

**Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes
in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs
(Benutzungsordnung)
vom 5. September 1998**

*veröffentlicht im KABI 1998 S. 82
geändert durch EURO-AnpassungsVO vom 01.12.2001 (KABI 2001 S. 108)*

In Ausführung von § 6 Abs. 6 des Kirchengesetzes vom 29. März 1998 über die Sicherung und Nutzung kirchlichen Archivgutes (KABI S.16) beschließt die Kirchenleitung folgende Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes:

**§ 1
Geltungsbereich**

Die Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung) gilt für alle kirchlichen Stellen in der Landeskirche, die kirchliches Archivgut verwalten.

**§ 2
Benutzungsgenehmigung**

- (1) Für die Benutzung kirchlichen Archivgutes ist eine Benutzungsgenehmigung erforderlich, die auf schriftlichen Antrag vom Leiter des kirchlichen Archivs erteilt wird.
- (2) Die Benutzung kirchlichen Archivgutes kann genehmigt werden, wenn ein berechtigtes, vor allem ein kirchliches, amtliches wissenschaftliches, heimatkundliches oder familiengeschichtliches Interesse glaubhaft gemacht wird oder wenn die Benutzung zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange beantragt wird.
- (3) Die Genehmigung begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivalien. Ein Anspruch auf Forschungs- und Lesehilfe besteht nicht.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Auflagen verbunden werden.

**§ 3
Benutzungsantrag**

- (1) Der Benutzungsantrag ist auf dem vom Landeskirchlichen Archiv vorgegebenen Formular zu stellen. Er muß Angaben zur Person des Benutzers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.
- (2) Mit dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Antragsteller, die Benutzungsordnung einzuhalten.
- (3) Ändert sich der Forschungsgegenstand oder der Benutzungszweck im Laufe der genehmigten Benutzung, so ist ein neuer Antrag zu stellen. Im übrigen ist für jeden Forschungsgegenstand ein gesonderter Antrag zu stellen. Erstreckt sich ein Forschungsgegenstand über einen längeren Zeitraum, so ist zu Beginn des neuen Kalenderjahres der Benutzungsantrag zu wiederholen.

**§ 4
Ausweispflicht**

Der Benutzer hat sich auf Verlangen jederzeit über seine Person auszuweisen.

**§ 5
Schutzfristen**

- (1) Für die Benutzung von kirchlichem Archivgut sind die in § 7 Kirchengesetz vom 29. März 1998 über die Sicherung und Nutzung kirchlichen Archivgutes (Archivgesetz) festgelegten Schutzfristen maßgebend.

(2) Die in § 7 Nr. 1 Archivgesetz vorgesehene Einwilligungserklärung einer betroffenen Person oder ihres Rechtsnachfolgers in die Benutzung vor Ablauf der Schutzfristen hat der Benutzer beizubringen. Der Benutzer hat sich darüber hinaus schriftlich zu erklären, daß er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und daß er für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einsteht.

§ 6

Rechtsansprüche betroffener Personen

Die Benutzung kirchlichen Archivgutes durch betroffene Personen im Rahmen ihrer Rechtsansprüche regelt sich nach § 9 Kirchengesetz vom 29. März 1998 über die Sicherung und Nutzung kirchlichen Archivgutes (Archivgesetz).

§ 7

Benutzungsbeschränkungen

(1) Die Benutzungserlaubnis ist einzuschränken oder zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, daß der Landeskirche, der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer ihrer gliedkirchlichen oder einem der gliedkirchlichen Zusammenschlüsse wesentliche Nachteile entstehen,
2. schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt wurden,
4. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder andere Festlegungen der abgebenden Stellen entgegenstehen,
5. für Deposita amtlicher oder privater Herkunft mit den Eigentümern aus Anlaß der Übernahme entsprechende Vereinbarungen getroffen worden sind.

