



# Stadtarchiv Bad Honnef

## Benutzungsordnung des Stadtarchivs Bad Honnef

### § 1

#### Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für die Nutzung des im Archiv der Stadt Bad Honnef verwalteten Archivgutes.

### § 2

#### Benutzungsrecht

(1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse darlegt, hat nach Maßgabe der einschlägigen Gesetze, insbesondere § 3 Abs. 1 LArchG, das Recht, das Archivgut der Stadt Bad Honnef zu benutzen, soweit dies den gesetzlichen Regelungen oder den Bestimmungen der Stadt und dieser Benutzungsordnung nicht entgegensteht. § 14 Abs. 2 GemO bleibt unberührt.

(2) Unter den in Absatz 1 genannten Voraussetzungen kann das Archivgut auch von Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen genutzt werden.

### § 3

#### Nutzungsgebühren

(1) Die Einsicht in das vom Stadtarchiv Bad Honnef verwahrte Archivgut im Benutzerraum des Stadtarchivs ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Mündliche und einfache schriftliche Auskünfte ohne Nachforschungen in Archivbeständen und archivarischen Hilfsmitteln sind gebührenfrei.

(3) Für Sonderleistungen und Sachkosten werden von dem Archiv Gebühren als öffentlich-rechtliche Forderung erhoben. Die Gebühren richten sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Bad Honnef vom 16.6.2006.

(4) Die das Archiv betreffenden Gebühren für Sonderleistungen und Sachkosten sind als Auszug aus der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Bad Honnef der Benutzungsordnung des Stadtarchivs Bad Honnef angehängt.

### § 4

#### Benutzungsarten

(1) Als Benutzung des Archivs gelten:

- schriftliche und mündliche Auskünfte und Beratung durch die Archivverwaltung.
- die Einsichtnahme in Findbücher und sonstige Hilfsmittel
- die Einsichtnahme in Archivgut, soweit dessen Zustand dies zulässt, in den im Archiv dafür vorgesehenen Räumen und
- die Ausleihe des Archivgutes.

(2) Zur Benutzung können nach Ermessen der Archivverwaltung Archivalien im Original oder Reproduktionen vorgelegt oder Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden. Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv nach fachlichen Gesichtspunkten und dem Erhaltungszustand des Archivguts.

(3) Es besteht kein Anspruch auf ausführliche Beratung und weitergehende Hilfen, wie z.B. beim Lesen älterer Texte und bei der Auswertung von Archivgut.

## § 5

### Schriftliche und mündliche Auskünfte

(1) Bei schriftlichen und mündlichen Anfragen kann der Benutzer sein berechtigtes Interesse auch ohne Benutzungsantrag darlegen. Er muss dann von der Archivverwaltung auf seine Verpflichtungen nach der Benutzungsordnung und den einschlägigen Gesetzen hingewiesen werden und diese Verpflichtung anerkennen.

(2) Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Mitteilungen über Vorhandensein, Art, Umfang und Zustand des für den Benutzer in Frage kommenden Archivgutes.

(3) Ausführliche schriftliche und mündliche Auskünfte können nur erteilt werden, wenn dies den Arbeitsablauf im Archiv nicht erheblich beeinträchtigt.

## § 6

### Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen Antrag oder telefonische Anfrage des Benutzers zugelassen, soweit Sperrfristen dem nicht entgegenstehen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

(2) Der Benutzer verpflichtet sich zur Beachtung der Benutzungsordnung und gegebenenfalls bestehender Persönlichkeits-, Urheber- oder Datenschutzrechte. Auf Verlangen des Archivs hat der Antragsteller eine entsprechende Verpflichtungserklärung abzugeben.

(3) Der Benutzer verpflichtet sich, bei einer wesentlichen Verwendung von Archivgut von jedem Druckwerk dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert abzuliefern. Er kann bei der Ablieferung eine Entschädigung in Höhe seiner Selbstkosten verlangen, wenn es sich um ein mit großem Aufwand und in kleiner Auflage hergestelltes Werk handelt. Beruht ein Druckwerk nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die entsprechenden Seiten kostenlos als Kopie zur Verfügung zu stellen oder eine genaue bibliographische Angabe darüber anzuzeigen.

## § 7

### Benutzungsgenehmigung und ihre Einschränkung

(1) Über die Benutzungsgenehmigung und Auflagen oder Einschränkungen entscheidet die Archivverwaltung nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen und der Benutzungsordnung.

(2) Die Benutzung kann gemäß den Bestimmungen des § 3 Abs. LArchG eingeschränkt oder versagt werden.

(3) Die Benutzung kann auch aus anderen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Dies kann insbesondere dann erfolgen, wenn

- die Sicherung und Erhaltung des Archivgutes dies erfordern,
- das Archivgut aus dienstlichen Gründen von der Verwaltung benötigt wird,
- die Ordnung des Archivgutes gefährdet würde,
- die Kapazität des Archivs eine Begrenzung des Benutzungsanspruchs erforderlich macht,
- der Benutzer wiederholt und schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen hat,
- der Benutzungszweck anderweitig, etwa durch die Vorlage von Kopien, Mikrofilmen oder bereits gedruckten Quellen, erreicht werden kann.

(4) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen und Befristungen) versehen werden, und sie kann widerrufen und zurückgenommen werden, insbesondere wenn

- Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,

- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungsgenehmigung geführt hätten,
- der Benutzer gegen die Benutzungsordnung grob verstößt,
- der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie die schutzwürdigen öffentlichen Belange Dritter nicht beachtet,
- der Benutzer das Archivgut nicht sachgemäß und pfleglich behandelt, es verändert, seine innere Ordnung stört oder es gar entwendet.

## § 8

### Nutzung von Archivgut

(1) Die Nutzung des Archivgutes richtet sich nach § 3 LArchG und den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

(2) Ein Antrag auf Verkürzung der Sperrfristen nach § 3 Abs. 3 LArchG ist schriftlich an das Archiv zu richten. Über die Verkürzung der Sperrfrist entscheidet der Bürgermeister.

## § 9

### Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

(1) Das Archivgut kann während der normalen Benutzungszeiten oder nach Vereinbarung mit der Archivverwaltung in den zugewiesenen Räumen benutzt werden. Wünsche der Benutzer sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

(2) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer belästigt oder behindert wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken.

## § 10

### Vorlage von Archivgut

(1) Die Archivverwaltung kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken und auch die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.

## § 11

### Behandlung von Archivgut

(1) Das Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- Bemerkungen und Striche anzubringen,
- verblasste Stellen nachzuzeichnen
- darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.

(2) Vom Benutzer festgestellte Schäden am oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes sind unverzüglich der Archivverwaltung anzuzeigen.

## § 12

### Ausleihe von Archivgut

(1) In Ausnahmefällen kann das Archivgut an andere Einrichtungen, z.B. Museen oder Archive, ausgeliehen werden. Vor der Ausleihe ist zu prüfen, ob der beabsichtigte Zweck nicht durch eine fotografische Wiedergabe, eine Ablichtung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann. Bei einer Ausleihe hat die anfordernde Einrichtung sicherzustellen, dass das Archivgut nicht beschädigt werden oder verloren gehen kann.



# Stadtarchiv Bad Honnef

(2) Das Archivgut ist bei Versendung gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Versendung kann mit weiteren Auflagen versehen werden.

(3) Der Entleiher trägt die Kosten für die Versendung und die Versicherung des Archivguts.

## § 13

### Reproduktionen und Ablichtungen

(1) Die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen kann nur im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs erfolgen. Der Benutzer hat die Auslagen dafür zu erstatten.

(2) Die Archivverwaltung kann in besonderen Fällen Reproduktionen außerhalb des Archivs anfertigen lassen, wenn der Benutzer dafür die Kosten übernimmt. Ein Anrecht darauf besteht jedoch nicht.

(3) Die Selbstanfertigung von Reproduktionen und Ablichtungen ist an die Zustimmung der Archivverwaltung gebunden und kann nur in den Räumen des Archivs vorgenommen werden.

(4) Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.

(5) Die Weitergabe von Reproduktionen an Dritte ist untersagt.

## § 14

### Haftung

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die ansonsten verursachten Schäden am Archivgut. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

(2) Die Stadt Bad Honnef haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und der Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen zurückzuführen sind.

## § 15

### Inkrafttreten

Die Archivordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft

# Stadtarchiv Bad Honnef

## 3. Satzung vom 3.12.204 zur Änderung der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Bad Honnef vom 16.6.2006

Aufgrund des § 7 in Verbindung mit § 41 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) vom 24. Juli 1994 (GV. NRW. S. 270), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. März 2024 (GV. NRW. S. 136), in Kraft getreten mit Wirkung vom 31. Dezember 2023), und der §§ 1, 2, 4 und 5 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (KAG) vom 21. Oktober 1969 (GV NRW S. 712/SGV NRW 610), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 25. April 2023 (GV. NRW. S. 233), in Kraft getreten mit Wirkung vom 1. Juni 2022, hat der Rat der Stadt Bad Honnef am 10.10.2024 folgende Satzung zur Änderung der Verwaltungsgebührensatzung beschlossen:

- I. Der Gebührentarif nach § 2 Abs. 1 der Satzung wird entsprechend der Anlage neu gefasst.
- II. Die Satzung tritt am 1.1.2025 in Kraft

bekanntgemacht.

Es wird darauf hingewiesen, dass eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) beim Zustandekommen dieser Satzung nach Ablauf von 6 Monaten seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

- a) eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder ein vorgeschriebenes Anzeigeverfahren wurde nicht durchgeführt,
- b) diese Satzung ist nicht ordnungsgemäß öffentlich bekanntgemacht worden,
- c) der Bürgermeister hat den Ratsbeschluss vorher beanstandet oder
- d) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Stadt Bad Honnef vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt.

### Bekanntmachungsanordnung:

Vorstehende 3 Satzung zur Änderung der Verwaltungsgebührensatzung vom 16.6.2006 der Stadt Bad Honnef wird hiermit öffentlich

Bad Honnef, den 3.12.2024

Otto Neuhoff

Bürgermeister

### GEBÜHRENTARIF IN DER FASSUNG 01.01.2025

Tarifnr.	Gegenstand	Gebühr in €
1.	Vervielfältigungen und Auszüge	
a)	Fotokopien und Ausdrücke bis zum Format DIN A4 Anfertigung Scan (digital)	0,85 0,90
b)	Bei größerem Format als DIN A4 für jede Seite	1,10
c)	Farbkopien und –ausdrücke in Format A4 in Format A3 in Format A2	1,40 1,85 2,85
d)	Für individuell zusammengestellte Auszüge aus Schriftstücken oder Dateien wird eine Gebühr nach dem Zeitaufwand erhoben, der bei durchschnittlicher Arbeitsteilung zur Herstellung benötigt wird. Die Gebühr beträgt für je angefangene 15 Minuten	12,00
2 b)	Beglaubigungen von Abschriften, Auszügen, Ablichtungen, Zeichnungen, Plänen je Seite (bei mehrfachen Beglaubigungen derselben Vorlage ermäßigt sich die Gebühr ab der zweiten Beglaubigung um 50%)	5,60
13.1	Anfertigungen von Abschriften und Auszügen und Archivgut, Übertragungen in moderne	

# Stadtarchiv Bad Honnef



	Schrift und Übersetzungen je angefangene halbe Stunde	32,00
13.2	Erteilung einer Personenstandsurkunde aus Archivbeständen	13,00
14	Bereitstellung von Dateien per Email oder Dateienträger je angefangene 10 Minuten	11,00