

Archiv- und Gebührensatzung der Stadt Konstanz

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg vom 24. Juli 2000, zuletzt geändert durch Gesetz vom 11. Februar 2020, und der §§ 1, 8 und 9 des Kommunalabgabengesetzes für Baden-Württemberg vom 17. März 2005, zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 2020 sowie des § 14 des Gesetzes zur Anpassung des allgemeinen Datenschutzrechts und sonstiger Vorschriften an die Verordnung (EU) 2016/679 [Landesdatenschutzgesetz] vom 12. Juni 2018 und des § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes vom 27. Juli 1987, zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 2015, hat der Gemeinderat der Stadt Konstanz in seiner Sitzung vom 2. März 2023 folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs

(1) Die Stadt Konstanz unterhält ein Archiv.

(2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle in den städtischen Ämtern und Dienststellen, in den Eigenbetrieben und Beteiligungsgesellschaften der Stadt samt deren Funktions- und Rechtsvorgängern sowie in den Stiftungen angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu überprüfen und solche von bleibendem Wert zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen.

(3) Das Archiv kann Unterlagen anderer Stellen und Personen übernehmen, soweit ein sinnvoller Bezug zur Stadtgeschichte gegeben ist und ein öffentliches Interesse daran besteht.

(4) Das Archiv sammelt außerdem Unterlagen, die für Geschichte und Gegenwart der Stadt Konstanz bedeutsam sind und unterhält eine Bibliothek als Präsenzbestand. Die Regelungen dieser Satzung gelten für diese Aufgaben entsprechend.

(5) Unterlagen im Sinne von Abs. 2-4 sind insbesondere Schriftstücke, Akten, Karteien, Drucksachen, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie digital gespeicherte Informationen und Programme, unabhängig von ihrem Informationsträger. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die auf Grund von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsvorschriften der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde zur Sicherung berechtigter Belange der Bürgerschaft oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind. Der historische Wert wird durch das Archiv festgestellt.

(6) Das Archiv fördert Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte. Zudem trägt es durch die Herausgabe der beiden Reihen der „Konstanzer Geschichts- und Rechtsquellen“ und der „Kleinen Schriftenreihe des Stadtarchivs Konstanz“ kontinuierlich zur Generierung und Verbreitung historischer Kenntnisse bei.

§ 2 Übernahme und Sicherung des Archivguts

(1) Die städtischen Ämter und Dienststellen, die Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften der Stadt sowie die Stiftungen bieten alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, nach Ablauf der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch 30 Jahre nach Aktenschluss dem Archiv an, sofern nicht längere Aufbewahrungsfristen gelten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die durch Rechtsvorschriften über Geheimhaltung geschützt sind, wenn die abgebende Stelle im Benehmen mit dem Archiv festgestellt hat, dass schutzwürdige Belange Betroffener durch geeignete Maßnahmen unter Abwägung aller Umstände des Einzelfalls angemessen berücksichtigt werden. Die erforderlichen Maßnahmen müssen vor der Übergabe durchgeführt oder festgelegt werden. Unterlagen, die durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und 4a StGB geschützt sind, dürfen nur in anonymisierter Form übergeben werden. Ohne vorherige Anbietung dürfen Unterlagen nicht vernichtet werden.

(2) Die Entscheidung über den bleibenden Wert von Unterlagen trifft das Archiv. Zu diesem Zweck legen die städtischen Ämter und Dienststellen, die Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften der Stadt sowie die Stiftungen dem Stadtarchiv eine Anbietungsliste der auszuscheidenden Unterlagen vor.

(3) Unterlagen, die aufgrund von Gesetzen oder Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, können ins Archiv übernommen werden, wenn sie zur Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden. Über die Übernahme entscheidet das Archiv im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle.

(4) Die Ämter und Dienststellen der Stadtverwaltung, die Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften der Stadt sowie die Stiftungen sind bei der Übergabe von analogen und elektronischen Unterlagen an das Archiv für die datenschutzkonforme Verpackung und den Transport von physischem Schriftgut, sowie für die Konvertierung von Dateiformaten und die Herstellung der Schnittstellen für digitales Schriftgut nach Maßgabe des Archivs verantwortlich. Die Dienststellen tragen auch die hierbei anfallenden Kosten.

