vergleich mit Empfehlungen zur Anpassung der Muster-Nutzungsordnungen
3. Antragsformulare am Beispiel des Stadtarchivs Frankfurt (Oder)

Nutzungsordnungen im Vergleich:

1. Muster-Benutzungsordnung des LWL [Benutzungsordnung für das \(lwl-archivamt.de\)](https://www.lwl-archivamt.de)
2. Muster-Benutzungsordnung der FHP [Muster-Benutzungsordnung-kommunale-Archive Neu DSGVO.pdf \(fh-potsdam.de\)](https://www.fh-potsdam.de/Archiv/Neu/DSGVO.pdf)
3. Nutzungsordnung des GStA PK aus dem Jahr 2018 [Nutzungsordnung - Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz \(preussischer-kulturbesitz.de\)](https://www.preussischer-kulturbesitz.de/Nutzungsordnung-Geheimes-Staatsarchiv)
4. Weitere Nutzungsordnungen aus verschiedenen Archivsparten verlinkt auf der Webseite der Archivschule Marburg [Benutzungsordnungen und weitere Verordnungen \(asprit.de\)](https://www.asprit.de/Benutzungsordnungen-und-weitere-Verordnungen)

Sprachgebrauch und Textgestaltung:

1. Bei den Regelwerken handelt es sich um Rechtstexte, die von der Allgemeinheit verstanden werden müssen. Sie sollten daher bestimmt und unmissverständlich verfasst sein. Zu viele und zu tiefgehende Fachbegriffe sollten vermieden werden.
2. Empfohlen wird die Verwendung des Begriffs „Nutzung“ anstatt „Benutzung“.
3. Das generische Maskulinum ist eine Verallgemeinerung und meint schon immer Alle. Als zusammenfassender Oberbegriff verwendet, geht davon keine Diskriminierung aus. Sofern eine Anweisung zur Verwendung der gendersensiblen Sprache vorliegt, sollte dies entsprechend der Empfehlung des Bundesfamilienministeriums gemäßigt und ohne Sonderzeichen erfolgen, insbesondere um die Regeln der Deutschen Rechtschreibung einzuhalten und damit den Text rechtssicher und allgemein verständlich zu verfassen.
 - **nicht empfohlen, da nicht rechtssicher:** Nutzer*innen, Nutzer:innen, Nutzer_innen
NutzerInnen.
 - **empfohlen, da rechtssicher und allgemein verständlich:** Nutzerinnen und Nutzer,
Nutzende, Nutzer/-in, Nutzung.
 - Verallgemeinerungen sind weiterhin mit dem generischen Maskulinum auszudrücken, insbesondere, wenn es sich um abstrakte und plurale Begriffe handelt, bspw. bei der Auflistung von Berufen und Funktionen wie Juristen, Archäologen und Experten.

Alle drei Nutzungsordnungen unterscheiden sich nur geringfügig und behandeln folgende Bereiche:

1. Geltungsbereich und Nutzungsarten
2. Nutzungsantrag und Nutzungsgenehmigung
3. Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung
4. Beratung, Bereitstellung und Einsichtnahme
5. Reproduktionen
6. Gebühren
7. Inkrafttreten

1. Geltungsbereich und Nutzungsarten:

- Jedermann nach Antrag für welches Archiv und welches Archivgut? Ggf. auf Ausnahmeregeln, bspw. für Deposita oder verwahrtes Archivgut anderer Sparten, verweisen. *GStA PK macht die Einhaltung der Haus- und Gebührenordnung an dieser Stelle verpflichtend, FHP und LWL erst im nächsten Punkt.*
- Welche Nutzungsarten sind möglich? Einsichtnahme im Lesesaal, Schriftliche Beauskunftungen, Erstellung und Aushändigung von Reproduktionen, Verleihungen. *LWL und FHP schließen das Lesen von Archivalien durch Archivpersonal für Archivnutzende aus. Das GStA PK schließt die Recherche durch das Archivpersonal, über die Ebene der Aktentitel hinaus, sowie die Nutzung online bereitgestellter Archivalien, aus.*

2. Nutzungsantrag und Nutzungsgenehmigung:

- Im Antrag sind Kontaktdaten, Auftraggeber sowie Thema, Art und Zweck anzugeben, zudem sind die Antragstellenden zur Einhaltung der Urheber- und Personenschutzrechte sowie zur Anerkennung der Gebühren- und Hausordnung zu verpflichten. *LWL und FHP verpflichten zusätzlich zur Abgabe von Belegexemplaren. FHP hat gemäß DSGVO ein Löschgebot im Muster, aber Anbieterspflicht! besser: den Passus des GStA PK verwenden: „Die Speicherung der Nutzungsdaten erfolgt gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen“.* **Empfehlung: die Vorgaben der DSGVO aus der Nutzungsordnung in die Antragsformulare auslagern, dort ist mehr Platz für Erläuterungen zur Erhebung, Speicherung, Archivierung bzw. Kassation von Nutzungsdaten.**
- Wer genehmigt den Nutzungsantrag, wie lange dauert die Genehmigung und unter welchen Umständen kann sie wieder entzogen werden?

