

**Ordnung**  
**für die Benutzung kirchlicher Archive**  
**(Benutzungsordnung)**

Vom 5. Februar 2013 (ABl. 2013 S. A 30)

Das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens verordnet gemäß § 32 Absatz 3 der Kirchenverfassung Folgendes:

**Inhaltsübersicht**<sup>\*</sup>

§ 1 Geltungsbereich.....	1
§ 2 Benutzung .....	1
§ 3 Benutzungsantrag .....	2
§ 4 Benutzungserlaubnis .....	2
§ 5 Benutzungsbeschränkungen .....	3
§ 6 Widerruf der Benutzungserlaubnis.....	3
§ 7 Belegstücke .....	4
§ 8 Schutzfristen.....	4
§ 9 Benutzung von Kirchenbüchern.....	6
§ 10 Benutzung im kirchlichen Archiv .....	6
§ 11 Reproduktionen .....	7
§ 12 Versendung von Archivgut .....	8
§ 13 Ausleihe von Archivgut .....	9
§ 14 Gebühren und Auslagen.....	9
§ 15 Gleichstellungsklausel.....	9
<i>Anlage (zu § 3 Absatz 4).....</i>	<i>10</i>

**§ 1**

**Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für alle kirchlichen Stellen, die Archivalien verwalten (Archivträger).

**§ 2**

**Benutzung**

Die öffentliche Benutzung kirchlicher Archivalien kann genehmigt werden, wenn ein berechtigtes Interesse in rechtlicher, wissenschaftlicher, amtlicher,

---

<sup>\*</sup> nichtamtlich

### **5.4.2.1 Benutzungso Archiv**

---

heimatgeschichtlicher oder familiengeschichtlicher Hinsicht glaubhaft gemacht wird.

#### **§ 3**

##### **Benutzungsantrag**

- (1) Der Antrag auf Benutzung von Archivalien muss Angaben zur Person des Benutzers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und -zweck mit präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung und über die Art der Auswertung enthalten.
- (2) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, als Benutzer die Benutzungsordnung einzuhalten.
- (3) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter Antrag zu stellen. Ändert sich der Forschungsgegenstand im Laufe der Benutzung, so ist ein neuer Antrag zu stellen.
- (4) Für den Antrag auf persönliche Benutzung ist das Muster nach der Anlage dieser Benutzungsordnung zu verwenden.
- (5) Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht dieser Benutzungsordnung, so ist der Antragsteller aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen. Ist der Antragsteller der Person nach nicht bekannt, so hat er seinen Personalausweis vorzulegen. Wenn der Antragsteller die Ergänzung des Antrages oder die Vorlage des Personalausweises verweigert, gilt der Antrag als nicht gestellt.

#### **§ 4**

##### **Benutzungserlaubnis**

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet der Archivträger.
- (2) Die Benutzungserlaubnis gilt für längstens ein Jahr und kann mit Auflagen verbunden werden.
- (3) Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivgut.
- (4) Wird dem Antrag auf Benutzung entsprochen, so sind alle dem Benutzer vorgelegten Archivalien mit ihrer Signatur zu erfassen. Das Antragsformular ist zu den Akten zu nehmen.

### § 5

#### Benutzungsbeschränkungen

- (1) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn
1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen einer Benutzung entgegenstehen oder
  2. für Deposita amtlicher oder Archivgut privater Herkunft entsprechende Vereinbarungen einer Benutzung entgegenstehen.
- (2) Die Benutzungserlaubnis ist ferner zu versagen, wenn
1. Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Benutzung das Wohl der Landeskirche, eines kirchlichen Zusammenschlusses, dem sie angehört oder angehört hat, oder einer derer Mitgliedskirchen gefährdet würde,
  2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
  3. 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,
  4. der Antragsteller nicht über die für die Auswertung des Archivguts erforderlichen Kenntnisse verfügt,
  5. das Archiv oder die gewünschten Archivalien wegen ihres Ordnungs- oder Erhaltungszustandes nicht benutzbar sind oder
  6. für die Benutzung am Ort kein geeigneter Raum vorhanden oder keine ständige Aufsicht gewährleistet ist.
- (3) Die Benutzung von Archivgut ist in der Regel nicht zu gestatten, wenn
1. die Ermittlung und Aushebung einen nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand erfordern würde oder
  2. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Filme oder sonstige Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.
- (4) Bei Zweifeln ist die Entscheidung des Landeskirchenamtes einzuholen.

### § 6

#### Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

### **5.4.2.1 BenutzungsO Archiv**

---

1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Genehmigung geführt hätten,
3. die Auflagen nicht erfüllt werden oder
4. der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt.

#### **§ 7**

##### **Belegstücke**

(1) Der Benutzer hat nach Veröffentlichung seiner Arbeit dem Archiv ein Belegstück kostenlos zu überlassen, wenn sie im Wesentlichen auf Benutzung der ihm zur Verfügung gestellten Archivalien beruht. Andernfalls ist dem Archiv das Erscheinen der Arbeit unter Angabe von Titel, Verlag und Erscheinungsjahr anzuzeigen.

(2) Als Veröffentlichung gelten auch Privatdrucke und sonstige Vervielfältigungen.

#### **§ 8**

##### **Schutzfristen**

(1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

(2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt. Die Schutzfrist nach Absatz 1 bleibt in jedem der in Satz 1 und 2 genannten Fälle unberührt. Ist auch das Geburtsjahr dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(3) Für personenbezogenes Archivgut, das auf Grund von Rechtsvorschriften besonderer Geheimhaltung unterliegt, verlängern sich alle Fristen nach Absatz 1 und 2 um jeweils 30 Jahre.

(4) Die Schutzfrist nach Absatz 1 kann im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, soweit § 5 nicht entgegensteht.

(5) Die in den Absätzen 1 und 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(6) Die in Absatz 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte dokumentiert, sofern ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind. Gleiches gilt für Amtsträger, soweit sie in Ausübung eines kirchlichen Amtes oder einer kirchlichen Funktion gehandelt haben. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

(7) Die Schutzfristen nach Absatz 2 können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, wenn

1. die betroffene Person oder nach ihrem Tod deren Witwer oder Witwe, nach deren Wegfall zunächst die Abkömmlinge, danach die Eltern in die Benutzung eingewilligt haben,
2. die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
3. die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder wenn das öffentliche oder kirchliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann. Sofern der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

(8) Vor Ablauf von Schutzfristen kann das Archiv Auskünfte aus dem Archivgut erteilen, soweit § 5 nicht entgegensteht. Archivgut, das auf Grund von Rechtsvorschriften besonderer Geheimhaltung unterliegt, darf vor Ablauf der Schutzfristen nur in anonymisierter Form benutzt werden.

(9) Die Schutzfristen können, wenn dies im kirchlichen Interesse geboten ist, um längstens 20 Jahre verlängert werden.

(10) Für die Benutzung von Kirchenbüchern und zugehörigen Registern und Unterlagen gelten ausschließlich die in § 9 geregelten Schutzfristen.

### § 9

#### Benutzung von Kirchenbüchern

(1) Kirchenbücher (Amtshandlungsregister) werden Archivgut, wenn sie für die laufende Verwaltung nicht mehr benötigt werden, spätestens aber 30 Jahre nach dem letzten Eintrag.

(2) Einträge in Kirchenbüchern einschließlich der zugehörigen Register und Unterlagen, die nach Absatz 1 Archivgut geworden sind, werden wie folgt zur Benutzung freigegeben:

1. Taufen: 110 Jahre nach Eintrag,
2. Konfirmationen, Trauungen sowie Namensregister: 80 Jahre nach Eintrag,
3. Bestattungen und Grabregister: 30 Jahre nach Eintrag.

Die Fristen beginnen mit dem 1. Januar des auf den Eintrag folgenden Jahres. Abweichend von Satz 1 sind Taufeinträge aus den Jahren vor 1910 auch dann zur Benutzung freigegeben, wenn die Frist nach Satz 1 Nr. 1 noch nicht abgelaufen ist.

(3) Aus Kirchenbüchern, die auch Eintragungen enthalten, die nach Absatz 2 nicht freigegeben sind, wird nur schriftlich Auskunft erteilt. Abweichend davon können auf Antrag im Einzelfall Eintragungen über Amtshandlungen eingesehen werden, wenn ein rechtliches oder wissenschaftliches Interesse glaubhaft gemacht wird.

(4) Für eine Verkürzung der Fristen nach Absatz 2 im Einzelfall gilt § 8 Absatz 7 entsprechend.

(5) Liegt eine Ersatzüberlieferung der Kirchenbücher vor (z. B. Mikrofilm, Mikrofiches, Veröffentlichung), ist die Benutzung der Originalkirchenbücher (Erst- und Zweitschriften) unzulässig.

### § 10

#### Benutzung im kirchlichen Archiv

(1) Kirchliches Archivgut darf nur in dazu bestimmten Räumen zu festgelegter Zeit unter Aufsicht benutzt werden. Es besteht kein Anspruch darauf, kirchliches Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten.

(2) Eine größere Anzahl von Archivalien kann gleichzeitig nur in besonders begründeten Fällen vorgelegt werden.

(3) Vor Empfang der Archivalien hat der Benutzer Mantel, Mappen, Taschen oder ähnliche Gegenstände an einem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.

(4) Während der Benutzung ist es nicht gestattet, zu essen, zu trinken oder zu rauchen. Der Benutzer hat auf andere Anwesende Rücksicht zu nehmen.

(5) Der Benutzer hat die Archivalien sorgfältig zu behandeln und vor allem darauf zu achten, dass sie nicht beschädigt oder beschmutzt werden. Es ist verboten, irgendwelche Veränderungen in den Archivalien durch Zusätze, Bemerkungen, Streichungen, Unterstreichungen oder Radieren vorzunehmen. Einzelne Blätter oder Teile von ihnen, Umschläge, Siegel, Stempel oder Briefmarken dürfen nicht ausgeschnitten oder abgelöst werden. Die Reihenfolge der Blätter darf nicht verändert werden. Es ist nicht zulässig, Blätter oder Blattecken umzuknicken, Büroklammern oder ähnliches anzubringen oder die Finger beim Umblättern anzufeuchten.

(6) Stellt ein Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke fest, so hat er dies dem Aufsichtsführenden mitzuteilen.

(7) Technische Hilfsmittel des kirchlichen Archivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, zur Benutzung zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel (wie z. B. Diktiergerät oder Personal- Computer) darf der Benutzer nur mit Genehmigung des kirchlichen Archivs verwenden. Diese soll in stets widerruflicher Weise nur erteilt werden, wenn gewährleistet ist, dass dadurch weder kirchliches Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird.

### § 11

#### Reproduktionen

(1) Der Benutzer darf Reproduktionen grundsätzlich nicht selbst anfertigen. Im Rahmen der Benutzung kann der Benutzer beantragen, dass auf seine Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs hergestellt werden. Das Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind.

(2) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere hat der Benutzer keinen Anspruch, dass größere Aufträge zu Lasten anderer Benutzer oder des Dienstbetriebes durchgeführt werden.

(3) In der Regel werden nur Teile von Archivalieneinheiten reproduziert. Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten werden grundsätzlich nicht herausgegeben.

### **5.4.2.1 Benutzungso Archiv**

---

(4) Aufnahmefilme (Negative) und sonstige Reproduktionsvorlagen mit Ausnahme der zur unmittelbaren Abgabe bestimmten Bildträger wie Mikrofilme oder Diapositive bleiben Eigentum des kirchlichen Archivs.

(5) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

(6) Die Weiterverwendung der Reproduktionen für ein anderes Forschungsvorhaben als das beantragte bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Archivs.

(7) Reproduktionen von Einträgen in Kirchenbüchern werden nicht gefertigt. In besonderen Einzelfällen kann das Landeskirchenamt eine Ausnahme genehmigen. Abweichend von Absatz 1 dürfen Benutzer aus den Filmen verfilmter Kirchenbücher in der vom Landeskirchenamt dafür bestimmten Lese- stelle mittels Lese-/Rückvergrößerungsgeräten selbst Reproduktionen anfertigen.

## **§ 12**

### **Versendung von Archivgut**

(1) Archivgut darf nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive zur Benutzung versandt werden.

(2) Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

(3) Von der Versendung ausgeschlossen sind Findbehelfe und Archivgut, das

1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zur Versendung geeignet ist,
3. häufig benutzt wird oder
4. noch nicht abschließend verzeichnet ist.

(4) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandtem Archivgut bedarf der Genehmigung des versendenden Archivs.

(5) Die Überlassung von Archivalien an Privatpersonen zur Benutzung außerhalb eines Archivraumes ist in jedem Fall unzulässig.

**§ 13**

**Ausleihe von Archivgut**

Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen ausgeliehen werden. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung durch das Landeskirchenamt bedarf.

**§ 14**

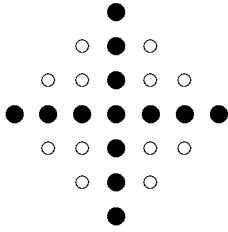
**Gebühren und Auslagen**

Die Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs richten sich nach der jeweils geltenden Gebührenordnung.

**§ 15**

**Gleichstellungsklausel**

Die in dieser Ordnung verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten gleichermaßen für Frauen und Männer.



Evangelisch-Lutherische  
Landeskirche Sachsens

Landeskirchliches Archiv Dresden  
Stuttgarter Straße 16, 01189 Dresden

## Benutzungsantrag

Vor - und Zuname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Beruf: \_\_\_\_\_

PLZ / Wohnort: \_\_\_\_\_

Straße / Hausnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail / Telefon / Fax: \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft bzw. konfessionslos: \_\_\_\_\_  
(nur bei privater oder gewerblicher familiengeschichtlicher Benutzung von Kirchenbüchern)

Thema der Benutzung / Forschungsumfang (mit sachlicher und zeitlicher Eingrenzung):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ist schriftlicher Bescheid oder Benutzungserlaubnis in derselben Sache bereits erbeten worden?  
 nein  ja, wann? \_\_\_\_\_

Auftraggeber (mit Anschrift, bei wissenschaftlicher Benutzung Betreuer und Institution):  
\_\_\_\_\_

Zweck der Benutzung:  wissenschaftlich  
 heimatgeschichtlich  
 familiengeschichtlich  
 Klärung von Rechtsverhältnissen / Rechtsstreit  
 amtlich

Geschäftsmäßige Benutzung:  ja  
 nein

Beabsichtigte Auswertung (Zutreffendes unterstreichen):

Buch / Festschrift, Vervielfältigung, Funk / Film / Fernsehen / Internet, Zeitschriftenaufsatz,  
Privatdruck, Werbung, Presseveröffentlichung, Ausstellung, Dissertation / Magisterarbeit /  
Diplomarbeit / Masterarbeit / Bachelorarbeit / Seminararbeit / Belegarbeit

Veröffentlichung ist geplant bei / in: \_\_\_\_\_

**Bitte wenden!**

Ich verfüge über die zur Archivbenutzung notwendigen Kenntnisse (Lesen der sog. alten deutschen Schreibrift, da z. B. Kirchenbucheinträge handschriftlich erfolgten).

Ich verpflichte mich, die archivrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Ordnung über die Benutzung kirchlicher Archive (Benutzungsordnung) vom 05.02.2013 (ABl. S. A 230) sowie die Haus- und Lesesaalordnung des Landeskirchlichen Archivs Dresden in der jeweils gültigen Fassung, die ich zur Kenntnis genommen habe, einzuhalten. Mir ist bewusst, dass mir die Benutzungserlaubnis entzogen werden kann, wenn ich gegen die o. g. archivrechtlichen Bestimmungen verstoße. Eine nach der Gebührenordnung bestehende Gebührenpflicht wird anerkannt.

Ich erkläre insbesondere, dass ich bei der Auswertung der aus den Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter wahren und etwaige Verletzungen schutzwürdiger Belange selbst verantworten werde.

Ich verpflichte mich, Reproduktionen von Archivalien nur mit Genehmigung des Archivs für andere Forschungsvorhaben zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben und für jede Vervielfältigung und jede Veröffentlichung von Reproduktionen eine schriftliche Genehmigung des Archivs einzuholen.

Ich erkläre mich hiermit bereit, dem Archiv nach Veröffentlichung meiner Arbeit ein Belegstück kostenlos und unaufgefordert zu überlassen oder das Erscheinen der Arbeit anzuzeigen (§ 7 Benutzungsordnung).

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Gruppenkabine, die Einzelkabinen und der Druckerraum im Landeskirchlichen Archiv Dresden kameraüberwacht sind.

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten im Rahmen des Dienstbetriebes unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert und bearbeitet werden.

Ich bin damit einverstanden / nicht einverstanden, dass anderen Benutzern, die das gleiche oder ein ähnliches Thema bearbeiten, von meinem Arbeitsvorhaben Kenntnis gegeben werden kann.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller

Benutzungsantrag genehmigt:  gebührenfrei  
 gebührenpflichtig  
 mit unten gesondert aufgeführten Auflagen

Fotoerlaubnis erteilt:  ja  
(gilt nicht für Digitalisate und bei Kirchenbuchbenutzung)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift diensthabender Archivar

Auflagen: