



Anlage 1

Benutzung des Archivs des DiCV München und Freising e. V.

Inhalt:

1	Allgemeines	1
2	Benutzungszweck	1
3	Benutzungsantrag	1
4	Benutzungsgenehmigung	2
5	Benutzung	2
6	Schutzfristen	3
7	Sondergenehmigungen	3
8	Reproduktionen	3
9	Ausleihe von Archivgut	4
10	Urheber- und Persönlichkeitsrechte	4
11	Haftung	4

1 Allgemeines

Das historische Archiv des Caritasverbands der Erzdiözese München und Freising e. V. dient vorrangig den Zwecken seines Trägers.

Es steht nach Maßgabe dieser Benutzungsrichtlinie natürlichen und juristischen Personen für die Benutzung zur Verfügung. Ein rechtlicher Anspruch auf Benutzung des Archivs besteht nicht.

Bei der Benutzung von nicht beim DiCV entstandenem Schrift- und Dokumentationsgut (z. B. Nachlässe, Schenkungen u. a.) gehen Vereinbarungen mit Eigentümern und von diesen getroffenen Festlegungen den Regelungen dieser Richtlinie vor.

2 Benutzungszweck

Das Archivgut kann benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und persönlichkeits-/datenschutzrechtliche Bestimmungen eingehalten werden. Ein berechtigtes Interesse liegt u. a. vor, wenn mit der Benutzung dienstliche, wissenschaftliche, heimatkundliche, familiengeschichtliche oder pädagogische Zwecke verfolgt werden.

3 Benutzungsantrag

Der Antrag auf Benutzung ist schriftlich zu stellen. Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der Benutzerin/des Benutzers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben.

Von jeder/-m Benutzer/-in ist eine Erklärung über die Anerkennung dieser Benutzungsrichtlinie, ferner eine Erklärung über die Einhaltung personen- und datenschutzrechtlicher Bestimmungen



zu unterschreiben. Bei länger dauernden Forschungsvorhaben ist die Unterzeichnung jährlich zu erneuern. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

Minderjährige oder unter gesetzlicher Betreuung stehende Personen können zur Benutzung zugelassen werden, wenn die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters/Betreuers vorliegt.

Auf Verlangen hat sich die/der Benutzer/-in auszuweisen.

Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen, die vom historischen Archiv im Rahmen von Recherchen beantwortet werden, kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

4 Benutzungsgenehmigung

Über den Benutzungsantrag entscheidet die zuständige Stelle in der Abteilung A6 Organisation.

Die Benutzungsgenehmigung gilt für das laufende Kalenderjahr, für das im Benutzungsantrag angegebene Benutzungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck.

Die Benutzungsgenehmigung kann versagt oder von Auflagen abhängig gemacht werden, insbesondere wenn und soweit Grund zu der Annahme besteht, dass das Interesse der Kirche oder des Caritasverbands gefährdet würde, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen, der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde oder durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde.

Die Benutzungsgenehmigung kann ganz oder teilweise versagt oder, ggf. auch nachträglich, mit Auflagen versehen werden, wenn der Zweck der Benutzung auf andere Weise erreicht werden kann, insbesondere durch Einsicht in Druckwerke oder Reproduktionen, und eine Benutzung des Originals aus wissenschaftlichen oder rechtlichen Gründen nicht zwingend erforderlich ist, wenn das Archivgut zu dienstlichen Zwecken, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Benutzung benötigt wird, oder die/der Benutzer/-in nicht die Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsrichtlinie bietet.

Die Benutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke, wie eine statistische Auswertung, beschränkt werden.

Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.

Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn Angaben im Benutzungsantrag nicht mehr zutreffen oder die Benutzungsrichtlinie nicht eingehalten wird.

5 Benutzung

Die Benutzung erfolgt nach Terminabsprache durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in einem dafür geeigneten Raum. Die Mitnahme der Archivalien in andere Räume außerhalb des Benutzerraums ist nicht gestattet.

Die Vorlage von Archivalien erfolgt nach Maßgabe der der zuständigen Stelle in der Abteilung Organisation zur Verfügung stehenden Ressourcen. Im Rahmen ihrer Möglichkeiten stehen die zuständigen Mitarbeiter/-innen der Abteilung Organisation den Benutzern/-innen beratend zur Seite.

Die Archivalien, Findmittel und sonstigen vorgelegten Unterlagen sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Sie sind bei Verlassen des Leserraums der/dem zuständigen Mitarbeiter/-in der



Abteilung Organisation in der vorgefundenen Reihenfolge und Ordnung zurückzugeben bzw. nach Absprache am Arbeitsplatz zu belassen.

Auszüge aus den Archivalien (Abschriften, Notizen, Skizzen) sollen ausschließlich mit Bleistift oder elektronisch angefertigt werden.

Eine Nutzung des historischen Archivs kann auch durch Erteilung von Auskünften über den Inhalt von Archivgut erfolgen.

Dem historischen Archiv durch die Benutzung entstehende Sachmittelkosten sind zu erstatten. Sie sind der jeweils aktuellen Auslagenerstattungsliste zu entnehmen. Mitarbeitende des Diözesan-Caritasverbands sind davon ausgenommen.

Werden Archivalien aus dem Archiv des DiCV zitiert, veröffentlicht oder wiedergegeben, so sind entsprechende Quellenangaben (Archivsignatur) vorzunehmen.

Die/der Benutzer/-in verpflichtet sich, von Arbeiten, die unter Verwendung von Archivgut aus dem Archiv des DiCV verfasst wurden, diesem unmittelbar nach Erscheinen zwei Belegexemplare kostenlos zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten.

6 Schutzfristen

Grundsätzlich ist Archivgut, dessen Schlussdatum weniger als 40 Jahre zurückliegt, von einer Nutzung durch Dritte ausgeschlossen, sofern es nicht bereits veröffentlicht ist. Besondere Schutzfristen gelten für Personalakten und personenbezogenes Archivgut: 30 Jahre nach Tod bzw. 120 Jahre nach Geburt der betroffenen Person.

Eine Verlängerung der Schutzfrist ist aus wichtigem Grunde möglich. Dies gilt insbesondere für Archivgut, durch dessen Nutzung das Wohl der Kirche, des Caritasverbands, schutzwürdige Belange Dritter oder Interessen Betroffener gefährdet oder Persönlichkeitsrechte, Regelungen des Datenschutzes oder das Steuergeheimnis verletzt würden. Falls der Zweck dieser Vorschriften auch durch Auflagen für die Nutzung und Verwertung (Anonymisierung etc.) erreicht wird, kann dieses Archivgut zur wissenschaftlichen Benutzung freigegeben werden.

Das Archivgut ist von der Benutzung ausgeschlossen, solange es einer Schutzfrist unterliegt und eine Verkürzung der Schutzfrist nicht vorgenommen wurde.

7 Sondergenehmigungen

Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Nutzung von Archivgut erteilt werden, das noch einer Sperre unterliegt. Ein Antrag auf Sondergenehmigung ist schriftlich über die Abteilung Organisation an den Vorstand des Caritasverbands der Erzdiözese München und Freising e. V. zu richten, der darüber entscheidet. Die Abteilung Organisation übernimmt eine Vorprüfung.

8 Reproduktionen

Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Genehmigung in begrenzter Anzahl und nur durch das historische Archiv erfolgen. Ausnahmen können genehmigt werden.

Die Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des historischen Archivs zulässig.



9 Ausleihe von Archivgut

Eine Ausleihe von Archivgut kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu dienstlichen Zwecken oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Ein Anspruch auf Ausleihe besteht nicht.

Durch Auflagen und andere geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass bei einer Ausleihe/Versendung das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der angestrebte Zweck der Ausleihe nicht durch Reproduktionen oder auf andere Weise erreicht werden kann.

10 Urheber- und Persönlichkeitsrechte

Die/der Benutzer/-in hat Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie berechnigte Interessen Dritter zu wahren.

Insbesondere obliegt es der/dem Benutzer/-in, bei Verwendung von Fotografien oder Filmmaterial aus dem historischen Archiv des DiCV nicht eindeutig nachgewiesene Bild- und Filmrechte eigenständig zu klären sowie bei den jeweiligen Rechteinhabern die Erlaubnis zur Weiterverwendung einzuholen.

11 Haftung

Für Folgen, die sich durch Nichtbeachtung etwaiger Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie berechtigter Interessen Dritter ergeben, ist die/der Benutzer/-in allein verantwortlich. Für die Verletzung dieser Rechte und Interessen kann er haftbar gemacht werden.

Der Caritasverband der Erzdiözese München und Freising e. V. übernimmt keine Haftung für Schäden, die der/dem Benutzer/-in durch den Besuch im historischen Archiv des DiCV entstehen. Die/der Benutzer/-in haftet seinerseits für alle durch ihn verursachten Schäden.