

# FAQs für das Gemeindearchiv Holzwickede

*Hier finden Sie einige Fragen und Antworten, rund um den Besuch und die Nutzung des Gemeindearchivs.*

---

## 1. Wie kann ich Kontakt mit dem Gemeindearchiv aufnehmen?

Sie können gerne das [Kontaktformular](#) auf der Homepage nutzen. Andernfalls sind wir per Mail oder telefonisch für Sie erreichbar. Auf einen Besuch ohne Termin sollten Sie allerdings verzichten, da wir keine Öffnungszeiten besitzen.

---

## 2. Wie sind Ihre Öffnungszeiten/ Sprechzeiten?

Richtige Öffnungszeiten haben wir nicht. Daher bitten wir Sie, immer einen Termin mit uns auszumachen, wenn Sie das Archiv besuchen möchten. Die Telefonische Erreichbarkeit ist aber wie folgt gegeben:

Mo: 08.00 – 14.00 Uhr  
Die – Fr: 08.00. – 17.30 Uhr

---

## 3. Welche Infos sind bei einer Anfrage wichtig?

Alle Infos, die zur Vereinfachung der Suche des gewünschten Archivguts benötigt werden könnten, sind wichtige Informationen. Um eine bestmögliche Auskunft zu erhalten, haben wir für eine Anfrage ein entsprechendes [Kontaktformular](#) erstellt. Bitte nutzen Sie dieses, damit wir Ihre Anfrage effektiv bearbeiten zu können.

---

## 4. Ich habe eine Anfrage abgeschickt, was passiert als Nächstes?

Nach Eingang Ihrer Anfrage schauen wir, ob die gewünschten Unterlagen in unserem Archiv vorliegen. Sollte dies der Fall sein, bekommen Sie von uns als zuerst einen Gebührenbescheid mit Bitte um vorherige Zahlung zugesendet. Nach Eingang Ihrer Zahlung, werden Ihre Unterlagen auf dem Postweg oder per Mail an Sie versandt. Bitte beachten Sie, dass Gebühren auch bei einem negativen Ergebnis anfallen können.

---

## 5. Wie lange dauert die Bearbeitung meiner Anfrage?

In der Regel dauert eine Bearbeitung Ihrer Anfrage zwischen 5 und 7 Werktagen.

---

#### 6. Wo kann ich sehen, welche Gebühren für meine Anfrage anfallen könnten?

Eventuell anfallende Gebühren für die Recherche, das Verfügbarmachen der Archivalien und eine mögliche Beglaubigung von Unterlagen finden Sie in der [Benutzungsordnung](#) des Gemeindearchivs Holzwickede.

---

#### 7. Kann ich selbstständig im Bestands des Archivs recherchieren?

Sie haben die Möglichkeit, nach einer Terminvereinbarung mit dem Archiv selbstständig mit den von Ihnen im Vorfeld gewünschten Archivalien zu recherchieren. Bitte beachten Sie aber, dass Sie nur Zugang zu folgenden Archivalien erhalten können:

- Akten ohne Schutzfristen (oder dementsprechend geschwärzt)
- Akten, die in einem Zustand sind, in der eine Nutzung noch möglich ist
- Bilder und Videos, auf denen keine Sperrfristen/ Schutzfristen liegen
- Karten und Pläne, die einen Zustand besitzen, die eine Nutzung der Archivalie nicht verhindert
- Personenstandsregister ohne Sperrfristen  
(ab 1888 ; vorher sind diese beim jeweiligen Kirchenamt geführt worden)

---

#### 8. Welche Regeln gibt es im Umgang mit Archivgut?

Im Gemeindearchiv erwünscht ist:

- Kein Essen oder Trinken in der Nähe der Archivalien.
- Wenn Ihnen Handschule bei den Archivalien beigelegt werden, sind diese zu benutzen.
- Es ist nicht gestattet, Notizen in den Archivalien vorzunehmen (Bitte kopieren lassen und dann die Kopie beschriften).
- Bei Einsicht in Akten sind diese nicht auseinander zu nehmen. Die Archivalien haben in dem Format zu bleiben, wie sie rausgegeben wurden.
- Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

---

#### 9. Darf ich die mir vorliegenden Archivalien fotografieren/kopieren?

Fotografieren ist für Sie als Nutzer erlaubt. Reproduktionen von Archivalien können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer oder andere Reproduktionen angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand der Archivalien dies erlaubt. Die Veröffentlichung von Archivalien ist nur mit besonderer Genehmigung unter Nennung der Quelle wie das Archivs zulässig.

**Gemeindearchiv Holzwickede [Bestandskürzel] (Bestandsname) Nr. Xy (Signatur)**

---

---

T0. Gibt es einen Freihandbestand im Archiv?

Nein, einen Freihandbestand gibt es nicht im Archiv. Unser gesamter Bestand kann nur nach vorheriger Terminabsprache und dem Wunsch zur Ansicht eingesehen werden.