(5) Die vom Stadtarchiv nicht übernommenen Unterlagen sind von der anbietenden Stelle amtlich zu vernichten, soweit kein Grund zu der Annahme besteht, dass dadurch schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

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

(7) Die Verknüpfung personenbezogener Daten ist innerhalb der in § 5 Abs. 2-4 genannten Sperrfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange der Betroffenen angemessen berücksichtigt werden.

§ 3 Recht auf Auskunft und Gegendarstellung in Bezug auf Archivgut

(1) Das Recht auf Auskunft kann gemäß § 9 des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG vom 12. Juni 2018) abgelehnt werden. Das Recht auf Auskunft besteht zudem nach § 14 LDSG nicht, wenn das Archivgut nicht durch den Namen der Person erschlossen ist oder keine Angaben gemacht werden, die das Auffinden des betreffenden Archivguts mit vertretbarem Verwaltungsaufwand ermöglichen.

(2) Wer die Richtigkeit von Angaben zu seiner Person bestreitet, kann verlangen, dass dem Archivgut seine Gegendarstellung beigelegt wird, wenn ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft gemacht werden kann. Nach dem Tod steht dieses Recht dem Ehegatten, den Kindern oder den Eltern zu.

(3) Rechtsansprüche auf Berichtigung personenbezogener Angaben bleiben unberührt, richten sich jedoch gegen die Stelle, bei der die Unterlagen entstanden sind. Löschanträge sind nach der Übergabe der Unterlagen an das Archiv ausgeschlossen.

§ 4 Nutzung des Archivs

(1) Jede Person kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Archiv nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.

(2) Als Nutzung des Archivs gelten

- (a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- (b) Einsichtnahme in die Findmittel,
- (c) Einsichtnahme in Archiv-, Sammlungs- und Bibliotheksgut,
- (d) sonstige Leistungen.

Auskünfte auf mündliche und schriftliche Anfragen beschränken sich in der Regel auf Hinweise zu einschlägigem Archiv-, Sammlungs- und Bibliotheksgut.

§ 5 Nutzungserlaubnis

(1) Die persönliche Nutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, der schriftlich zu stellen ist. Auf Verlangen hat sich der Antragsteller / die Antragstellerin auszuweisen. Im Nutzungsantrag sind anzugeben: Name, Vorname und Anschrift sowie das Nutzungsvorhaben (Thema), der Nutzungszweck und die Absicht der Veröffentlichung. Außerdem ist das Formblatt „Information zur Speicherung und Weiterverarbeitung von persönlichen Daten im Stadtarchiv Konstanz“ zur Kenntnis zu nehmen.

(2) Die Nutzungserlaubnis ist zu versagen oder einzuschränken, wenn Sperrfristen nach dem Landesarchivgesetz § 6 Abs. 2-5 dem entgegenstehen. Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehen der Unterlagen genutzt werden. Unterlag Archivgut den Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es frühestens 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Bezieht es sich nach seiner Zweckbestimmung auf eine natürliche Person, so darf es nicht vor Ablauf von 30 Jahren nach der Entstehung sowie frühestens zehn Jahre nach deren Tod genutzt werden; kann der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt. Kann auch der Geburtstag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Aktenschluss. Auch nach Ablauf dieser Frist sind schutzwürdige Belange des Betroffenen bzw. Dritter sowie die allgemeinen Persönlichkeitsschutzrechte zu beachten.

(3) Die Sperrfristen nach Abs. 2 gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(4) Das Archiv kann Sperrfristen um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt oder wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen dies erfordern. Es kann auf schriftlichen Antrag mit eingehender Begründung die Sperrfristen verkürzen, wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen nicht entgegenstehen. Eine Verkürzung der Sperrfrist nach LArchG § 6 Abs. 2 Satz 4 ist nur zulässig, wenn die Person, auf die sich das Schriftgut bezieht oder im Falle ihres Todes ihr Ehegatte, ihre Kinder oder die Eltern eingewilligt haben oder wenn die Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange, die im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle liegen, unerlässlich ist und durch Anonymisierung oder durch andere Maßnahmen die schutzwürdigen Belange des Betroffenen angemessen berücksichtigt werden. Von einer Anonymisierung kann nur abgesehen werden, wenn bei einer wissenschaftlichen Nutzung das wissenschaftliche Interesse an der Offenbarung wegen der Bedeutung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange des Betroffenen erheblich überwiegt und das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden könnte. Während der Sperrfrist darf Archivgut von abgebenden städtischen Ämtern und Dienststellen, den Eigenbetrieben und Beteiligungsgesellschaften der Stadt sowie den Stiftungen nur zu dem Zweck amtlich genutzt werden, zu dem es angefallen ist.

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

- (a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
- (b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- (c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
- (d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
- (e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

(6) Die Nutzung kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- (a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Stadt Konstanz gefährdet werden könnte,
- (b) der Antragsteller / die Antragstellerin wiederholt oder schwer wiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
- (c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
- (d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
- (e) der Nutzungszweck anderweitig insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

(7) Die Nutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn

- (a) Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- (b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten,
- (c) gegen die Archivsatzung verstoßen wird oder erteilte Auflagen nicht eingehalten werden,
- (d) der Nutzer / die Nutzerin Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 6 Ort und Zeit der Nutzung, Verhalten im Lesesaal

(1) Das Archivgut kann nur im Lesesaal während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Nutzer / Nutzerinnen ist untersagt.

(2) Die Nutzer / Nutzerinnen haben sich bei der Aufsicht des Lesesaals anzumelden und sich im Lesesaal so zu verhalten, dass keine andere Person behindert, belästigt oder gestört wird. Zum Schutz des Archivguts ist es untersagt, im Lesesaal zu essen, zu trinken oder zu rauchen.

(3) Elektronische Geräte jeglicher Art wie Kameras und Smartphones dürfen nur mit vorheriger Zustimmung genutzt werden. Sie müssen stummgeschaltet werden. Diktiergeräte sind nicht gestattet.

(4) Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Lesesaal nicht mitgenommen werden, sondern sind in den dafür vorgesehenen Schließfächern zu deponieren. Eine Haftung wird ausgeschlossen.

(5) Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

§ 7 Vorlage von Archivgut

(1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen. Es besteht kein Anspruch auf Lesehilfe und Anfertigung von Transkriptionen.

(2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- (a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
- (b) verblasste Stellen nachzuziehen,

- (c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen,
- (d) Blätter aus Faszikeln herauszunehmen bzw. die Reihenfolge zu verändern,
- (e) beim Blättern die Seiten mit Speichel zu befeuchten,
- (f) die Archivalien an anderen Stellen als den im Lesesaal befindlichen Tischen zu nutzen,
- (g) im Lesesaal Tintenstifte oder Kugelschreiber zu verwenden.

(3) Werden Schäden am Archivgut bemerkt, sind diese unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.

(4) Eine Ausleihe von Archivgut findet nicht statt. In Ausnahmefällen kann Archivgut an hauptamtlich geführte Archive und Museen sowie zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Bei einer Ausleihe gelten die Vertragsbestimmungen des Archivs.

(5) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Präsenzbibliothek und das Sammlungsgut. Die Ausleihe von Büchern aus der Präsenzbibliothek (Orts- und Fernleihe) ist nicht möglich.

§ 8 Haftung

(1) Der Nutzer / die Nutzerin haftet für die von ihm / ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes oder sonstigen Materials sowie für die sonst bei der Nutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Nachweis erbracht wird, dass kein persönliches Verschulden vorliegt.

(2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Die Haftungsbeschränkung gilt nicht, wenn es sich um Schadenersatzansprüche wegen der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit handelt.

(3) Die Nutzer / Nutzerinnen haben bei der Auswertung des Archivguts die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Sie haben die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen.

§ 9 Auswertung des Archivguts

Beim Zitieren von Archivgut sind die Belegstellen präzise anzugeben und zwar in folgender Form:

StAKN, Bestandssignatur, Archivaliensignatur

§ 10 Belegexemplare

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Konstanz verfasst, ist der Nutzer / die Nutzerin verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und Veröffentlichungen von Reproduktionen. Im Übrigen gilt § 6 Abs. 7 des Landesarchivgesetzes entsprechend.

(2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs der Stadt Konstanz, so hat der Nutzer / die Nutzerin die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

(3) Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z.B. Internet) veröffentlicht, so hat der Nutzer / die Nutzerin dem Archiv unaufgefordert die entsprechende Adresse (*link* im Internet) mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Archiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren.

