

- Öffentlicher Teil -

Sitzungsvorlage

Amt Eidertal

TOP 6

Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Eidertal (SV)

Sachbearbeiter/in:
Frau Fahlke

Zu beteiligende Gremien:
Hauptausschuss Eidertal am 08.07.2024

Anlagen:
Entwurf der Satzung über die Nutzung des Archives des Amtes Eidertal
Satzung Archiv Flintbek

Finanzielle Auswirkungen:

Umsatzsteuerlich geprüft ☐ ja / ☐ nein

A Sachverhalt

Für die Nutzung des Archivs des Amtes Eidertal ist eine Satzung mit den Regularien zu den Aufgaben, zur Benutzung und zum Umgang mit dem Archivgut notwendig.

In beiden alten Ämtern Flintbek und Molfsee gab es auch bisher entsprechende Satzungen. Mit Ablauf des 01.06.2024 sind diese aufgrund des Ablaufes der Übergangsfrist für die Fusion außer Kraft. Beide Satzungen hatten den identischen Satzungsinhalt.

B Stellungnahme der Verwaltung

Mit dem vorliegenden Satzungsentwurf wurden die bisher geltenden Satzungsinhalte aktualisiert, redaktionell und rechtlich angepasst und etwas gekürzt.

Es sind die notwendigen Regularien aufgenommen worden, die eine ordnungsgemäße Handhabung des Archivguts durch Nutzende sichern sollen und die Informationen zu Auskunftsrechten, Haftung, Reproduktionen sowie den Hinweis auf anfallende Kosten gemäß Verwaltungsgebührensatzung mit Gebührenpflichtigen und Fälligkeiten geben.

Wesentliche Veränderungen zu den bisherigen Satzungsregelungen gibt es nicht.

Es sind sowohl die bisher geltende Satzung des Amtes Flintbek (identisch zur Satzung des Amtes Molfsee) als auch die neue Satzung beigefügt.

C Beschlussvorschlag

Der Amtsausschuss des Amtes Eidertal beschließt die „Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Eidertal“ als Satzung.

Der Entwurf vom 18.06.2024 ist Bestandteil dieses Beschlusses und der Originalniederschrift als Anlage beigefügt.

Gez. Fahlke 18.06.2024

Gez. Dr. Friedrichs 20.06.2024

Anwesend		Ja-Stimmen		Nein-Stimmen		Enthaltungen	
-----------------	--	-------------------	--	---------------------	--	---------------------	--

Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Eidertal vom

Aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in Verbindung mit § 4 Abs. 1 Satz 1 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein, des § 1 Abs. 1, § 2 Abs. 1 Satz 1 und § 5 Abs. 1 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) in Verbindung mit § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein (Landesarchivgesetz) in der jeweils geltenden Fassung wird nach Beschluss des Amtsausschusses vom

folgende Satzung erlassen:

§ 1 Aufgaben des Archivs

- (1) Das Amt unterhält ein Amtsarchiv. Das Archiv ermöglicht und unterstützt die Erforschung und die Kenntnis der Geschichte des Amtes und seiner Gemeinden. Es dokumentiert die Lebenswelt der im Gebiet des Amtes Eidertal lebenden Menschen in Geschichte und Gegenwart. Das Archiv hat die Aufgabe, politische Entscheidungen der Gremien des Amtes Eidertal und seiner Gemeinden dauerhaft nachvollziehbar zu machen. Es gewährleistet die Transparenz des Verwaltungshandelns und trägt zur Rechtssicherung bei.
- (2) Das Archiv prüft Aufzeichnungen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit, übernimmt als archivwürdig festgestellte Aufzeichnungen, bewahrt und sichert diese dauerhaft, erschließt sie und macht sie nutzbar. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Aufzeichnungen der Rechtsvorgänger des Amtes, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihre Funktionsvorgänger.
- (3) Soweit daran ein öffentliches Interesse besteht, ergänzt das Amtsarchiv seine Bestände durch sonstiges Dokumentationsmaterial. Es kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen. Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümerinnen oder Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Soweit den betroffenen Personen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.
- (4) Das Archiv kann fremde Archiveigentümerinnen oder Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