3. Schutzfristenverkürzung und Betroffenenrechte

- Allgemeine und spezielle Schutz- und Sperrfristen sowie die Möglichkeit der Verkürzung sind aus der Archivgesetzgebung zu entnehmen. Gemäß BbgArchivG können Kommunalarchive die Schutzfristen verlängern. Zu regeln ist ferner die Art und Weise der Beantragung der Schutzfristverkürzung i.d.R. mit Hilfe eines Antragsformulars.
- Schon während der Antragstellung sind die Nutzenden zu Einhaltung von Betroffenenrechten und ggf. zur Einhaltung von Auflagen zu verpflichten, bspw. Vorlage von Sondergenehmigungen, Geheimhaltungen, Zweckbindungen oder Anonymisierungen.
- Wer darf den Schutzfristverkürzungsantrag genehmigen? Bei LWL nur die Behördenleitung bspw. „der Bürgermeister / die Bürgermeisterin“ bei FHP die Archivleitung.

4. Beratung, Bereitstellung und Einsichtnahme

- Welche Beratungsleistungen bietet das Archiv an? Wie tief geht die Recherche? Wann fallen Gebühren an?
- Wo und wann kann die Nutzung stattfinden? Nur im Lesesaal, nach Anmeldung? Wie und wann können Archivalien bestellt und eingesehen werden?
- Wie soll sich im Lesesaal verhalten werden? Essen, Trinken, Garderobe, pfleglicher Umgang mit Archivgut? Es darf keine Veränderung des Archivguts stattfinden.
- Wie ist mit Störungen umzugehen? Wer haftet für den Verlust der Garderobe oder Wertgegenstände, wer haftet für die Beschädigung von Archivalien?
- Nach Möglichkeit Haftungsklauseln und Verweise zur Haus- und Gebührenordnung integrieren.

5. Reproduktionen

- Welche Arten von Reproduktionen sind nach Antrag gebührenpflichtig möglich?
- Wer darf Reproduktionen durchführen? Nur das Archivpersonal oder ist auch eigenhändiges Fotografieren möglich bzw. sind Dienstleister erlaubt. **Empfehlung:** *Auch eigenhändiges Fotografieren sollte nur nach Antrag möglich sein, darin sind die Antragstellenden zur Einhaltung bestimmter Rechte zu verpflichten (Urheberrechte, Zweckbindungen, Betroffenenrechte, Bestandserhaltung, Quellenangabe).*

6. Gebühren

- Auf gebührenpflichtige Nutzungen sollte hingewiesen werden, **aber**: Wie sensibel Umgehen mit „Schwellenängsten“ und „Armausreißen“, wie „einladend“ bzw. „abweisend“ soll die Nutzungsordnung verfasst sein. Forschende und Studierende sollen angezogen werden, gleichzeitig muss das Archivpersonal vor einer Überbeanspruchung bspw. durch Genealogen und Erbenermittler geschützt werden.
Hier noch keine Empfehlung.

7. Inkrafttreten

- Nutzungsordnungen werden von der Behördenleitung ggf. nach Beratung und Beschluss eines parlamentarischen Gremiums durch Verkündung in Kraft gesetzt.
- **Empfehlung:** Weil Genehmigungsverfahren auch umständlich und verwaltungsintensiv verlaufen können, sollte die Nutzungsordnung den rechtlichen und organisatorischen Rahmen darstellen. Rechtliche Sonderregelungen, bspw. Regeln aus dem Datenschutz, von Urheber- und Betroffenenrechten sowie der Gebühren- und Hausordnung sollten nach Möglichkeit schon über die Antragstellung zur Kenntnis genommen werden und die Nutzenden durch Unterschrift zur Einhaltung verpflichtet werden.

