

Alfried Krupp von Bohlen und Halbach-Stiftung

Benutzungsordnung für das Historische Archiv Krupp

Präambel

Die Alfried Krupp von Bohlen und Halbach-Stiftung ist das Vermächtnis von Dr.-Ing. E.h. Alfried Krupp von Bohlen und Halbach, dem letzten persönlichen Inhaber der Firma Fried. Krupp. Testamentarisch legte er fest, „die Firma über eine Stiftung, die Ausdruck der dem Gemeinwohl verpflichteten Tradition des Hauses Krupp sein soll, in eine Kapitalgesellschaft umzuwandeln.“ Mit seinem Tode am 30. Juli 1967 ging sein gesamtes Vermögen auf die von ihm errichtete Stiftung über. Das 1905 von Margarethe Krupp und der Unternehmensleitung als Geschichtliche Abteilung ins Leben gerufene Historische Archiv Krupp steht heute im Eigentum der Stiftung.

I. Allgemeines

§ 1 Aufgabe

Das Historische Archiv Krupp (im Folgenden: HAK) hat die Aufgabe, die Geschichte der Firma Krupp und ihrer Eigentümer zu dokumentieren.

§ 2 Benutzung

(1) Es können zur Benutzung natürliche und juristische Personen zugelassen werden, die sich zur Einhaltung der Benutzungsordnung verpflichten und ein berechtigtes Interesse an der Einsichtnahme in Archivalien, Findmittel und Bibliotheksgut glaubhaft machen.

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

(3) Ein berechtigtes Interesse im Sinne von Absatz 1 ist in der Regel anzunehmen, wenn die Benutzung alternativ

1. Zwecken von Wissenschaft und Forschung,
2. Zwecken von Bildung und Unterricht,
3. der Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen,
4. dienstlichen Zwecken von Behörden und Gerichten,
5. der Wahrnehmung persönlicher Belange und Interessen, die in einem erkennbaren Zusammenhang mit den Aufgaben des Archivs stehen, dient.

(4) Die Benutzung erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Archiv oder durch schriftliche Anfragen.

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich beim HAK 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 HAK 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 § 6 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.

§ 4 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Archivleitung.
- (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 einer der folgenden Fälle vorliegt:
 - 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.

§ 5 Benutzung und Benutzungsbeschränkungen

- (1) Die Benutzung der Archivalien richtet sich nach den vom Eigentümer festgelegten Bestimmungen und Sperrfristen. Im Allgemeinen steht das Archivgut aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit - gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück - der Benutzung offen.
- (2) Personenbezogene Archivalien sind grundsätzlich mindestens, soweit keine längeren Sperrfristen bestimmt sind, für einen Zeitraum von 100 Jahren nach der Geburt oder - falls keine Geburtsjahr feststellbar ist - von 10 Jahren nach dem Tod des Betroffenen für die Benutzung gesperrt.
- (3) 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.

§ 6 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 Nachforschungsergebnisse dürfen nur für das im Antrag angegebene Arbeitsthema verwendet werden. Sofern der Benutzer die Verwertung auf andere Weise beabsichtigt, ist die Genehmigung der Alfred Krupp von Bohlen und Halbach-Stiftung einzuholen.

(4) Die Veröffentlichung von Quellen aus dem HAK oder die Weitergabe von Reproduktionen an Dritte bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die Alfred Krupp von Bohlen und Halbach-Stiftung bzw. ggf. der von ihr beauftragten Archivleitung.

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

a) Zitierweise im Anmerkungsapparat:

HA Krupp, FAH ... (Bestands- und Einzelsignatur, z.B. FAH 3 E 5 oder FAH 24/345)

HA Krupp, WA ... (Bestands- und Einzelsignatur, z.B. WA 9 d 34 oder WA 41/567)

HA Krupp, S ... (Bestands- und Einzelsignatur, z.B. S 3 WT 17)

HA Krupp, F ... (Bestands- und Einzelsignatur, z.B. F 6/34)

analog bei sonstigen Bestandssignaturen

b) Nachweis im Quellenverzeichnis: Historisches Archiv Krupp (HA Krupp)

§ 7 Benutzungsentgelte und Belegexemplare

(1) Die Benutzung von Archivgut ist in der Regel kostenlos. Für bestimmte Dienstleistungen sowie die Verwertung von Archivgut in Veröffentlichungen oder audio-visuellen Medien kann das Archiv Kostenerstattung bzw. Nutzungsgebühren verlangen.

(2) Der Benutzer ist verpflichtet, dem HAK 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, z.B. Magister- oder Diplomarbeiten.

§ 8 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

§ 9 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.

(2) Zur wissenschaftlichen Beratung stehen die Archivare des HAK 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.

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

§ 10 Behandlung der Archivalien

(1) Archivalien, Bibliotheksgut und Findmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Der Benutzer haftet für jede 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 sonst etwas zu tun, was ihren Zustand verändert.

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

(4) Aus konservatorischen Gründen dürfen keine Fotokopien angefertigt werden. Ausnahmefälle bedürfen der Genehmigung.

§ 11 Technische Hilfsmittel

Die Verwendung benutzereigener Geräte (z.B. Computer, Diktiergerät, Fotoapparat) bedarf der Genehmigung und darf weder zur Gefährdung des Archivguts noch zur Störung anderer Benutzer führen.

III. Benutzung außerhalb des Archivs

§ 12 Schriftliche Auskünfte und Anforderung von Reproduktionen

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

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

(3) Für die Beantwortung von Anfragen, die einen erhöhten Rechercheaufwand erfordern, kann Kostenerstattung verlangt werden.

§ 13 Ausleihe von Archivalien

(1) Die Ausleihe von Archivalien zu amtlichen, dienstlichen oder wissenschaftlichen Zwecken, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich. Dabei muss sichergestellt sein, dass die Archivalien wirksam vor Verlust oder Beschädigung geschützt sind und ggf. versichert werden.

(2) Zur Ausleihe ist ein Leihschein anzufertigen.

(3) Bei der Präsentation der Leihgaben in Ausstellungen und Veröffentlichungen ist ein eindeutiger Quellennachweis in der verbindlichen Form gem. § 6 (5) anzubringen.

Alfried Krupp von Bohlen und Halbach-Stiftung

Essen, den