

**Archivordnung  
der Stadt Ludwigshafen am Rhein  
vom 09.03.2001, zuletzt geändert durch Satzung vom 13.05.2009<sup>1</sup>**

Auf Grund des § 24 der Gemeindeordnung von Rheinland-Pfalz (GemO) in der Fassung vom 31.01.1994 (GVBl S. 153), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22.12.1999 (GVBl S. 470), der §§ 2 Abs. 2 und 3 Abs. 8 des Landesarchivgesetzes (LArchG) vom 5.10.1990 (GVBl S. 277), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12.10.1999 (GVBl S. 325), sowie der §§ 1, 2, 7 und 8 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) vom 20.06.1995 (GVBl S. 175), zuletzt geändert durch Gesetz vom 9.11.1999 (GVBl S. 413), hat der Stadtrat in seiner Sitzung am 12.02.2001 folgende Satzung beschlossen:

**§ 1  
Aufgaben und Stellung des Archivs**

- (1) Das Stadtarchiv ist eine Einrichtung der Stadtverwaltung Ludwigshafen am Rhein, die damit eine Pflichtaufgabe der Selbstverwaltung erfüllt. Als "Gedächtnis der Stadt" dient es den juristischen und historischen Interessen der Stadtverwaltung und Bürger der Stadt Ludwigshafen sowie der historischen Forschung allgemein.
- (2) Aufgabe des Stadtarchivs ist die Übernahme aller Informationsträger der Stadtverwaltung sowie die Bemühung um weitere Informationsträger aus nicht-städtischer Hand (z.B. Nachlässe, Unterlagen der städtischen Gesellschaften sowie von Privatunternehmen, Parteien-, Verbands-, Vereinsunterlagen, Zeitungen, Plakate, Fotos usw.), um so ein umfassendes Bild der Vergangenheit und Gegenwart der Stadt für die Zukunft zu bewahren.
- (3) Die Informationsträger werden vom Stadtarchiv auf ihren dauernden Wert hin beurteilt. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die auf Grund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für die Verwaltung dauernd aufzubewahren sind. Der bleibende Wert des Archivguts wird durch die Archivare festgestellt. Unterlagen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs vernichtet werden. Die archivwürdigen Informationsträger werden im Archiv verzeichnet und gemäß den Bestimmungen des LArchG sachgemäß dauernd verwahrt.
- (4) Das Archiv engagiert sich in der Stadtgeschichtsforschung, führt die Stadtchronik und sorgt mit einer Veröffentlichungsreihe für die Publikation hervorragender Arbeiten zur Stadtgeschichte bzw. für historische Öffentlichkeitsarbeit.
- (5) Das Archiv ist an der Vergabe von Straßennamen beteiligt.

**§ 2  
Benutzung des Archivs**

- (1) Das Archiv stellt die für die Nutzung aufbereiteten Archivalien der Verwaltung und Öffentlichkeit zur Nutzung zur Verfügung.
- (2) Der Benutzer des Archivs hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und Folgendes anzugeben:
  - a) Name, Vorname und Anschrift,
  - b) Name, Vorname und Anschrift des Auftraggebers, wenn die Nutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt,
  - c) Nutzungsvorhaben (Thema der Arbeit) mit möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,

---

<sup>1</sup> Amtsblatt Nr. 25 vom 21.03.2001, Änderung siehe Amtsblatt 34/2009 vom 15.05.2009

- d) Nutzungszweck,
  - e) Absicht der Veröffentlichung.
- (3) Sperrfristen und Nutzungsbeschränkungen richten sich nach den §§ 3 und 4 LArchG.
- (4) Die Benutzung des Archivs 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 oder
  - c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde oder
  - d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
  - e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen oder
  - f) sonstige gesetzliche Bestimmungen und Geheimhaltungsvorschriften entgegenstehen.
- (5) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
- a) das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,
  - b) der Antragsteller gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  - c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
  - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
  - e) der Benutzerzweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann,
  - f) die gebene Gebührenpflicht nicht anerkannt wird.
- (6) Die Benutzung kann unter Auflagen, Bedingungen und Befristungen erlaubt werden. Die Erlaubnis kann zurückgenommen oder widerrufen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht (mehr) zutreffen,
  - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  - c) der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
  - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

### **§ 3**

#### **Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum**

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden; den Benutzern stehen geeignete Schließfächer zur Verfügung. Schreibmaschinen, Diktiergeräte und andere technische Hilfsmittel dürfen nur mit vorheriger Zustimmung verwendet werden.
- (3) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind. Die Stadt haftet nicht für den Verlust der in Schließfächern befindlichen Wertsachen.

**§ 4  
Vorlage von Archivgut**

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, rechtzeitig zum Ende der täglichen Öffnungszeit, wieder zurückzugeben. Insbesondere ist es nicht gestattet,
  - a) den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,
  - b) Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke und Briefmarken zu entfernen,
  - c) Vermerke in Archivgut anzubringen oder vorhandene Vermerke zu tilgen,
  - d) Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden.
- (3) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) In Ausnahmefällen können Archivalien als Wertpaket an andere Archive und zu Ausstellungszwecken gegen Übernahme einer angemessenen Versicherung gegen Beschädigungen oder Verlust sowie bei Übernahme der Kosten für Verpackung und Versand versandt werden. Die Archivalien sind in der gleichen Weise, wie sie versandt werden, zurückzusenden.
- (5) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

**§ 5  
Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

**§ 6  
Auswertung des Archivguts**

Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er hat die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

**§ 7  
Belegexemplare**

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

**§ 8**

**Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstellen verwendet werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

**§ 9**

**Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Anlage, die Bestandteil dieser Satzung ist.

**§ 10**

**Geltungsbereich**

Diese Archivordnung gilt auch für der Stadt Ludwigshafen am Rhein überlassenes Archivgut anderer Stellen, soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

**§ 11**

**In Kraft Treten**

Diese Archivordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Ludwigshafen am Rhein, den 09.03.2001

Stadtverwaltung

Dr. Schulte

Oberbürgermeister

## **Anlage zur Archivordnung der Stadt Ludwigshafen am Rhein**

### **I. Anwendungsbereich**

- (1) Das Stadtarchiv erhebt für die von ihm erbrachten Leistungen und für die Benutzung seiner Einrichtungen Gebühren und Auslagen nach dieser Anlage zur Archivordnung.
- (2) Die Gebühren werden nach den Sätzen gem. Ziffer IV. dieser Anlage erhoben.
- (3) Bei Gebührenerhebungen an im Ausland lebende Personen und sonstige Stellen kann das Stadtarchiv Vorauszahlung fordern.
- (4) Gebührenschuldner ist der Benutzer des Archivs.

### **II. Gebührenbefreiung und Gebührenermäßigung**

- (1) In den in Ziffer IV. Nummern 2 und 3 aufgeführten Fällen werden keine bzw. pauschalierte Gebühren erhoben, wenn es sich um kleinere wissenschaftliche und heimatgeschichtliche Projekte bzw. um Aspekte der Stadtgeschichtsschreibung und der historischen Öffentlichkeitsarbeit handelt, an deren Förderung ein Interesse der Stadt besteht.
- (2) Bei den unter Ziffer IV. Nummer 1.1 genannten Gebühren kann unter den gleichen Voraussetzungen eine Ermäßigung bzw. Pauschalierung der Gebühren erfolgen.
- (3) In den Fällen von Absatz 1 und 2 sind in jedem Fall dem Stadtarchiv drei kostenlose Belegexemplare der Bücher, Broschüren etc. zu überlassen.

### **III. Ersatz von Auslagen**

Auslagen für die vom Benutzer beantragten oder sonst verursachten Sonderleistungen, insbesondere für Porto, Versicherungen, Einschreiben, Eilsendungen etc. sind zusätzlich zu erstatten.

**IV. Gebühren**

<b>1.</b>	<b>Herstellung von Reproduktionen/Kopien</b>	
1.1	Herstellung von Kopien am Xerokopierer bzw. Reader-Printer	
	pro Kopie (unabhängig von der Größe)	EURO 0,50
	Schüler und Studenten gegen Vorlage eines Ausweises	EURO 0,25
	städtische Dienststellen	EURO 0,25
	Beglaubigung einer Kopie	EURO 3,00
1.2	Herstellung von Reproduktionen bzw. Datenträgern am Scanner	
	Ausdruck eingescannter Archivalien pro Abbildung	EURO 3,00
	Datenträger mit den Daten eingescannter Archivalien pro Abbildung	Anschaffungspreis des Datenträgers (wird einmal pro Datenträger erhoben) zzgl. EURO 4,50
1.3	Überspielung von Tonbändern und Videos pro Band bzw. Video	Anschaffungspreis der Kassette/des Bandes zzgl. EURO 12,50
1.4	Geburts- bzw. Geschenkkopien von Zeitungen pro Seite	EURO 4,00
	(Die Reproduktion erfolgt bei verfilmten Zeitungen immer vom Film via Reader-Printer, lediglich bei nichtverfilmten Zeitungen vom Original)	
<b>2.</b>	<b>Nutzungs- und Wiedergabengebühren</b>	
2.1	Wiedergabengebühren für Archivalien (schriftl./ bildl./ Ton) in Büchern, Broschüren, Zeitschriften und Kalendern, Videos, CDs, CD-Roms und anderen maschinenlesbaren Datenträgern mit dem Recht der einmaligen Veröffentlichung	
	Für jede einzelne Reproduktion	
	bis 500 Stück	EURO 5,00
	bis 1.000 Stück	EURO 10,00
	bis 2.000 Stück	EURO 15,00
	bis 5.000 Stück	EURO 25,00
	bis 10.000 Stück	EURO 37,50
	bis 50.000 Stück	EURO 50,00
	über 50.000 Stück, je angefangene 50.000 Stück	EURO 75,00
2.2	Wiedergabengebühren für Archivalien in Zeitungen	
	Für jede einzelne Reproduktion	EURO 25,00
2.3	Wiedergabengebühren für Archivalien in Film, Rundfunk, Fernsehen, Internet	
	Für jede einzelne Reproduktion	EURO 50,00
2.4	Nutzungsgebühren für Archivalien in Ausstellungen	

		Für jede einzelne Reproduktion bzw. entlehene Archivalie	EURO 12,50
<b>3.</b>		<b>Gebühren für schriftliche Auskünfte</b>	
	3.1	Schriftliche Auskünfte (Recherche und Abfassung der Antwort) für kommerzielle Nutzer (die Antwort kann dem Nutzer zur Erhebung eigener Entgelte dienen) pro angefangener Viertelstunde	EURO 12,50
	3.2	Auskünfte für Familienforschungszwecke pro angefangener Viertelstunde	EURO 10,00
	3.3	Sonstige Auskünfte werden nach Möglichkeit bearbeitet. Falls ihre Bearbeitung länger als eine Stunde für Recherche und Auskunft dauert, werden die Nutzer um eigene Recherche gebeten. Falls dies nicht möglich ist und eine weitere Beauftragung der Archivmitarbeiter erfolgt, können pro angefangene Viertelstunde 10,00 EUR erhoben werden. In Härtefällen (Hilfen für Behinderte) ist ein Verzicht auf das Entgelt möglich.	
<b>4.</b>		<b>Melderegisterauskünfte</b> Die Gebühren richten sich nach den üblichen Sätzen der Stadt Ludwigshafen am Rhein. Für erhöhten Suchaufwand kann zusätzlich je nach Aufwand ein Entgelt von 10,00 EUR pro angefangener Viertelstunde erhoben werden.	

#### V. Entstehen und Fälligkeit

Die Gebühren entstehen mit der Inanspruchnahme der Leistungen des Stadtarchivs; sie sind spätestens zwei Wochen nach der Gebührenfestsetzung zur Zahlung fällig.