§ 2 Benutzung des Archivs

- (1) Alle Personen haben das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl des Amtes durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.
- (2) Als Benutzung gelten,
 - a) die Einsichtnahme in Findbücher und sonstige Hilfsmittel
 - b) die Einsichtnahme in Archivgut
 - c) die Anfertigung von Reproduktionen
 - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.
- (3) Das Archivpersonal unterstützt die das Archiv nutzende Personen durch Auskunft und Beratung.

§ 3 Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung bedarf der Erlaubnis. Die Leitung des Archivs entscheidet nach Maßgabe dieser Archivsatzung und der Gesetze über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen und über das Absehen von einer Gebührenerhebung.
- (2) Die Benutzungserlaubnis des Archivs wird auf schriftlichen Antrag erteilt, soweit Einschränkungen des § 9 des Landesarchivgesetzes nicht entgegenstehen. Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der nutzenden Person, ggf. der Name und die Anschrift der auftraggebenden Person, der Zweck und der Gegenstand der Benutzung und die Art der Auswertung anzugeben. Die antragstellende Person hat sich auf Verlangen über ihre bzw. seine Person auszuweisen. Ist die antragstellende Person minderjährig, so hat sie bzw. er dies anzuzeigen und die Zustimmung der gesetzlichen Vertretung vorzulegen.
- (3) Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann die Archivleitung auf den Benutzungsantrag verzichten. Die antragstellende Person muss dann - falls erforderlich - vom Archivpersonal auf ihre bzw. seine Verpflichtungen nach dieser Archivsatzung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.

- (4) Jede antragstellende Person muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen des Amtes und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte dritter Personen beachtet. Verstöße gegenüber den berechtigten Personen muss die antragstellende Person selbst vertreten. Das Amt ist von Ansprüchen dritter Personen freizustellen. Die das Archiv nutzende Person hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Archivsatzung zu verpflichten.
- (5) Die Benutzungserlaubnis kann außer aus den Gründen des § 9 Landesarchivgesetz auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
 - a) das Wohl des Amtes verletzt würde
 - b) die antragstellende Person wiederholt und/oder schwerwiegend gegen diese Satzung oder ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat
 - c) der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
- (6) Die Erlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - b) nachträgliche Gründe bekanntwerden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
 - c) die nutzende Person wiederholt und/oder schwerwiegend gegen diese Satzung verstößt oder ihr*ihm erteilte Auflagen nicht einhält
 - d) die das Archiv nutzende Person Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange dritter Personen nicht beachtet
 - e) die das Archiv nutzende Person die Entrichtung der Gebühren verweigert.

Unter denselben Voraussetzungen ist auch die nachträgliche Aufnahme, Änderung und Ergänzung von Auflagen und Nebenbestimmungen zulässig.

§ 4 Verhalten im Archivraum, Behandlung der Archivalien

- (1) Das Archivgut kann nur im von der Archivleitung für die Benutzung bestimmten Raum während der mit dem Archivpersonal vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch das Archiv nutzende Personen ist nicht zulässig.
- (2) Die das Archiv nutzende Personen haben sich im Archivraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es den

das Archiv nutzende Personen insbesondere untersagt, an den Benutzungsplätzen zu essen und zu trinken. Telekommunikationsgeräte sind auszuschalten.

- (3) Das eigenmächtige Entfernen des Archivguts aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.
- (4) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich beschränken.
- (5) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand wie sie vorgelegt wurden, spätestens am Ende der täglichen Nutzungszeit wieder zurückzugeben.
- (6) Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - a. Bemerkungen, Striche oder Paginierungen anzubringen
 - b. verblasste Stellen nachzuziehen
 - c. zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

Werden Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes bemerkt, so ist dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.

- (7) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
- (8) In begründeten Ausnahmefällen kann Archivgut in beschränktem Umfang an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive/Museen oder an wissenschaftliche Bibliotheken oder öffentliche Dienststellen ausgeliehen werden, sofern ordnungsgemäße Benutzung, Aufbewahrung und Transport sowie fristgerechte Rückgabe gewährleistet sind. Die Kosten insbesondere für die Sicherung und Haftung beim Transport und während der Aufbewahrung in ihren Räumen tragen die Veranlasserinnen/Veranlasser der Ausleihe. Von versandtem Archivgut dürfen Reproduktionen nur nach ausdrücklicher Genehmigung des Amtsarchivs angefertigt werden. § 7 dieser Satzung gilt entsprechend.
- (9) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

§ 5 Haftung

- (1) Die das Archiv nutzende Person haftet für die von ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie*er nachweist, dass sie*ihn kein Verschulden

trifft.

- (2) Das Amt übernimmt keine Haftung für Schäden, die der das Archivgut nutzenden Person bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben, usw.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.
- (3) Das Amt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Dies gilt auch für im Archiv hinterlegte Gegenstände.

§ 6 Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

- (1) Die das Archiv nutzende Person hat bei der Auswertung des Archivguts die Belegstellen anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Archivgut des Amtsarchivs verfasst, so sind die das Archiv nutzende Personen verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder einer maschinenlesbaren Datei zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie etwa Examensarbeiten oder für Audio- und Filmproduktionen.
- (3) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf der Auswertung von Archivgut, so hat die das Archiv nutzende Person die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 7 Reproduktionen

- (1) Das Amtsarchiv kann im Rahmen seiner personellen und technischen Möglichkeiten gegen Entrichtung von Gebühren und Erstattung von Auslagen Reproduktionen von Archivgut anfertigen oder anfertigen lassen, wenn sich die das Archiv nutzende Person vor Erteilung des Auftrags schriftlich bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen.
- (2) Die Herstellung von Ablichtungen und Reproduktionen sowie das Abspielen und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen erfolgt grundsätzlich durch das Archivpersonal und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.
- (3) Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht. Reproduktionen werden nicht erstellt, sofern das Archivgut Schutzfristen unterliegt oder durch eine Reproduktion Urheber- und Nutzungsrechte oder Persönlichkeitsrechte betroffener oder dritter Personen verletzt würden.

- (4) Die Bedingungen für die Herstellung von Reproduktionen aus Archivgut, das nicht im Eigentum des Archivs steht, richten sich nach den mit den Eigentümerinnen und Eigentümern getroffenen Vereinbarungen.
- (5) Archivnutzende dürfen nur nach ausdrücklicher Erlaubnis und unter Anleitung des Archivpersonals selbst Ablichtungen oder Reproduktionen herstellen. Die Anfertigung von eigenen Fotografien durch Archivnutzende ist nur erlaubt, sofern sie sich auf Archivbestände beschränkt und auf Blitzlicht verzichtet wird. Sie ist untersagt, sofern die Erhaltung des Archivgutes gefährdet ist oder Urheber- und Nutzungsrechte oder Persönlichkeitsrechte betroffener oder dritter Personen verletzt würden.
- (6) Die Aushändigung von Reproduktionen und die Erstellung von eigenen Fotografien durch Archivnutzende erfolgt nur zum persönlichen Gebrauch und für den freigegebenen Zweck. Die das Archiv nutzende Person haftet für jeden Missbrauch.
- (7) Bei Veröffentlichung, Weitergabe und gewerbsmäßiger Nutzung von Reproduktionen oder von durch die Archivnutzenden erstellten Fotografien ist die Belegstelle anzugeben. Sind Urheber- oder Nutzungsrechte nicht geklärt, bleibt es alleinige Verpflichtung der Benutzenden, sonstige bekannte oder unbekannte rechteinhabende Personen sowie ggf. weitere Personen mit Teilrechten zu ermitteln und von diesen die Nutzungsrechte zu erwerben bzw. Einwilligungserklärungen für die beabsichtigte Nutzung einzuholen.

§ 8 Kosten der Benutzung und Erstattung von Auslagen

- (1) Die Benutzung des Archivs ist grundsätzlich unentgeltlich.
- (2) Für einzelne Leistungen des Amtsarchivs werden Gebühren nach Maßgabe der Satzung des Amtes über die Erhebung von Verwaltungsgebühren in ihrer jeweiligen Fassung erhoben.
- (3) Entstehende Sachkosten z.B. für das Anfertigen von Reproduktionen durch externe Firmen und Dienstleister sowie Postgebühren müssen erstattet werden. Letztere werden auch gefordert, wenn für die Leistung selbst keine Gebühr erhoben wird.
- (4) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche, gemeinnützige oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
- (5) Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und/oder der Auswertung von im Eigentum des Archivs befindlichen Aufzeichnungen sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Vereinbarung von entsprechenden Entgelten bleibt vorbehalten.

§ 9 Gebührenpflichtige, Fälligkeit

Schuldnerin bzw. Schuldner der Gebühren und Auslagen ist die archivnutzende Person. Die Gebühren entstehen mit der Verwirklichung der gebührenpflichtigen Leistung nach § 9 Absatz 2 dieser Satzung. 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 Amt zu zahlen.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt rückwirkend mit Wirkung vom 01.06.2024 in Kraft.

Flintbek,
Amt Eidertal
Der Amtsdirektor

Dr. Gunnar Friedrichs

Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Flintbek

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 23.07.1996 (GVOBl. Schl.-H. S. 529 ff.) in Verbindung mit § 15 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein vom 11. August 1992 (GVOBl. Schl.-H., S. 444 ff.) mit Änderungen vom 22.10.1992 (GVOBl. Schl.-H., S. 498) und 08.02.1994 (GVOBl. Schl.-H., S. 130) wird nach dem Beschluss des Amtsausschusses des Amtes Flintbek vom 15. Mai 2003 für das Amt Flintbek folgende Satzung erlassen:

§ 1

Aufgaben des Archivs

(1) Das Amt Flintbek unterhält ein Amtsarchiv. Es fördert die Erforschung und Kenntnis der Geschichte des Amtes Flintbek und der dem Amt angehörigen Gemeinden.

(2) Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Amtes Flintbek, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihre Funktionsvorgänger.

(3) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen entweder ganz oder als Depositum übernehmen. Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.

(4) Das Archiv kann fremde Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

§ 2

Benutzung

(1) Alle Personen haben das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des LArchG Schl.-H. gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl des Amtes Flintbek durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.

§ 3

Art der Benutzung

(1) Die Benutzung kann erfolgen

- a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten
- b) für wissenschaftliche Forschungen
- c) für sonstige Zwecke

(2) Als Benutzung gelten

- a) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel
- b) die Einsichtnahme in Archivgut

- c) die Anfertigung von Reproduktionen
- d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.

(3) Zur Benutzung werden Archivalien im Original vorgelegt.

In begründeten Fällen kann das Archiv statt der Originale

- a) Abschriften oder Reproduktionen – auch von Teilen der Archivalien – vorlegen
- b) oder Auskünfte aus den Archivalien geben.

(4) Das Archivpersonal unterstützt die BesucherInnen des Archivs durch Auskunft und Beratung. Anspruch auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht nicht.

§ 4

Benutzungsantrag

(1) Die BenutzerInnen haben schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Im Benutzungsantrag sind Name, Vorname und Anschrift der BenutzerInnen, ggf. Name und Anschrift der Auftraggeberin/des Auftraggebers sowie der Zweck und der Gegenstand der Nutzung anzugeben. Die AntragstellerInnen haben sich auf Verlangen über ihre Person auszuweisen. Sind die AntragstellerInnen minderjährig, so haben sie dies anzuzeigen und die Zustimmung ihrer gesetzlichen Vertreterin/ihres gesetzlichen Vertreters vorzulegen.

(2) Die BenutzerInnen haben sich schriftlich zur Beachtung dieser Benutzungssatzung zu verpflichten. Gleichzeitig müssen sie eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten werden. Das Amt Flintbek ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.

(3) Die BenutzerInnen sind verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Archiv des Amtes Flintbek beruht, ein Belegstück abzuliefern.

§ 5

Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzungsgenehmigung wird von der Leiterin/dem Leiter des Archivs erteilt. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.

(2) Die Benutzung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn

(2.1) gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange des Staates, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder Interessen von Einzelpersonen gefährdet werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden.

(2.2) die Archivalien durch das Amt Flintbek benötigt werden oder durch die Benutzung der Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde. In diesem Fall ist die Benutzung auf andere Weise zu ermöglichen (vgl. § 3, Abs. 3).

(3) Die Genehmigung kann insbesondere bei Benutzung nach § 6, Abs. 1, Satz 2 bis Abs. 4 mit Auflagen verbunden werden, z.B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder das Manuskript vor einer Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen.

(4) Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach Abs. 2.1. geführt hätten oder die BenutzerInnen gegen diese Verordnung verstoßen.

(5) Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn die BesucherInnen Archivalien entwenden, unsachgemäß behandeln, beschädigen, verändern oder deren innere Ordnung stören.

§ 6

Benutzung amtlichen Archivguts

(1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv des Amtes Flintbek verwahrt wird, kann 10 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften, insbesondere Einschränkungen nach § 9 Abs. 2 bis 4 LArchG Schl.-H., entgegenstehen. Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden.

(2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht, kann über die Regelungen nach Abs. 1 hinaus erst 10 Jahre nach dem Tod (soweit nicht feststellbar, 90 Jahre nach der Geburt) des Betroffenen benutzbar werden.

(3) Die Sperrfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Falle von Abs. 2 jedoch nur, wenn

(3.1) die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger, in die Nutzung eingewilligt haben oder

(3.2) das Archivgut zu benannten wissenschaftlichen Zwecken genutzt wird und dann durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.

(4) Die Sperrfristen gelten nicht für Archivalien, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

(5) Über die Verkürzung oder Verlängerung entscheidet der Leitende Verwaltungsbeamte/die Leitende Verwaltungsbeamtin. Er/sie kann ergänzende Sicherungen, insbesondere nach § 5 Abs. 3, anordnen.

(6) Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes vom 6.1.1988 (BGBl. I, S. 62) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Insbesondere verlängern sich in diesem Fall die Schutzfristen nach Abs. 1, Satz 2 auf 60 Jahre, nach Abs. 2 auf 30 bzw. 110 Jahre. Die Schutzfrist nach Abs. 1, Satz 2 kann dann nicht verkürzt werden.

(7) Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft, Löschung, Berichtigung, Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung (§ 9, Abs. 6 und § 11, Abs. 1 bis 3 LArchG Schl.-H.) bleiben von den Regelungen der Absätze 1 bis 4 unberührt.

§ 7

Benutzung privaten Archivguts in Verwahrung des Amtes Flintbek

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv des Amtes Flintbek verwahrt wird, gilt § 6 entsprechend, soweit mit dem Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 8

Nutzung des Archivguts und der Findmittel

(1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich einschränken.

(2) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand wie sie vorgelegt wurden, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben.

(3) Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig.

Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- a) Bemerkungen und Striche anzubringen
- b) Verblasste Stellen nachzuziehen,
- c) Zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

Bemerken die BenutzerInnen Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivguts, so haben sie dies unverzüglich der Archivverwaltung anzuzeigen.

(4) Die eingesehenen Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.

(5) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.

(6) In Ausnahmefällen kann Archivgut im öffentlichen Interesse – insbesondere zu Ausstellungszwecken – ausgeliehen werden. Dabei sollen je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abgeschlossen werden.

(7) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

§ 9

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

(1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für das Archivgut durch BenutzerInnen ist nicht zulässig.

(2) Die BenutzerInnen haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere

untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

(3) Das eigenmächtige Entfernen des Archivguts aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

§ 10

Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

(1) Die BenutzerInnen haben bei der Auswertung des Archivguts die Belegstellen anzugeben.

(2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so sind die BenutzerInnen verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlags zu überlassen.

(3) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Unterlagen des Archivs, so heben die BenutzerInnen die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 11

Reproduktionen, Kopien und Editionen

(1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Die BenutzerInnen dürfen sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.

(2) Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen, die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur unter Anleitung des oder durch das Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.

(3) Für die Anfertigung von Fotokopien, fotografischen Abzügen oder Reproduktionen werden Gebühren nach Maßgabe der Verwaltungsgebührensatzung des Amtes Flintbek erhoben. Die Archivverwaltung kann für die BenutzerInnen in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich die BenutzerInnen vor Erteilung des Auftrages schriftlich bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.

(4) Die Bedingungen für die Herstellung von Reproduktionen des Archivguts, das nicht im Eigentum des Archivs steht, richten sich nach den mit den EigentümerInnen getroffenen Vereinbarungen.

(5) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

§ 12

Haftung

(1) Die BenutzerInnen haften für die von ihnen verursachten Verluste und Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.

(2) Das Amt Flintbek übernimmt keine Haftung für Schäden, die den BenutzerInnen bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Schimmelpilzsporen o.a.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.

(3) Das Amt Flintbek haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Dies gilt auch für bei der Archivverwaltung hinterlegte Gegenstände.

§ 13

Kosten der Benutzung, Urheberrechte

(1) Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.

(2) Die Erhebung der Gebühren richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung des Amtes Flintbek.

(3) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.

(4) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

(5) Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und/oder Auswertung des im Eigentum des Archivs befindlichen Archivguts sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Vereinbarungen von entsprechenden Entgelten bleibt vorbehalten.

§ 14

Inkrafttreten

Die Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Flintbek tritt am 01. Juni 2003 in Kraft.

Flintbek, den 27. Mai 2003

Amt Flintbek
Der Amtsvorsteher



- Öffentlicher Teil -

Sitzungsvorlage
Amt Eidertal

TOP 7

Ämterübergreifendes interkommunales Gewerbegebiet (SV)

Sachbearbeiter/in:
Herr Brede

Zu beteiligende Gremien:
Hauptausschuss Eidertal am 08.07.2024

Finanzielle Auswirkungen:

Umsatzsteuerlich geprüft ☐ ja / ☐ nein

B Stellungnahme der Verwaltung

In der Sitzung erfolgt ein Sachstandsbericht.

C Beschlussvorschlag

gez. S. Dreier am 28.06.2024

Anwesend		Ja-Stimmen		Nein-Stimmen		Enthaltungen	
----------	--	------------	--	--------------	--	--------------	--

- Öffentlicher Teil -

Sitzungsvorlage

Amt Eidertal

TOP 8

1. Satzung zur Änderung der Entschädigungssatzung (SV)

Sachbearbeiter/in:
Frau Fahlke

Zu beteiligende Gremien:
Hauptausschuss Eidertal am 08.07.2024

Anlagen:
Entwurf 1. Satzung zur Änderung der Entschädigungssatzung des Amtes Eidertal

Finanzielle Auswirkungen:
Es entstehen zusätzlich 1.200 € jährlich an Aufwandsentschädigung.

Umsatzsteuerlich geprüft ☐ ja / ☐ nein

A Sachverhalt

Aufgrund des zeitlichen Aufwandes, den die Stellvertretung des Amtsdirektors mit sich bringt, ist angedacht, die Aufwandsentschädigung für die 1. Stellvertretung des Amtsdirektors von 100 € auf 200 € anzuheben. Das Tätigwerden umfasst nicht nur Urlaubsvertretungen und sonstige Vertretungszeiten sondern auch die Beteiligung an laufenden Entscheidungen und Sachthemen.

Die 2. Stellvertretung erhält für jeden Tag des Tätigwerdens 1/30 der Aufwandsentschädigung des Amtsdirektors, das entspricht 5,83 € täglich, maximal 175 € monatlich.

B Stellungnahme der Verwaltung

Die Änderung wurde in § 3 der Änderungssatzung eingearbeitet.

C Beschlussvorschlag

Der Finanzausschuss empfiehlt dem Amtsausschuss folgenden Beschluss:

Der Amtsausschuss des Amtes Eidertal beschließt den Entwurf der 1. Satzung zur Änderung der Satzung des Amtes Eidertal über die Entschädigung der Ehrenbeamtinnen und –beamten, der Gemeindevertreterinnen und –vertreter sowie der ehrenamtlich tätigen Bürgerinnen und Bürger (Entschädigungssatzung) als Satzung.

Der Entwurf ist Bestandteil dieses Beschlusses und der Originalniederschrift als Anlage beigefügt.

Gez. Fahlke 28.05.2024

Gez. Dr. Friedrichs 19.06.2024

Anwesend		Ja-Stimmen		Nein-Stimmen		Enthaltungen	
----------	--	------------	--	--------------	--	--------------	--

1. SATZUNG ZUR ÄNDERUNG DER SATZUNG DES AMTES EIDERTAL

Aufgrund des § 24 a der Amtsordnung (AO) für Schleswig-Holstein, der §§ 4 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 und 24 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein, der Landesverordnung über die Besoldung der hauptamtlichen Wahlbeamtinnen und Wahlbeamten auf Zeit der Gemeinden, Ämter und Kreise in Schleswig-Holstein (Kommunalbesoldungsverordnung – Kom-BesVO), dem § 32 Abs. 6 und § 42 des Gesetzes über den Brandschutz und die Hilfeleistungen der Feuerwehren (Brandschutzgesetz – BrSchG), der Landesverordnung über Entschädigungen in kommunalen Ehrenämtern (Entschädigungsverordnung – EntschVO), der Landesverordnung über die Entschädigung der Wehrführungen der freiwilligen Feuerwehren und ihrer Stellvertretungen (Entschädigungsverordnung freiwillige Feuerwehren – EntschVOfF), der Richtlinie über die Entschädigung von Mitgliedern der freiwilligen Feuerwehren und der Pflichtfeuerwehren (Entschädigungsrichtlinie – EntschRichtl-fF) sowie der Richtlinien zur Förderung des Feuerwehrwesens in den jeweils geltenden Fassungen wird nach Beschluss des Amtsausschusses des Amtes Eidertal vom folgende 1. Satzung zur Änderung der Entschädigungssatzung erlassen:

Artikel I

Die Entschädigungssatzung des Amtes Eidetal vom 13.07.2023 wird wie folgt geändert:

1. **§ 3 Absatz 2** wird geändert und erhält folgenden Wortlaut:

§ 3

Amtsleiterin/Amtsleiter und Stellvertretungen

(2) Die 1. Stellvertretung der Amtsdirektorin/des Amtsdirektors erhält nach Maßgabe der EntschVO eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 200,00 €. Mit dieser Pauschale ist auch die besondere Tätigkeit als Vertretung bei Verhinderung der Amtsdirektorin/des Amtsdirektors abgedeckt.

Artikel II

Diese 1. Satzung zur Änderung der Satzung des Amtes Eidertal über die Entschädigung in kommunalen Ehrenämtern und für ehrenamtliche Tätigkeit (Entschädigungssatzung) tritt rückwirkend zum 01.07.2024 in Kraft.

Flintbek,

AMT EIDERTAL

DER AMTSDIREKTOR

DR. FRIEDRICH