DSGVO-Passus in den Antragsformularen im Stadtarchiv Frankfurt (Oder)

Nach BbgArchivG § 9 Absatz 1 ist für die Nutzung von öffentlichem Archivgut ein berechtigtes Interesse glaubhaft zu machen. Hierfür ist beim Stadtarchiv Frankfurt (Oder) ein schriftlicher Nutzungsantrag zu stellen, der neben Thema, Art und Zweck des Nutzungsvorhabens auch Kontaktdaten der Antragstellenden enthält. Die durch Nutzungsantrag erhobenen Daten werden nach Anerkennung des berechtigten Interesses ab Nutzungsbeginn im zentralen Server der Stadtverwaltung gespeichert. Die erhobenen Daten dienen ausschließlich dem Genehmigungsverfahren über das beantragte Nutzungsvorhaben, der Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer während der Bearbeitung des Nutzungsvorhabens sowie der Kontrolle über die von den Nutzerinnen und Nutzern eingegangenen Verpflichtungen. Die Nutzungsdaten sind ausschließlich für das Archivpersonal zugänglich und vor unberechtigten Zugriffen geschützt. Eine Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht. Nach Ablauf der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist werden die Nutzungsdaten gemäß BbgArchivG §§ 4-5 einer archivischen Bewertung unterzogen. Wird einem Nutzungsvorhaben für die Geschichte der Stadt ein bleibender Wert nachgewiesen, werden die Nutzungsdaten oder nur wenige Teile davon für die Nachwelt überliefert und mit den gesetzlichen Sperrfristen versehen, andernfalls gemäß BbgArchivG § 5 Abs. 4 gelöscht.

Häkchen- pflicht bei Nutzungs- anträgen in Frankfurt (Oder)

Art des Nutzungsvorhabens

- familienkundlich heimatkundlich wissenschaftlich behördlich

Zweck des Nutzungsvorhabens

- privat gewerblich institutionell dienstlich

Auswertung und Publikation

- Qualifikationsarbeit Publikation Ausstellung / Vortrag Presse- / Mediendarstellung

Verpflichtungserklärung der Nutzerin / des Nutzers

- Ich habe die Archiv- und Gebührensatzung des Stadt Frankfurt (Oder) zur Kenntnis genommen und akzeptiert.
- Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die Nutzungsdaten zur Erfüllung der Aufgaben des Stadtarchivs Frankfurt (Oder) elektronisch verarbeitet werden.
- Ich verpflichte mich, bei der Aus- und Verwertung von Erkenntnissen aus Archiv- und Bibliotheksgut die geltenden Vorschriften des Urheberrechts, des Datenschutzrechts sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten.
- Ich verpflichte mich im Interesse der Forschung, ein Belegexemplar meiner Veröffentlichungen dem Stadtarchiv Frankfurt (Oder) unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.
- Ich verpflichte mich, das von der Stadt Frankfurt (Oder) angebotene kostenlose WLAN inhaltlich nur im Rahmen meines Nutzungsvorhabens zu nutzen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

Häkchen- pflicht bei Repro- duktions- anträgen in Frankfurt (Oder)

Verpflichtungserklärung der Nutzerin / des Nutzers

- Ich habe die Gebührensatzung der Stadtarchivs Frankfurt (Oder) für Reproduktionen zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Ich begleiche die Gebühren umgehend.
- Ich akzeptiere, dass eigenhändige Reproduktion nur an den ausgewiesenen Plätzen im Lesesaal möglich ist. Die Verwendung von Blitzlicht und Stativen ist verboten. Ich verpflichte mich, das Archiv- und Bibliotheksgut entsprechend der Archivsatzung Frankfurt (Oder) pfleglich zu behandeln und für entstandene Beschädigungen zu haften.
- Ich verpflichtete mich, die erzeugten Reprografien nur für den privaten Gebrauch zu verwenden. Andere Verwendungsarten wie öffentliche Präsentationen und Veröffentlichungen jeglicher Art sind beim Stadtarchiv Frankfurt (Oder) gesondert zu beantragen.
- Ich beachte Persönlichkeits-, Datenschutz- oder Urheberrechte bei der Nutzung der Reprografien und bin selbst bei Verstößen haftbar.
- Ich verpflichtete mich, Reprografien mit „Bild: StAFF“ zzgl. Bestands- und Archivaliensignatur zu kennzeichnen und akzeptiere, dass bei Ausführungen mit den Kennung „**AF**“ und „**AB**“ Bildwerke im Sinne des Urheberrechts entstehen. Hierbei sind bei Bildkennzeichnungen zusätzlich Namen von Fotografen oder Bildbearbeitern auszuweisen.
- Ich akzeptiere, dass Reproduktionsanträge bei Gefährdung der Vorlagen oder bei gesetzlich verhängten Sperrfristen abgelehnt werden.