§ 11 Reproduktionen, Editionen und Veröffentlichung

(1) Reproduktionen aller Art sind nur zulässig, wenn eine Gefährdung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Reproduktionen sind schriftlich über das vom Stadtarchiv vorgesehene Formular zu beantragen. Ein Anspruch besteht nicht. Über die Anfertigung von Reproduktionen und das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv. Bei Objekten, welche die Rechte Dritter berühren (zum Beispiel Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte), muss zur Veröffentlichung eine schriftliche Genehmigung des Dritten beziehungsweise seines Rechtsnachfolgers vorliegen.

(2) Archiv- und Sammlungsbestände bzw. ganze Archivalieneinheiten und Filme können nur in begründeten Ausnahmefällen vollständig vervielfältigt werden.

(3) Die Veröffentlichung und die Edition von Archivgut, Bildmaterial und Drucken bedürfen der Zustimmung des Archivs und sind schriftlich zu beantragen. Die Reproduktionen dürfen einmalig nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Nachweises *StAKN*, *Bestandssignatur*, *Archivaliensignatur* verwendet werden. Eine Veränderung von Reproduktionen, insbesondere durch elektronische Bildbearbeitung, bedarf der Zustimmung des Archivs.

§ 12 Gebühren

(1) Für die Nutzung des Archivs sowie die Inanspruchnahme seiner Leistungen werden Gebühren entsprechend der Gebührensatzung (siehe das angehängte Gebührenverzeichnis) erhoben.

(2) Zur Zahlung der Gebühr ist verpflichtet:

(a) der Nutzer / die Nutzerin;

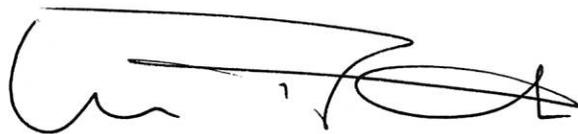
- (b) wer die Gebührenschuld der Stadt gegenüber durch schriftliche Erklärung übernommen hat oder für die Gebührenschuld eines anderen kraft Gesetzes haftet.
- (3) Mehrere Gebührenschuldner haften als Gesamtschuldner.
- (4) Gebühren werden nicht erhoben für die Leistungen des Archivs:
- (a) für nachweisbar wissenschaftliche, heimatkundliche oder unterrichtliche Zwecke, die einen Zeitaufwand von einer Stunde nicht überschreiten,
 - (b) für Auskünfte und Nachforschungen, die den Nachweis eines versorgungsrechtlichen Anspruchs zum Ziel haben,
 - (c) für einfache Beratung oder Auskunftserteilung ohne Inanspruchnahme von Archivgut oder archivischen Hilfsmitteln,
 - (d) in Amts- und Rechtshilfesachen für den Bund, die Länder und die Gemeinden, Gemeindeverbänden, Stiftungen des öffentlichen Rechts und Körperschaften des öffentlichen Rechts der Bundesrepublik Deutschland.
 - (e) Die Gebührenfreiheit der in Abs. 4 a-d genannten Fälle gilt nicht für Kopien und Scans.
- (5) Die Gebühr wird mit der schriftlichen Bekanntgabe an den Schuldner fällig, sie ist vom Schuldner zu entrichten. Sie entsteht mit der Beendigung der Nutzung, für die sie erhoben wird.

§ 13 Geltungsbereich

Diese Archivsatzung gilt auch für Archivgut nichtstädtischer Provenienz, soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung (z.B. ein Depositatvertrag) getroffen wurde. Das gilt auch für die Unterlagen der Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften der Stadt samt deren Funktions- und Rechtsvorgängern sowie der Stiftungen.

§ 14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Satzung tritt am 3. April 2023 in Kraft. Mit Inkrafttreten dieser Satzung tritt die Archivsatzung der Stadt Konstanz vom 12. April 1979 außer Kraft.



Konstanz, den 07 März 2023

Uli Burchardt, Oberbürgermeister

Die öffentliche Bekanntmachung erfolgt am 16.03.2023 auf der Homepage der Stadt Konstanz.

Gebührenverzeichnis

Die erhobenen Gebühren richten sich nach den Bestimmungen des § 12 der Archiv- und Gebührensatzung der Stadt Konstanz.

Recherche und Einsichtnahme

Nutzung von Bauakten und Bauplänen (mit Ausnahme wissenschaftlicher Zwecke)	17,- Euro
Recherche und Auskunft aus Melderegister und Personenstandsregister bei privater und kommerzieller Nutzung je angefangene Viertelstunde	17,- Euro
Recherche und Auskunft für private und kommerzielle Zwecke je angefangene Viertelstunde	17,- Euro
Recherche und Auskunft für alle anderen Zwecke bei Überschreitung eines Zeitaufwands von mehr als einer Stunde je angefangener Viertelstunde	17,- Euro

Reproduktionen

Kopie (DIN A4 und DIN A3) aus Archivalien in schwarz/weiß (angefertigt durch das Archivpersonal)	0,50 Euro
Kopie (DIN A4 und DIN A3) aus Archivalien in Farbe (angefertigt durch das Archivpersonal)	1,- Euro
Kopie (DIN A4 und DIN A3) aus Bibliotheksgut in schwarz/weiß (angefertigt durch das Archivpersonal)	0,50 Euro
Kopie (DIN A4 und DIN A3) aus Bibliotheksgut in Farbe (angefertigt durch das Archivpersonal)	1,- Euro
Kopie vom Readerprinter (Mikrofilme/Mikrofiches) oder Ausdruck aus Archivinformationssystemen (angefertigt durch den Nutzer / die Nutzerin)	0,25 Euro
Kopien vom Selbstbedienungsscanner (angefertigt durch den Nutzer / die Nutzerin)	0,25 Euro
Scan von Archivalien und Literatur am Selbstbedienungsscanner (angefertigt durch den Nutzer / die Nutzerin)	0,25 Euro
Reproduktion digitaler Dateien und digitalisierter Archivalien: Bilder, Karten, Pläne, Plakate, Schriftgut je Datei	2,- Euro

Reproduktion digitaler Dateien und digitalisierter Archivalien: Audio- und Videodateien, je Datei 3,- Euro

Scan von Archivalien und Literatur (angefertigt durch das Archivpersonal) in einfacher Qualität als Gebrauchsscans (150 dpi) 4,- Euro

Hochwertiger Scan von Archivgut oder Bildvorlage zur Veröffentlichung (angefertigt durch das Archivpersonal) in guter Qualität (Standard: 300 dpi oder nach besonderem dpi-Wunsch) 8,- Euro

Veröffentlichung

Zustimmung zur Veröffentlichung einer Reproduktion (Kopie, Scan) mit Einräumung des einmaligen Nutzungsrechts und Rechtsbelehrung in **Printmedien (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen)** und in **Ausstellungen** je Vorlage bei privater und kommerzieller Nutzung 10,- Euro

Zustimmung zur Veröffentlichung einer Reproduktion (Kopie, Scan) mit Einräumung des einmaligen Nutzungsrechts und Rechtsbelehrung in kommerziell genutzten **Printmedien (Plakate, Werbeanzeigen und andere Werbemittel wie Flyer)** je Vorlage bei privater und kommerzieller Nutzung 100,- Euro

Zustimmung zur Veröffentlichung einer Reproduktion (Kopie, Scan) mit Einräumung des einmaligen Nutzungsrechts und Rechtsbelehrung in dauerhaft kommerziell genutzten **Printmedien (Postkarten, Poster, Kalender, Buchumschläge)** je Vorlage bei privater und kommerzieller Nutzung 100,- Euro

Zustimmung zur Veröffentlichung einer Reproduktion (Kopie, Scan) mit Einräumung des einmaligen Nutzungsrechts und Rechtsbelehrung in einem **Online-Angebot** je Vorlage bei privater und kommerzieller Nutzung. Bei allen Nutzungszwecken sind maximal 80 dpi oder 200x300 Pixel erlaubt. Eine höhere Auflösung ist nur nach Vereinbarung und unter der Voraussetzung möglich, dass ein Download sowie eine Nachnutzung durch Dritte auszuschließen ist 100,- Euro

Zustimmung zur Veröffentlichung einer Reproduktion (Kopie, Scan, Audio-Datei, Film) mit Einräumung des einmaligen Nutzungsrechts und Rechtsbelehrung in **Film, Fernsehen und Radio** je Vorlage bei privater und kommerzieller Nutzung 100,- Euro

Beglaubigung von Reproduktionen

Beglaubigung 2,- Euro