(2) Die Benutzungsgenehmigung ist ferner zu versagen, wenn

1. 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,
2. der Antragsteller gegen archivrechtliche Bestimmungen verstoßen oder erteilte Bedingungen und Auflagen nicht eingehalten hat,
3. der Antragsteller nicht über die erforderlichen Kenntnisse zur Auswertung des Archivgutes verfügt,
4. der Erhaltungszustand des Archivgutes beeinträchtigt würde oder einer Benutzung entgegensteht,
5. das Archiv oder das gewünschte Archivgut ungeordnet ist,
6. das gewünschte Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderer Benutzung nicht verfügbar ist,
7. geeignete Räume und eine Aufsicht nicht zur Verfügung stehen.

(3) Die Benutzung von Archivgut kann versagt werden, wenn

1. durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
2. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Quellenveröffentlichungen, Reproduktionen, Druckwerke und andere Sekundärquellen erreicht werden kann.

(4) Zuständig für die Einschränkung oder Versagung der Benutzung, ausgenommen Absatz 1 Nr. 1, ist der Leiter des kirchlichen Archivs. Gegen dessen Entscheidung ist Beschwerde beim Oberkirchenrat möglich. Zuständig für die Einschränkung oder Versagung der Benutzung nach Absatz 1 Nr. 1 ist der Oberkirchenrat. Gegen dessen Entscheidung ist Beschwerde bei der Kirchenleitung möglich.

(5) Wird dem Antrag auf Benutzung entsprochen, so sind auf ihm die vorgelegten Archivalien mit ihrer Archivsignatur festzuhalten. Es ist zu vermerken, ob und welche Auflagen bei der Benutzung gestellt worden sind. Der Antrag ist nach Abschluß der Benutzung zu den Akten zu nehmen.

§ 8

Widerruf der Benutzungserlaubnis

- (1) 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 Benutzungserlaubnis geführt hätten,
 3. die Auflagen nicht erfüllt werden,
 4. der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt.
- (2) Zuständig für den Widerruf der Benutzungserlaubnis ist der Leiter des kirchlichen Archivs. Gegen dessen Entscheidung ist Beschwerde beim Oberkirchenrat möglich.

§ 9

Benutzung von Kirchenbüchern

- (1) Kirchenbücher gelten als Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht. Sie unterliegen den Schutzfristen für personenbezogenes Archivgut.
- (2) Kirchenbücher (Amtshandlungsbücher) werden Archivgut, wenn sie für die laufende Verwaltung nicht mehr benötigt werden, spätestens aber 30 Jahre nach dem letzten Eintrag.
- (3) Die Beweiskraft von Eintragungen in Kirchenbücher nach Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 erstreckt sich nur auf die kirchlichen Amtshandlungen. Sie sind von diesem Zeitpunkt ab nur zur Ermittlung kirchlicher Amtshandlungen zu benutzen. Ausnahmen im Rahmen des Personenstandsrechts sind möglich, wenn die entsprechenden standesamtlichen Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind.
- (4) Liegt eine Ersatzüberlieferung der Kirchenbücher vor (z.B. Mikrofilm, Mikrofiches, Veröffentlichung), so ist die Benutzung der Originalkirchenbücher (Erst- und Zweitschriften) nur in Ausnahmefällen zulässig.
- (5) Reproduktionen ganzer Kirchenbücher zur Weiterbenutzung durch Dritte am anderen Ort sowie das Fertigen von Fotokopien aus Originalkirchenbüchern sind nicht gestattet.
- (6) Die Benutzung von Kirchenbüchern im Rahmen der Familienforschung ist insoweit zulässig, wie der Antragsteller in einem familiengeschichtlichen Zusammenhang mit den zu erforschenden Personen und Familien steht. Kirchenbuchforschungen, die eine Veränderung des Bekenntnisses der eingetragenen Personen zum Ziel haben, sind nicht zulässig.

§ 10

Belegexemplar

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, von einem im Druck, maschinenschriftlich oder in anderer Weise vervielfältigten Werk, sofern es unter wesentlicher Verwendung von kirchlichem Archivgut verfaßt worden ist, dem kirchlichen Archiv unaufgefordert und unentgeltlich mindestens ein Belegexemplar abzuliefern. Wenn der Anteil des benutzten Archivgutes am Gesamtwerk der Veröffentlichung gering ist, ist dem kirchlichen Archiv das Erscheinen der Arbeit unter Angabe des Titels, des Verlages und des Erscheinungsjahres bzw. der Zeitschrift anzuzeigen.
- (2) Arbeiten, für die ausnahmsweise unverzeichnete Bestände des Archivs benutzt worden sind, sind vor der Veröffentlichung dem Archiv vorzulegen.
- (3) Als Veröffentlichungen gelten auch Privatdrucke und Vervielfältigungen.

§ 11

Benutzung im Archiv

- (1) Archivgut sowie Find- und Hilfsmittel dürfen nur in für die Benutzung bestimmten Räumen zu festgelegter oder vereinbarter Zeit unter dauernder Aufsicht benutzt werden. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten.
- (2) Gleichzeitig zur Benutzung vorgelegt werden bis zu fünf Archivalien. Eine größere Anzahl von Archivalien kann gleichzeitig nur in besonders begründeten Fällen vorgelegt werden.
- (3) Ein Anspruch auf Benutzung technischer Hilfsmittel des Archivs besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel (wie z.B. Diktiergerät, Personalcomputer oder Fotoapparat) darf der Benutzer nur mit Ge-

nehmung des Archivs verwenden. Diese soll in stets widerruflicher Weise erteilt werden, wenn gewährleistet ist, daß dadurch weder das Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird.

§ 12 Sorgfaltspflicht

Der Benutzer hat die Archivalien sorgfältig zu behandeln. Vor allem hat er darauf zu achten, daß sie nicht beschädigt oder beschmutzt werden. Zu unterlassen sind Veränderungen durch Zusätze, Streichen, Radieren, Unterstreichen sowie jegliche Vermerke. Die Reihenfolge der Blätter darf nicht geändert werden. Blätter oder Teile davon, Umschläge, Siegel, Stempel oder Briefmarken dürfen nicht ausgeschnitten oder abgelöst werden. Unzulässig ist es, Blätter oder Blattecken umzuknicken, Büroklammern oder ähnliches anzubringen, die Finger vor dem Umblättern anzufeuchten, beim Lesen mit den Fingern die Zeilen zu verfolgen, die Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen und sie auf die Tischkante oder auf den Boden zu legen. Nach Beendigung oder bei Unterbrechung der Arbeit (auch von kurzer Dauer) müssen die Archivalien vor Licht und Staub geschützt, d.h. geschlossen, werden.

§ 13 Anzeigepflicht

Entdeckt der Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder verkehrt eingefügte Schriftstücke, so hat er den Aufsichtführenden sofort davon zu unterrichten. Er darf keinesfalls selbst Korrekturen vornehmen.

§ 14 Anfertigung und Benutzung von Reproduktionen

(1) Reproduktionen von Archivgut können im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des kirchlichen Archivs angefertigt werden. Das kirchliche Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind. Der Benutzer darf Reproduktionen von Archivgut nur mit Genehmigung ausnahmsweise selbst herstellen. Reproduktionen sind nach der Gebührenordnung gebührenpflichtig.

(2) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere besteht kein Anspruch darauf, daß Aufträge in einer bestimmten Zeit durchgeführt werden. In der Regel werden nur Teile von Archivalieneinheiten reproduziert.

(3) Reproduktionen von Archivgut werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann. Die Herstellung von Reproduktion kann auch versagt oder eingeschränkt werden, wenn sich das Archivgut wegen seines Formats nicht zur Reproduktion eignet.

(4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des verwahrenden Archivs, nur zu dem ursprünglichen angegebenen Zweck und nur unter Angabe des verwahrenden Archivs sowie der von diesem festgelegten Signatur und unter Hinweis auf die dem Archiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Die Weiterverwendung der Reproduktionen für ein anderes Forschungsvorhaben als das beantragte bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Archivs.

(5) Reproduktionen von Findmitteln über uneingeschränkt zugängliches kirchliches Archivgut können nur abgegeben werden, wenn das Archivgut abschließend geordnet und verzeichnet ist.

§ 15 Verhaltensmaßregeln

(1) Vor Empfang der Archivalien hat der Benutzer Überbekleidung, Taschen, Mappen und ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.

(2) Während der Benutzung ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt. Der Benutzer hat Rücksicht auf andere Anwesende zu nehmen. Insbesondere sind im Interesse der anderen Benutzer Gespräche auf das Notwendige zu begrenzen.

§ 16

Ausleihe und Versendung von Archivgut

- (1) Auf begründeten Antrag kann in Ausnahmefällen kirchliches Archivgut zur nichtamtlichen Benutzung an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive in der Bundesrepublik Deutschland versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in ihren Diensträumen unter ständiger fachlicher Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es diebstahl- und feuersicher zu verwahren und das Archivgut nach Ablauf der vom Archiv gesetzten Frist, die zwei Monate nicht überschreiten soll, in der von diesem bestimmten Versendungsart zurückzusenden. Die schriftliche Verpflichtung des auswärtigen Archivs hat der Antragsteller vor der Versendung beizubringen. Die Versendung von kirchlichem Archivgut darf nur mit schriftlicher Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs erfolgen.
- (2) Die Ausleihe von kirchlichem Archivgut an Privatpersonen ist in jedem Fall unzulässig. Ausgenommen davon ist die Ausleihe an Eigentümer von Archivgut (Depositgeber), wenn mit ihnen darüber entsprechende vertragliche Vereinbarungen getroffen worden sind.
- (3) Die Versendung von kirchlichem Archivgut an andere kirchliche Stellen zur amtlichen Benutzung erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.
- (4) Von der Versendung ausgenommen ist Archivgut, das einen besonderen Wert hat (z.B. Urkunden) oder eine Zusammenfassung von Nachrichten über eine größere Zahl von Personen und Ereignissen beinhaltet (z.B. Kirchenbücher, Protokollbücher, Visitationsprotokolle, Pfarrchroniken, Rechnungsbücher). Nicht versandt werden darf ferner kirchliches Archivgut, dessen Erhaltungszustand und Format (z.B. Karten) eine Ausleihe nicht zuläßt.
- (5) Vor der Versendung ist vom kirchlichen Archiv zu prüfen, ob der Benutzungszweck durch die Versendung von Reproduktionen oder durch Film bzw. Mikrofilm erreicht werden kann.
- (6) Die Versendung von Archivgut erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege, wobei eine Sendung höchstens sechs Archivalieneinheiten umfassen soll. Die Kosten trägt derjenige, der die Versendung beantragt hat. Das Archivgut ist bei Versendung als Wertpaket seinem Wert entsprechend, mindestens aber mit 500,00 €, zu versichern. Der Sendung ist eine Empfangsbestätigung beizulegen, die die Archivsignatur und möglichst die Blattzahl der Archivalieneinheit sowie die Bitte an das empfangende Archiv zur umgehenden Rücksendung der Empfangsbestätigung enthalten muß.
- (7) Nach Rücksendung des Archivgutes sind Zustand und Vollständigkeit durch das aufbewahrende Archiv zu überprüfen. Werden Mängel oder Verluste festgestellt, so ist dem Landeskirchlichen Archiv unverzüglich unter Vorlage der Empfangsbestätigung zu berichten.
- (8) Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.
- (9) Nach Ablauf der Ausleihfrist von zwei Monaten kann die Ausleihe auf Antrag einmal um einen Monat verlängert werden. Aus dienstlichen Gründen kann versandtes Archivgut jederzeit zurückgefordert werden.

§ 17

Archivgut für Ausstellungen

- (1) Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter Bedingungen und mit Auflagen ausgeliehen werden. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs bedarf.
- (2) Eine Ausleihe ist nur zulässig, wenn gewährleistet ist, daß das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt wird und der im Vertrag genannte Zweck nicht durch Reproduktionen oder auf andere Weise erreicht werden kann.

§ 18

Gebühren

Die Gebühr für die Benutzung der Archivalien richtet sich nach der geltenden Gebührenordnung

§ 19
Verstöße gegen die Benutzungsordnung

Verstößt der Benutzer gegen die Benutzungsordnung, so kann der Aufsichtführende ihn sofort von der Benutzung ausschließen. Der Benutzer haftet für den Vorsatz und jede Fahrlässigkeit. Bei schweren Verstößen muß er mit gerichtlicher Verfolgung rechnen.

§ 20
Gleichstellungsklausel

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in der weiblichen und männlichen Form.

§ 21
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 1998 in Kraft.