



3/1.2

Archivsatzung der Stadt Karlsruhe

vom 13. Dezember 2016 (Amtsblatt vom 30. Dezember 2016)

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO BW) in der Fassung vom 24. Juli 2000 (GBl. S. 581, berichtigt S. 698), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 2015 (GBl. 2016 S. 1), des § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes vom 27. Juli 1987 (GBl. S. 230), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 2015 (GBl. S. 1201, 1205) und der §§ 2 und 11 des Kommunalabgabengesetzes für Baden-Württemberg (KAG) in der Fassung vom 17. März 2005 (GBl. S. 206), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. Dezember 2015 (GBl. S. 1147, 1153) hat der Gemeinderat der Stadt Karlsruhe folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Aufgabe und Stellung des Stadtarchivs

- (1) Die Stadt unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu überprüfen und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdrucksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (3) Unterlagen im Sinne von Absatz 2 sind insbesondere Schriftstücke, Akten, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diese gespeicherte Informationen und Programme. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die auf Grund von Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde zur Sicherung berechtigter Belange der Bürgerinnen und Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind. Den bleibenden Wert stellt das Stadtarchiv fest.
- (4) Die Ämter und Dienststellen der Verwaltung und die Eigenbetriebe bieten alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, nach Ablauf der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen, normalerweise jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung, dem Stadtarchiv an. Unterlagen, die aufgrund von Gesetzen oder Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, können ins Stadtarchiv übernommen werden, wenn sie zur Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt

werden. Über die Übernahme entscheidet das Stadtarchiv. Unterlagen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs vernichtet werden.

- (5) Das Stadtarchiv berät die städtische Verwaltung und deren Dienststellen in Fragen der Registratur und bei der Einführung elektronischer Dokumentmanagement-, Archivierungs- und IT-Systeme.
- (6) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte. Außerdem erarbeitet es eigene stadtgeschichtliche Beiträge und gibt Veröffentlichungen, unter anderem in eigenen Schriftenreihen heraus.

§ 2

Benutzung des Stadtarchivs

- (1) Jede Person kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut nach Ablauf der Sperrfristen nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen und Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.
- (2) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten:
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut,
 - d) sonstige Leistungen.

§ 3

Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen nicht entgegenstehen.
- (2) Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat sich auf Verlangen über ihre oder seine Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen.
- (3) Die Benutzung des Stadtarchivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 - a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 - c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
 - d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder

- e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern des Archivguts entgegenstehen.
- (4) Die Benutzung des Stadtarchivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
- a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Stadt verletzt würde,
 - b) die Antragstellerin oder der Antragsteller wiederholt oder schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihr oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (5) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (zum Beispiel Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - c) die Benutzerin oder der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihr oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - d) die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 4

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Forschungs- und Lesesaal

- (1) Das Archivgut kann nur im Forschungs- und Lesesaal während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzerinnen oder Benutzer ohne Begleitung einer Archivmitarbeiterin oder eines Archivmitarbeiters ist untersagt.
- (2) Die Benutzerinnen oder die Benutzer haben sich im Forschungs- und Lesesaal so zu verhalten, dass keine anderer oder kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Forschungs- und Lesesaal zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Forschungs- und Lesesaal mitgenommen werden. Geräte jeglicher Art (zum Beispiel Kameras, Diktiergeräte, Notebooks) dürfen nur mit vorheriger Zustimmung verwendet werden.

Weitergehende Regelungen, die dem Schutz des Archivguts und einem geordneten Ablauf der Nutzung dienen, werden in einer Lesesaalordnung bestimmt, die Bestandteil dieser Satzung ist.

§ 5

Vorlage von Archivgut

- (1) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) 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
 - a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
 - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
- (3) Bemerkt die Benutzerin oder der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie oder er diese unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.
- (5) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

§ 6

Haftung

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für die von ihr oder ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie oder er nachweist, dass sie oder er kein Verschulden trifft.
- (2) Die Haftung der Stadt Karlsruhe für Sach- und Vermögensschäden, die der Benutzerin oder dem Benutzer durch mangelhafte Leistungen bei der Vorlage von Archivgut oder der Fertigung von Reproduktionen entstehen, ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Eine Haftung für Mangelfolgeschäden ist grundsätzlich ausgeschlossen. Eine Haftung für die Richtigkeit, die Vollständigkeit und Qualität eigener oder in Auftrag gegebener Reproduktionen ist ebenfalls ausgeschlossen.

§ 7

Auswertung des Archivguts

Bei der Auswertung des Archivguts sind die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Die Benutzerin oder der Benutzer hat die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

§ 8

Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.
- (2) Beruht die Arbeit nur zu einem geringen Teil auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat die Benutzerin oder der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und dem Stadtarchiv kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 9

Reproduktionen, Editionen, Veröffentlichungen

- (1) Das Stadtarchiv stellt seine Bestände und Sammlungen zur Einsicht und Auswertung zur Verfügung und liefert Vorlagen zu Publikationszwecken. Die Erlaubnis einer Veröffentlichung von Schriftstücken, Bildern oder Drucken erfordert grundsätzlich einen schriftlichen Antrag. Bei Objekten, die Rechte Dritter berühren (zum Beispiel Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte), muss zur Veröffentlichung eine schriftliche Genehmigung der Dritten oder des Dritten beziehungsweise ihrer Rechtsnachfolgerin oder seines Rechtsnachfolgers vorliegen.
- (2) Die Objekte dürfen nur für den jeweils vereinbarten Zweck verwendet werden. Jede Art der Verwendung bedarf der Zustimmung des Stadtarchivs. Ohne vorherige Zustimmung darf reproduziertes Archivgut nicht gespeichert, nochmals reproduziert, archiviert, dupliziert, kopiert, verändert oder auf andere Weise (zum Beispiel Weitergabe an Dritte) genutzt werden. Bei jeder Veröffentlichung von reproduziertem Archivgut ist folgender Quellennachweis aufzunehmen: Stadtarchiv Karlsruhe (Bestandssignatur). Die Wiederverwendung eines reproduzierten Archivale ist erneut genehmigungs- und gebührenpflichtig. Die sekundäre Reproduktionen beziehungsweise die Weiterverwendung auf der Basis eines bereits bestehenden Druckwerks oder eines online verfügbaren Objekts bedarf ebenfalls der Genehmigung durch das Stadtarchiv.
- (3) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

§ 10

Gebührenpflicht

Für die Inanspruchnahme einzelner Leistungen des Stadtarchivs erhebt die Stadt Karlsruhe Gebühren nach Maßgabe dieser Satzung und des Gebührenverzeichnisses, das Bestandteil dieser Satzung ist.

§ 11

Gebührenhöhe

- (1) Die Höhe der Verwaltungsgebühr richtet sich nach dem Gebührenverzeichnis, das Bestandteil dieser Satzung ist.
- (2) Sofern die der Gebührenerhebung zugrunde liegenden Leistungen der Stadt zukünftig einer Steuerpflicht unterliegen, erhöhen sich die im Gebührenverzeichnis ausgewiesenen Beträge um den entsprechenden Umsatzsteuersatz.

§ 12

Gebührensuldnerinnen und Gebührenschuldner

- (1) Zur Zahlung der Gebühr ist verpflichtet:
 - a) wer die Leistungen des Stadtarchivs beantragt hat,
 - b) wer die Gebührenschuld der Stadt gegenüber durch schriftliche Erklärung übernommen hat oder für die Gebührenschuld eines anderen kraft Gesetzes haftet.
- (2) Mehrere Gebührensuldnerinnen oder Gebührenschuldner haften als Gesamtsuldnerinnen oder Gesamtschuldner.

§ 13

Gebührenbefreiung

- (1) Gebühren werden nicht erhoben für Leistungen, die
 - a) nachweisbar wissenschaftlichen, heimatkundlichen und unterrichtlichen Zwecken dienen,
 - b) im Rahmen der Amtshilfe erbracht werden,
 - c) von geringfügiger Natur sind, insbesondere einfache mündliche und schriftliche Auskünfte.

- (2) Die Befreiung nach Absatz 1 tritt nicht ein für Leistungen nach laufender Nummer 3 (Reproduktionen) des Gebührenverzeichnisses.
- (3) Gebühren werden nicht erhoben für Auskünfte und Nachforschungen, die den Nachweis eines sozialversicherungs- oder versorgungsrechtlichen Anspruchs zum Ziel haben.
- (4) Von der Entrichtung der Gebühren sind, soweit Gegenseitigkeit besteht, befreit
 - a) das Land Baden-Württemberg,
 - b) die Bundesrepublik Deutschland,
 - c) die Gemeinden und andere juristische Personen des öffentlichen Rechts.
- (5) Auf eine Gebührenerhebung kann im Einzelfall verzichtet werden, wenn die Benutzung beziehungsweise Wiedergabe des Archivguts im überwiegenden Interesse der Stadt Karlsruhe liegt sowie bei einer im Archivinteresse liegenden aktuellen Berichterstattung.

§ 14

Entstehung, Fälligkeit, Zahlung, Sicherheitsleistung

- (1) Die Gebührenschuld entsteht mit Beendigung der Leistung, für die sie erhoben wird.
- (2) Die Gebühr wird durch schriftlichen oder mündlichen Bescheid festgesetzt und ist mit der Bekanntgabe der Gebührenfestsetzung an die Schuldnerin oder den Schuldner fällig.
- (3) Schriftstücke oder sonstige Sachen (zum Beispiel CDs, Digitalisate) können bis zur Entrichtung der Gebühr zurückbehalten oder an die Gebührenschuldnerin oder den Gebührenschuldner auf deren oder dessen Kosten unter Nachnahme der Gebühr übersandt werden.
- (4) Die Vornahme einer Leistung kann davon abhängig gemacht werden, dass die Gebühr ganz oder teilweise vorausgezahlt oder für sie Sicherheit geleistet wird. Von der Anforderung einer Vorauszahlung oder der Anordnung einer Sicherheitsleistung ist abzusehen, wenn dadurch eine für die Gebührenschuldnerin oder den Gebührenschuldner unzumutbare Verzögerung entstehen würde oder dies aus sonstigen Gründen unbillig wäre.

§ 15

Auslagen

- (1) In der Gebühr sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, die der Stadt Karlsruhe erwachsenen Auslagen inbegriffen. Soweit sie jedoch das übliche Maß des gewöhnlichen Geschäftsaufwands übersteigen, sind sie zu ersetzen. Als Auslagen, die das übliche Maß des gewöhnlichen Geschäftsaufwands übersteigen, gelten insbesondere:
 - a) Porto und Entgelte für Telekommunikationsdienstleistungen,

- b) Vergütungen und Entgelte an andere juristische oder natürliche Personen für deren Lieferungen und Leistungen,
 - c) besondere Aufwendungen für Versicherungen und Verpackungsmaterial.
- (2) Die Auslagen sind in der tatsächlich angefallenen Höhe oder in Höhe eines im Gebührenverzeichnis bestimmten Pauschalbetrages zu erstatten.
- (3) Die Auslagen werden durch mündlichen oder schriftlichen Bescheid festgesetzt und sind mit der Bekanntgabe an die Schuldnerin oder den Schuldner fällig. Im Übrigen sind auf die Erstattung von Auslagen die für Verwaltungsgebühren geltenden Vorschriften, mit Ausnahme des § 13, entsprechend anzuwenden.

§ 16

Geltungsbereich

Diese Archivsatzung gilt auch für der Stadt Karlsruhe überlassenes Archivgut anderer Stellen, soweit mit den abgegebenen Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

§ 17

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivordnung der Stadt Karlsruhe vom 23. April 2002 außer Kraft.

**Gebührenverzeichnis zu § 11 (1)
der Archivsatzung der Stadt Karlsruhe
gültig ab 1. Januar 2017**

Lfd. Nr.	Leistung	Gebühr
1.	Auskünfte	
	Schriftliche und mündliche Auskünfte einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen, Aushebungen, Reponierungen	15,00 Euro
2.	Ausheben und Reponieren	
2.1	Ausheben und Reponieren von Archivalien in den Lesesaal ohne weitere Auskünfte, je vollendete 15 Minuten, mindestens 15,00 Euro	15,00 Euro
2.2	Bereitstellung digitaler Daten auf Rechnern im Lesesaal	
	digitaler Vorlagen, je vollendete 15 Minuten, mindestens 12,50 Euro	12,50 Euro
	Audio- und Video-Dateien je vollendete 15 Minuten, mindestens 15,00 Euro	15,00 Euro
3.	Reproduktionen	
	Alle Reproduktionen werden grundsätzlich als Arbeitskopie hergestellt. Bei höherwertigen Reproduktionen, die eine weitere Nutzung ermöglichen, werden Zuschläge nach lfd. Nr. 6 im Voraus mit den Entgelten nach lfd. Nr. 3 erhoben.	
3.1	Normalpapierkopien in Selbstbedienung, je Seite	
	schwarz/weiß DIN A4	0,50 Euro
	DIN A3	1,00 Euro
	farbig DIN A4	1,00 Euro
	DIN A3	2,00 Euro
	Normalpapierkopien durch das Archivpersonal, je Seite	
	schwarz/weiß DIN A4	1,00 Euro
	DIN A3	2,00 Euro

Lfd. Nr.	Leistung	Gebühr
	farbig DIN A4 DIN A3 Für Schüler und Studenten ermäßigt sich die Gebühr auf die Hälfte.	2,00 Euro 4,00 Euro
3.2	Normalpapierkopien vom Mikrofilm (schwarz/weiß), je Seite DIN A4 (bei Fertigung durch den Benutzer) DIN A3 (bei Fertigung durch den Benutzer) DIN A4 (bei Fertigung durch das Archivpersonal) DIN A3 (bei Fertigung durch das Archivpersonal) Für Schüler und Studenten ermäßigt sich die Gebühr auf die Hälfte.	0,50 Euro 1,00 Euro 1,00 Euro 2,00 Euro
3.3	Digitale Verfahren	
3.3.1	Anfertigung von Digitalisaten über den Buchscanner im Lesesaal (bis Größe DIN A3), je Scan bei Fertigung durch den Benutzer bei Fertigung durch das Archivpersonal Für Schüler und Studenten ermäßigt sich die Gebühr auf die Hälfte.	0,50 Euro 1,00 Euro
3.3.2	Ausdrucke digitaler Dateien bei Fertigung durch den Benutzer, je Seite Standardausdruck bis DIN A4 schwarz/weiß bei Fertigung durch das Archivpersonal, je Seite Standardausdruck bis DIN A4 schwarz/weiß farbig Ausdruck in Fotoqualität DIN A5 DIN A4	0,50 Euro 1,00 Euro 2,00 Euro 10,00 Euro 12,00 Euro
3.3.3	Digitalisierungsaufträge (Druckqualität) Je Vorlage (Bilder, Karten, Pläne, Plakate) bis DIN A3	15,00 Euro

Lfd. Nr.	Leistung	Gebühr
	Vorlagen größer als DIN A3, je Auftrag (zzgl. Kosten externer Dienstleister)	15,00 Euro
3.3.4	Reproduktionen digitaler Dateien und digitalisierter Archivalien Bilder, Karten, Pläne und Plakate, je Datei Schriftgut (PDF-Dokumente), je angefangene 10 Seiten ZGS-Mappen, je angefangene 100 Seiten Audio- und Videodateien, je Datei	 7,00 Euro 7,50 Euro 7,50 Euro 15,00 Euro
3.3.5	Bearbeitung digitaler Reproduktionen einschließlich Bilder und Filme, je vollendete 15 Minuten, mindestens 15,00 Euro	15,00 Euro
3.3.6	Speichern auf Datenträger (inkl. Datenträger) oder digitale Übermittlung, pauschal	5,00 Euro
4.	Zuschläge	
4.1	Ausstellung eines Gebührenbescheids für Leistungen nach Ziffer 1, 2 und 3, außer im Falle der Barzahlung im Stadtarchiv	10,00 Euro
4.2	Zuschläge bei besonderem Arbeitsaufwand, je vollendete 15 Minuten	7,50 Euro
4.3	Eilzuschlag, je Auftrag	15,00 Euro
5.	Veröffentlichungen von Archivgut	
	Einräumung von Nutzungsrechten bzw. Veröffentlichungshonorar im Rahmen des Urheberrechts	
5.1	Bücher, Broschüren und Zeitschriften, je Abbildung bzw. zur Verfügung gestellter Reproduktion bis 1.000 Exemplare bis 5.000 Exemplare bis 10.000 Exemplare bis 50.000 Exemplare über 50.000 Exemplare	 15,00 Euro 35,00 Euro 70,00 Euro 120,00 Euro 180,00 Euro
5.2	Elektronische Medien, je Abbildung bzw. zur Verfügung gestellter Reproduktion Nur Online-Publikation	 35,00 Euro

Lfd. Nr.	Leistung	Gebühr
	Herausgabe eines E-Books zusätzlich zu gedruckter Publikation Die Einbindung einer Vorlage darf mit einer Auflösung von höchstens 80 dpi bzw. 200 x 300 Pixel erfolgen.	20,00 Euro
5.3	Schulbücher, unabhängig von der Auflagenhöhe, je Abbildung bzw. zur Verfügung gestellter Reproduktion	35,00 Euro
5.4	Zeitungen, je Abbildung a) Tageszeitungen bis 50.000 Exemplare über 50.000 Exemplare b) Kostenlos zu verteilende Zeitungen bis 50.000 Exemplare über 50.000 Exemplare	 40,00 Euro 80,00 Euro 25,00 Euro 50,00 Euro
5.5	Plakate, Poster, Werbeanzeigen, je Abbildung bzw. zur Verfügung gestellter Reproduktion je angefangene 10.000 Exemplare	 175,00 Euro
5.6	Postkarten, je Abbildung bzw. zur Verfügung gestellter Reproduktion je angefangene 10.000 Exemplare	 30,00 Euro
5.7	Kalender, je Abbildung bzw. zur Verfügung gestellter Reproduktion je angefangene 10.000 Exemplare	 120,00 Euro
5.8	Fernsehproduktionen, je Aufnahme	
5.8.1	Einmalige Ausstrahlung regional bundesweit oder europäisches Ausland weltweit	 35,00 Euro 55,00 Euro 75,00 Euro
5.8.2	Beliebig häufige Ausstrahlung (Lizenzdauer 5 Jahre) regional bundesweit oder europäisches Ausland weltweit	 85,00 Euro 120,00 Euro 180,00 Euro

Lfd. Nr.	Leistung	Gebühr
5.9	Fernsehproduktionen (Wiedergabe von Filmausschnitten)	
5.9.1	Wiedergabe von Filmausschnitten je angefangene halbe Minute Wiedergabezeit	175,00 Euro
5.9.2	Einmalige Ausstrahlung regional bundesweit oder europäisches Ausland weltweit	35,00 Euro 55,00 Euro 75,00 Euro
5.9.3	beliebig häufige Ausstrahlung (Lizenzdauer 5 Jahre) regional bundesweit oder europäisches Ausland weltweit	85,00 Euro 120,00 Euro 180,00 Euro
5.10	Film- und Videoproduktionen (je Aufnahme) bis 1.000 Exemplare bis 5.000 Exemplare bis 50.000 Exemplare über 50.000 Exemplare	20,00 Euro 40,00 Euro 125,00 Euro 250,00 Euro
5.11	Film- und Videoproduktionen (Wiedergabe von Filmausschnitten) bis 1.000 Exemplare bis 5.000 Exemplare bis 50.000 Exemplare über 50.000 Exemplare	20,00 Euro 40,00 Euro 125,00 Euro 250,00 Euro
5.11.1	Wiedergabe von Filmausschnitten je angefangene halbe Minute Wiedergabezeit	175,00 Euro
5.12	Einbindung in Online-Dienste, je Vorlage bis zu einem Jahr bis zu drei Jahren länger als drei Jahre Die Einbindung einer Vorlage darf mit einer Auflösung von höchstens 80 dpi bzw. 200 x 300 Pixel erfolgen.	80,00 Euro 160,00 Euro 320,00 Euro
6.	Besondere Leistungen Im vorstehenden Gebührenverzeichnis nicht erfasste Leistungen (z. B. Porto und Versand) werden nach Maßgabe der im Einzelfall entstehenden Aufwendungen gesondert berechnet.	

**Lesesaalordnung zu § 4 (2)
der Archivsatzung der Stadt Karlsruhe
gültig ab 1. Januar 2017**

Für die Nutzung von Archivgut im Stadtarchiv Karlsruhe gelten das Landesarchivgesetz und die Archivsatzung der Stadt Karlsruhe mit angeschlossenem Gebührenverzeichnis in der jeweils geltenden Fassung.

Ort und Zeit:

Die Einsichtnahme in Archivgut erfolgt im Lesesaal des Stadtarchivs.

Öffnungszeiten: Montag bis Mittwoch 08:30 Uhr bis 15:30 Uhr
Donnerstag: 08:30 Uhr bis 18 Uhr

Zwischen 12:00 Uhr und 13:30 Uhr findet keine Beratung und Aushebung von Archivalien statt. Bestellungen sind bis 11:30 Uhr abzugeben. Für die Aushebung von Personenstandsregistern und Bauakten gelten gesonderte Regelungen; Auskünfte hierzu erteilt die Lesesaalaufsicht.

An- und Abmeldung:

Die Nutzerin oder der Nutzer ist verpflichtet, sich bei der Lesesaalaufsicht anzumelden. Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein neuer Benutzungsantrag auszufüllen.

Nach Abschluss der Nutzung oder dem Verlassen des Stadtarchivs hat sich die Nutzerin oder der Nutzer bei der Lesesaalaufsicht abzumelden.

Verhalten im Lesesaal:

Der Lesesaal darf nur ohne Überbekleidung und Taschen betreten werden. Im Vorraum stehen eine Garderobe und abschließbare Schränke zur Verfügung. Das Stadtarchiv übernimmt keinerlei Haftung für die Garderobe und die in den Schränken aufbewahrten Gegenstände. Das Mitbringen von Tieren in den Lesesaal ist nicht gestattet.

Im Lesesaal darf nicht geraucht, gegessen, getrunken oder telefoniert werden. Handys sind aus- beziehungsweise stumm zu schalten. Im Lesesaal hat Ruhe zu herrschen, um ein ungestörtes Arbeiten zu gewährleisten.

Den Anweisungen der Lesesaalaufsicht ist Folge zu leisten.

Beim Verlassen des Lesesaals sind alle persönlichen Gegenstände mitzunehmen, eine Aufbewahrung durch das Stadtarchiv ist aus Haftungsgründen nicht möglich.

Bestellung und Rückgabe der Archivalien:

Archivalien und Bücher aus der Archivbibliothek sind mit den dafür vorgesehenen Bestellzetteln bei der Lesesaalaufsicht zu bestellen.

Vorbestellungen sind möglich.

Das Archivpersonal stellt die Archivalien der Nutzerin oder dem Nutzer zeitnah zur Verfügung. Es besteht jedoch kein Anspruch, sie innerhalb einer bestimmten Zeit zu erhalten. Bei hoher Nutzerfrequenz muss mit Einschränkungen und Wartezeiten gerechnet werden. Bei umfangreichen Bestellungen werden die Archivalien nacheinander in kleineren Einheiten vorgelegt.

Die Archivalien, die nicht mehr benötigt werden, sind auf den dafür vorgesehenen Wagen zu legen. Archivalien, die erneut benutzt werden sollen, können für einen begrenzten Zeitraum zurückgelegt werden und sind bei der Lesesaalaufsicht abzugeben.

Archivalien dürfen nicht aus dem Lesesaal entfernt werden.

Nutzung der Archivalien:

Archivalien sind Kulturgüter und müssen mit größter Sorgfalt behandelt werden. Deswegen sind Vermerke in den Archivalien, deren Nutzung als Schreibunterlage, das Durchpau-sen und die Herausnahme von Blättern strengstens untersagt. Der Ordnungszustand des Archivguts darf nicht verändert werden. Es ist nicht erlaubt, sich auf das Archivgut zu stützen oder beim Umblättern die Finger zu befeuchten.

Bei Ausgabe von konservatorischen Mitteln (z. B. Schaumstoffunterlagen) ist den Anweisungen der Lesesaalaufsicht zu folgen.

Es darf im Lesesaal nur mit Bleistift geschrieben werden.

Beschädigungen und andere Unregelmäßigkeiten am Archivgut sind der Lesesaalaufsicht umgehend zu melden.

Archivgut hat bei der Nutzung auf der Tischplatte zu liegen, sofern keine besonderen Vorrichtungen zu verwenden sind. Archivalien dürfen nicht mit dem Rücken an die Tischkante gelehnt oder beim Lesen in der Luft gehalten werden.

Großformate dürfen nicht über die Tischkante hängen.

Für die Nutzung empfindlicher Archivalien kann das Tragen von Baumwollhandschuhen vorgeschrieben werden.

Die Bestimmungen für die Nutzung von Archivgut gelten in der gleichen Weise für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen.

Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen (v. a. Lithografien, Stadtpläne, Plakate, Architekturzeichnungen, Fotografien) besteht nicht. Soweit diese in digitaler Form oder auf Mikrofilm vorliegen, dürfen Originalunterlagen nur in begründeten Ausnahmefällen mit Genehmigung der Archivleitung oder deren Vertretung vorgelegt werden. Beschädigtes und durch die Nutzung stark gefährdetes Archivgut wird nicht vorgelegt.

Beratung durch die Lesesaalaufsicht erfolgt nur im Rahmen des dienstlich vertretbaren Aufwands. Ausführlichere Lesehilfen können grundsätzlich nicht erfolgen.

Vor und nach der Nutzung wird aus konservatorischen und gesundheitlichen Gründen dringend empfohlen, sich gründlich die Hände zu waschen.

Fotografieren:

Das Fotografieren kann im Einzelfall genehmigt werden. Hierfür ist ein Antrag auf Fotografieregenehmigung auszufüllen. Es darf in keinem Fall mit Blitz fotografiert werden.

Benutzung von technischen Geräten:

Die Benutzung des Buchscanners, des Readerprinters und der Recherche-PCs erfolgt nach Einweisung durch das Archivpersonal. Am Buchscanner können von der Nutzerin oder dem Nutzer selbstständig Kopien aus Archivgut angefertigt werden, eine Entfernung der Aktenfädelung ist hierbei nicht erlaubt. Sollte dies notwendig sein, ist das Archivpersonal hinzuzuziehen. Großformatige Scanvorlagen, die die Grundfläche des Buchscanners (DIN A3) überschreiten, dürfen aus konservatorischen Gründen nicht gescannt werden.

Die PC-Arbeitsplätze dienen ausschließlich zur Recherche sowie zur Einsicht von reproduziertem und / oder digitalem Archivgut.

Technische Geräte wie zum Beispiel Laptop oder beleuchtete Leselupe dürfen in den Lesesaal mitgebracht werden, sofern hieraus keine Gefährdung für das Archivgut oder eine Beeinträchtigung des Lesesaalbetriebs entsteht.

Reklamationen und Beschwerden richten Sie bitte an die Archivleitung.

Karlsruhe, 31. Oktober 2016

Dr. Ernst Otto Bräunche
(Ltd. Stadtarchivdirektor)