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

Häkchenpflicht bei Bildverwendungsanträgen in Frankfurt (Oder)

- Ich akzeptiere, dass bei den genehmigten Verwendungsarten Persönlichkeits-, Datenschutz- oder Urheberrechte zu beachten sind und dass ich bei Verstößen selbst haftbar bin.
- Ich akzeptiere, dass sich die Genehmigung nur auf den beantragten Zweck erstreckt. Weitergaben der Reproduktionen an Dritte oder weitere Verwendungsarten sind erneut zu beantragen.
- Ich werde die Reproduktionen mit „Bild: StAFF“ zzgl. Bestands- und Archivaliensignatur kennzeichnen. Entstand bei der Reproduktion ein Bildwerk im Sinne des Urheberrechts, sind zusätzlich Namen von Fotografen oder Bildbearbeitern auszuweisen.
- Ich verpflichte mich im Interesse der Forschung und Stadtgeschichte, ein Belegexemplar der Veröffentlichungen dem Stadtarchiv Frankfurt (Oder) kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

Art des Nutzungsvorhabens

- familienkundlich heimatkundlich wissenschaftlich behördlich

Zweck des Nutzungsvorhabens

- privat gewerblich institutionell dienstlich

Auswertung und Publikation

- Qualifikationsarbeit Publikation Ausstellung / Vortrag Presse- / Mediendarstellung

Die Schutzfrist soll verkürzt werden, weil:

- ich die Einwilligung der betroffenen Person bzw. bei Verstorbenen deren Kinder, Eltern oder die mit ihr durch Ehe, eingetragene Lebenspartnerschaft oder auf Dauer angelegte Lebensgemeinschaft verbunden gewesene Person vorlege.
- die Nutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.
- die Nutzung für die Durchführung meines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist, ich eine schriftliche Begründung dem Antrag beilege und ich zugleich sicherstelle, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter durch geeignete Maßnahmen wie Anonymisierungen nicht beeinträchtigt werden.
- das öffentliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt und eine institutionelle Bestätigung dem Antrag beiliegt.

Verpflichtungserklärung der Nutzerin / des Nutzers

- Ich verpflichte mich, im Falle einer Antragsgenehmigung alle vom Stadtarchiv Frankfurt (Oder) verhängten Auflagen zu beachten und einzuhalten.

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

Häkchen- pflicht bei Schutzfrist- verkürzungs- anträgen in Frankfurt (Oder)

Zusammenfassung Empfehlungen für die Erstellung von Antragsformularen

- Jedes Nutzungsvorhaben muss beantragt werden, zusätzlich sollte auch die Herstellung und Verwendung von Reproduktion sowie die Verkürzung von Schutzfristen beantragt werden.
- Antragsformulare und das Genehmigungsverfahren gehen in der Regel mit einer Datenerfassung einher. Die Nutzenden sollten durch die Unterzeichnung die Erhebung und Speicherung der Daten zustimmen, ohne dem kann keine Nutzung stattfinden.
- Im Antrag haben die Nutzenden durch Unterschrift zu erklären, dass sie die Nutzungsordnung, die Gebührenordnung, die Hausordnung sowie sonstige Zweckbindungen und Betroffenenrechte zur Kenntnis genommen haben und sich daran halten werden.

Zusammenfassende Empfehlungen zu den Regelwerken der Archivnutzung

- Vergleichen Sie bisher erlassene Nutzungsordnungen, übernehmen Sie Passagen, die im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben und örtlichen Gegebenheiten am Besten passen.
- Vermeiden Sie den Begriff „Löschung“ oder erläutern Sie, dass Löschung unter die Anbietungspflicht für amtliche Unterlagen fällt.
- Versuchen Sie eine allgemein verständliche Sprache zu verwenden und vermeiden Sie Sonderzeichen und „Wortfindungen“ v. a. bei Rechtstexten.
- Nutzungsordnungen müssen von der „Legislative“ oder der „Behördenleitung“ genehmigt werden. Versuchen Sie die Nutzungsordnung so zu verfassen, dass sie möglichst wenig häufig erneuert werden muss. Viele Dinge können schon durch die unterzeichnete Antragstellung geregelt werden. Antragsformulare sind i.d.R. einfacher und leichter zu ändern und an neuere gesetzliche und gesellschaftliche Entwicklungen anzupassen.

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit