

# **Allgemeine Benutzungsbedingungen der Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv**

## **I. Allgemeines**

### **§ 1 Zulassung**

(1) Zur Benutzung können alle natürlichen und juristischen Personen zugelassen werden, die sich zur Einhaltung der Benutzungsordnung verpflichten.

(2) Minderjährige können nur dann zur Benutzung zugelassen werden, wenn die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters vorliegt.

### **§ 2 Benutzungszweck**

Die Benutzung erfolgt

1. zu Zwecken von Wissenschaft und Forschung,
2. zu internen Zwecken der Depositgeber,
3. zu Zwecken von Bildung und Unterricht,
4. zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen,
5. zu dienstlichen Zwecken von Behörden und Gerichten,
6. zur Wahrnehmung persönlicher Belange und Interessen dient.

### **§ 3 Benutzungsarten**

(1) Die Benutzung erfolgt

- a) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv,
- b) durch schriftliche Anfragen,
- c) durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut,
- d) durch Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
- e) durch Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

(2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme.

(3) Die Benutzung bedarf der Genehmigung und setzt einen entsprechenden Antrag voraus. Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht.

### **§ 4 Benutzungsantrag**

(1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich beim Westfälischen Wirtschaftsarchiv (WWA) zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck und der Gegenstand der Nachforschungen genau anzugeben. Bei persönlicher Benutzung ist der Vordruck des WWA zu verwenden.

(2) Auf Verlangen hat der Benutzer sich auszuweisen.

(3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Benutzungsordnung und zur Einhaltung von Rechtsschutzbestimmungen zu verpflichten. Letztere sind in § 7 näher definiert.

(4) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen, der in jedem Kalenderjahr zu erneuern ist.

(5) Wünscht ein Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein gesonderter Antrag zu stellen.

## § 5 Benutzungsgenehmigung

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Archivleitung oder ein von ihr beauftragter Archivar.

(2) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für den Antragsteller selbst und nur für den im Antrag angegebenen Zweck und Gegenstand. Bei Änderung des Benutzungszwecks und/oder des Gegenstandes der Nachforschungen ist erneut ein Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.

(4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden bzw. erlischt, wenn

- a) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
- c) der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt,
- d) die Auflagen nicht erfüllt werden.

## § 6 Benutzung und Benutzungsbeschränkungen

(1) Archivgut öffentlich-rechtlicher Herkunft aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit – gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück – steht grundsätzlich der Benutzung offen, soweit nicht durch gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften, vertragliche Vereinbarungen mit den abgebenden Stellen oder Vorschriften dieser Benutzungsordnung ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Archivalien können von der Benutzung ausgeschlossen werden, wenn Rechte oder berechnigte Interessen Dritter dem entgegenstehen. Im Allgemeinen richtet sich die Nutzung des Archivguts nach den §§ 6 u. 7 sowie des Archivgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010.

(2) Die Benutzung von Archivgut privater Herkunft richtet sich nach den mit den Eigentümern oder Vorbesitzern vereinbarten Benutzungsbestimmungen. Bestehen keine Vereinbarungen, so ist bei der Benutzung wie mit Archivalien öffentlich-rechtlicher Herkunft zu verfahren.

(3) Personenbezogene Archivalien sind grundsätzlich, soweit keine längeren Schutzfristen bestimmt sind, für einen Zeitraum von 100 Jahren nach der Geburt

oder von 10 Jahren nach dem Tod des Betroffenen von der Benutzung ausgeschlossen.

(4) Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden.

(5) Druckschriften, Plakate, Karten, Bilder, Filme, Tonträger und sonstige Daten- und Informationsträger können unter Beachtung der gesetzlichen Schutzrechte benutzt werden, soweit nicht beim Erwerb Beschränkungen vereinbart worden sind.

(6) Archivgut aus einer weniger als 30 Jahre zurückliegenden Zeit und Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, sind von der Benutzung ausgeschlossen. In begründeten Fällen sind Ausnahmegenehmigungen durch die Archivleitung möglich, sofern dem keine gesetzlichen Bestimmungen oder vertraglichen Vereinbarungen entgegenstehen.

(7) Die Benutzung von Archivalien kann abgelehnt werden, wenn  
a) deren Erhaltungs- oder Ordnungszustand dies nicht zulässt,  
b) der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen oder Publikationen erreicht werden kann.

(8) Findmittel zu Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, dürfen vor Ablauf der Schutzfristen nur mit Genehmigung der Archivleitung vorgelegt werden.

## § 7 Verwertung der Nachforschungsergebnisse

(1) Bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter, zu wahren. Wer diese Rechte und Belange verletzt, hat dies den Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten.

(2) Die Genehmigung zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem Rechte und schutzwürdige Belange von Personen berührt werden, kann von der schriftlichen Zustimmung der Betroffenen oder ihrer Rechtsnachfolger abhängig gemacht werden.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Findmittel und Reproduktionen.

(4) Die Nachforschungsergebnisse dürfen nur für das im Antrag angegebene Arbeitsthema verwendet werden. Sofern der Benutzer die Verwertung auf andere Weise beabsichtigt, ist die Genehmigung der Archivleitung einzuholen.

(5) Die benutzten Archivalien sind in der Arbeit nachzuweisen. Für die Zitierweise sind folgende Regeln verbindlich:

a) Zitierweise im Anmerkungsapparat: WWA, Signatur

b) Nachweis im Quellenverzeichnis: Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv, Dortmund (WWA)

## § 8 Benutzungsentgelte und Belegexemplare

(1) Die Benutzung von Archivgut ist in der Regel kostenlos. Für bestimmte Dienstleistungen sowie die Verwertung von Archivgut in Veröffentlichungen fallen Entgelte an, deren Höhe in der Entgeltordnung des WWA geregelt ist. Diese ist Bestandteil der Benutzungsordnung.

(2) Der Benutzer ist nach § 6 Abs. 5 ArchivG NRW verpflichtet, dem WWA nach Fertigstellung der Arbeit unverzüglich, unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt nicht nur für Publikationen, sondern auch für Arbeiten, die nicht oder zunächst nicht zur Veröffentlichung vorgesehen sind.

## § 9 Haftung

(1) Das Archiv haftet nicht für Schäden, die dem Benutzer im Zusammenhang mit der Benutzung entstehen.

(2) Der Benutzer haftet für die Verletzung von Urheber-, Daten- und Persönlichkeitsschutzrechten sowie von berechtigten Interessen Dritter.

(3) Der Benutzer haftet für alle durch ihn im Archiv verursachten Schäden.

## **II. Benutzung im Archiv**

### § 10 Allgemeines

(1) Die Benutzung von Archivalien, Bibliotheksgut und Findmitteln findet grundsätzlich unter Aufsicht in den dazu bestimmten Räumen statt. Der Konsum von Speisen und Getränken ist während der Benutzung untersagt. Das Rauchen ist in den Räumlichkeiten des Archivs nicht gestattet.

(2) Zur wissenschaftlichen Beratung stehen die Archivare des WWA unter Berücksichtigung ihrer sonstigen dienstlichen Obliegenheiten zur Verfügung. Die Beratung beschränkt sich vornehmlich auf Hinweise auf einschlägige Archivalien und Literatur sowie die Vorlage der Findmittel.

### § 11 Bestellung von Archivalien

(1) Die Archivalien werden unter genauer Angabe der Signatur auf den dafür vorgesehenen Bestellzetteln angefordert.

(2) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit oder größere Mengen Archivalien gleichzeitig vorgelegt zu bekommen.

## § 12 Behandlung der Archivalien

(1) Archivalien, Bibliotheksgut und Findmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Der Benutzer haftet für Vorsatz und Fahrlässigkeit.

(2) Es ist untersagt, Archivalien, Bücher und Findmittel aus dem Benutzerraum zu entfernen, an ihnen Vermerke, Striche oder Zeichen aller Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, die Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen oder den Zustand der vorgenannten Gegenstände in irgendeiner Art und Weise zu verändern.

(3) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung, ihrem Einband und ihrer Verpackung darf nichts verändert werden.

(4) Der Benutzer soll das Archiv auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit, auf sonstige Unstimmigkeiten, Schäden und Verluste aufmerksam machen.

(5) Fotokopien werden aus konservatorischen Gründen nur in von der Archivleitung oder dem von ihr beauftragten Archivar genehmigten Ausnahmefällen durch Mitarbeiter des Archivs angefertigt. Ausgehändigte Kopien und Reproduktionen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des WWA veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Gleiches gilt für die Verwendung von Reproduktionen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken. Bei Veröffentlichung oder Vervielfältigung ist stets die Archivsignatur anzugeben.

## § 13 Technische Hilfsmittel

(1) Technische Hilfsmittel des WWA (z.B. Mikrofilmlesegerät) stehen dem Benutzer zur Verfügung, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt. Ein Anspruch auf die Benutzung besteht nicht.

(2) Die Verwendung benutzereigener Geräte (z.B. Schreibmaschine, Computer, Rechenmaschine, Diktiergerät, Fotoapparat, Reproduktionsgeräte) bedarf der Genehmigung durch die Archivleitung oder den von ihr beauftragten Archivar.

(3) Der Gebrauch technischer Hilfsmittel darf weder zur Gefährdung des Archivguts noch zur Störung anderer Benutzer führen.

## § 14 Rückgabe der Archivalien

Vor dem Verlassen des Archivs sind alle benutzten Archivalien, Findmittel und Bücher zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden drei Arbeitstage beabsichtigt, können die Archivalien weiter bereitgehalten werden.

## § 15 Benutzung fremder Archivalien

Für die Benutzung von Archivalien, die von anderen Archiven oder Institutionen zur Einsichtnahme im WWA übersandt werden, gelten dieselben Bedingungen wie für die Archivalien des WWA, sofern die übersendende Stelle keine anderslautenden Auflagen macht. Die Kosten der Versendung und anfallende Entgelte trägt der Benutzer.

### **III. Benutzung außerhalb des Archivs**

## § 16 Schriftliche Auskünfte und Anforderung von Reproduktionen

(1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand der Nachforschungen genau anzugeben.

(2) Schriftliche Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Benutzbarkeit der benötigten Archivalien.

(3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf die Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines bestimmten Zeitraums besteht nicht.

(4) Für die Beantwortung von Anfragen, die einen erhöhten Rechercheaufwand erfordern, kann ein Entgelt erhoben werden (siehe Entgeltordnung).

(5) Bei der Anforderung von Reproduktionen hat die Archivleitung das Recht, deren Anzahl zu beschränken. Für erhöhten Bearbeitungsaufwand kann ein Entgelt erhoben werden (s. o.).

## § 17 Versendung von Archivalien zur Einsichtnahme an einem anderen Ort

(1) Auf begründeten Antrag können in Ausnahmefällen Archivalien an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet ist. Ein Gewäherschein des betreffenden Archivs ist vom Benutzer beizubringen. Eine Versendung an Privatpersonen – ausgenommen Eigentümer – ist nicht zulässig.

(2) Die Versendung erfolgt nur durch Post- oder Kurierdienste oder auf dem Dienstwege. Versandkosten und Entgelte trägt der Benutzer.

(3) Die Versendung von Archivalien ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.

(4) Versandte Archivalien können jederzeit zurückgefordert werden.

(5) Die Benutzung der versandten Archivalien richtet sich nach der Benutzungsordnung des WWA.

- (6) Von der Versendung ausgeschlossen sind Findmittel sowie Archivalien, die
- a) Benutzungsbeschränkungen unterliegen,
  - b) wegen ihres Wertes, ihres Ordnungs- oder Erhaltungszustandes nicht versendungsfähig sind,
  - c) häufig benutzt werden,
  - d) noch nicht abschließend verzeichnet sind.
- (7) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandten Archivalien bedarf der ausdrücklichen Genehmigung durch das WWA.
- (8) Ein Rechtsanspruch auf Versendung von Archivalien besteht nicht.

#### § 18 Ausleihe von Archivalien

- (1) Die Ausleihe von Archivalien zu amtlichen Zwecken oder Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich. Dabei muss sichergestellt sein, dass die Archivalien wirksam vor Verlust oder Beschädigung geschützt sind.
- (2) Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.
- (3) Bei der Präsentation der Leihgaben in Ausstellungen und Veröffentlichungen ist ein eindeutiger Quellennachweis in der verbindlichen Form gem. § 7 (5) anzubringen.

### **IV. Schlussbestimmungen**

#### § 19 Ergänzende Bestimmungen

Der Direktor des WWA kann zu diesen Allgemeinen Benutzungsbedingungen ergänzende Bestimmungen treffen.

Die Allgemeinen Benutzungsbedingungen treten mit dem 1. August 2010 in Kraft.

Dr. Kathrin Baas  
Direktorin