

Bekanntmachung

Die 3. Sitzung des Ausschusses für Finanzen und Vergabe findet am Dienstag, den 10.09.2019 statt.

Beginn: 17:00 Uhr

Ort: Hansestadt Stralsund, Rathaus, Konferenzsaal

Tagesordnung:

Öffentlicher Teil

- 1 Bestätigung der Tagesordnung
- 2 Bestätigung der Niederschrift der 02. Sitzung des Ausschusses für Finanzen und Vergabe vom 13.08.2019
- 3 Beratung zu Beschlussvorlagen
- 3.1 Annahme einer Geldspende an den Zoo in Höhe von 2.500,00 €
Vorlage: B 0037/2019
- 3.2 Benutzungs- und Entgeltordnung des Stadtarchivs
Vorlage: B 0014/2019
- 4 Beratung zu aktuellen Themen - keine
- 5 Verschiedenes

Nichtöffentlicher Teil

- 6 Beratung zu Beschlussvorlagen
- 6.1 Verkauf einer Arrondierungsfläche hinter dem Tribseer Damm 1
Vorlage: H 0034/2019
- 6.2 Verkauf eines Grundstückes im Gewerbegebiet Grünhufe / An der B 105 - Gemarkung Grünhufe, Flur 1, Flurstücke 310/14 und 310/15
Vorlage: H 0055/2019
- 6.3 Verkauf von Grundstücken in der Gemeinde Ummanz Gemarkung Suhrendorf, Flur 1, Flurstücke 22/2-teilw. und 17/8-teilw.
Vorlage: H 0063/2019
- 6.4 Verkauf einer unbebauten Fläche Prohner Straße
Vorlage: H 0064/2019
- 6.5 Verkauf einer bebauten Fläche in Breege, Gemarkung Schmantevitz, Flur 3, Flurstücke 16, 17, 18 und 19.
Vorlage: H 0065/2019

- 6.6 Verkauf einer Arrondierungsfläche im Damaschkeweg
Vorlage: H 0067/2019
- 6.7 Vergabe von Planungsleistungen für die "Umgestaltung
Freiflächen Hafeninsel und Sanierung Uferkanten"
Vorlage: B 0053/2019
- 7 Beratung zu aktuellen Themen
- 7.1 Informationen zum Denkmalschutz Neuer Markt
- 8 Verschiedenes

Öffentlicher Teil

- 9 Wiederherstellung der Öffentlichkeit und Bekanntgabe von
Empfehlungen aus dem nichtöffentlichen Teil

gez. Thoralf Pieper
Vorsitz

Niederschrift
der 2. Sitzung des Ausschusses für Finanzen und Vergabe

Sitzungsdatum: Dienstag, den 13.08.2019
Beginn: 17:00 Uhr
Ende: 17:04 Uhr
Raum: Hansestadt Stralsund, Rathaus, Konferenzsaal

Anwesend:

Vorsitzende/r

Herr Thoralf Pieper

stellv. Vorsitzende/r

Herr Detlef Lindner

Herr Marc Quintana Schmidt

Mitglieder

Herr Robert Gränert

Herr Christian Meier

Herr Gerd Schlimper

Vertreter

Herr Volker Borbe

Vertretung für Herrn Michael Liebeskind

Protokollführer

Frau Gaby Ely

von der Verwaltung

Herr Peter Fürst

Frau Andrea Jurk

Herr Felix Kettmann

Herr Andre Kobsch

Herr Gunnar Möller

Gäste

Frau Heike Jeziorski

Herr Jürgen Kaiser

Herr Hans Joachim Krämer

Tagesordnung:

- 1 Bestätigung der Tagesordnung
- 2 Bestätigung der Niederschrift der 01. Sitzung des Ausschusses für Finanzen und Vergabe vom 30.07.2019
- 3 Beratung zu Beschlussvorlagen
- 3.1 Annahme Geldspenden an die Hansestadt Stralsund
Vorlage: B 0041/2019
- 4 Beratung zu aktuellen Themen - keine
- 5 Verschiedenes
- 9 Wiederherstellung der Öffentlichkeit und Bekanntgabe von Empfehlungen aus dem nichtöffentlichen Teil

Einleitung:

Von 9 Mitgliedern des Ausschusses für Finanzen und Vergabe sind 7 Mitglieder anwesend, womit die Beschlussfähigkeit gegeben ist.

Die Sitzung wird durch den Ausschussvorsitzenden geleitet. Es erfolgt eine Tonträgeraufzeichnung.

zu 1 Bestätigung der Tagesordnung

Die vorliegende Tagesordnung wird ohne Änderungen oder Ergänzungen bestätigt.

Abstimmung: 7 Zustimmungen 0 Gegenstimmen 0 Stimmenthaltungen

zu 2 Bestätigung der Niederschrift der 01. Sitzung des Ausschusses für Finanzen und Vergabe vom 30.07.2019

Die Niederschrift der 01. Sitzung des Ausschusses für Finanzen und Vergabe vom 30.07.2019 wird ohne Änderungen und Ergänzungen bestätigt.

Abstimmung: 7 Zustimmungen 0 Gegenstimmen 0 Stimmenthaltungen

zu 3 Beratung zu Beschlussvorlagen

zu 3.1 Annahme Geldspenden an die Hansestadt Stralsund Vorlage: B 0041/2019

Die Ausschussmitglieder haben keine Fragen zur Vorlage.

Der Ausschuss für Finanzen und Vergabe empfiehlt der Bürgerschaft, die Vorlage B 0041/2019 gemäß Beschlussempfehlung zu beschließen.

Abstimmung: 7 Zustimmungen 0 Gegenstimmen 0 Stimmenthaltungen

zu 4 Beratung zu aktuellen Themen - keine

Es liegen keine aktuellen Themen zur Beratung vor.

zu 5 Verschiedenes

Die Ausschussmitglieder haben keinen Redebedarf.

Es erfolgt der Ausschluss der Öffentlichkeit.

zu 9 Wiederherstellung der Öffentlichkeit und Bekanntgabe von Empfehlungen aus dem nichtöffentlichen Teil

Herr Pieper stellt die Öffentlichkeit wieder her und gibt bekannt, dass die Vorlagen B 0025/2019, B 0034/2019 sowie B 0047/2019 der Bürgerschaft zur Beschlussfassung empfohlen wurden.

gez. Thoralf Pieper
Vorsitzender

gez. Gaby Ely
Protokollführung

Titel: Annahme einer Geldspende an den Zoo in Höhe von 2.500,00 €

Federführung:	40.8 Zoo Stralsund	Datum:	28.06.2019
Bearbeiter:	Batzies-Lucas, Christian Dr. Langner, Christoph Mojecki, Oliver		

Beratungsfolge	Termin	
OB-Beratung	26.08.2019	

Sachverhalt: Dem Zoo Stralsund wurde eine Geldspende für den „Bau von Unterbringung weiterer Tierarten“ in einem Spendenangebot unterbreitet, das gemäß Dienstanweisung Nr. 03/2012 mit Stand vom 25.04.2013 vom Oberbürgermeister entgegengenommen und zur Beschlussfassung an die Bürgerschaft verwiesen wurde.

Lösungsvorschlag: Die Bürgerschaft der Hansestadt Stralsund beschließt die Annahme der Spenden in Höhe von insgesamt 2.500,00 Euro.

Alternativen: Die Spenden werden nicht angenommen, sondern vom Verwahrkonto an den Spender zurücküberwiesen.

Beschlussvorschlag: Die Bürgerschaft beschließt: Die in der Anlage aufgeführte Spende von der WBG Volkswerft eG wird angenommen und dem Zoo für den genannten Zweck („Bau von Unterbringung weiterer Tierarten“) zur Verfügung gestellt

Finanzierung: Durch die Ausführung des vorgeschlagenen Beschlusses entstehen folgende Auswirkungen auf den Haushalt: Die Spenden werden dem Zoo Stralsund aufwands-/auszahlungsseitig zur Verfügung gestellt.

Termine/ Zuständigkeiten:
September 2019/Amt 40, Abteilung Zoo

Annahmearbeit

gez. Dr.-Ing. Alexander Badrow

Amt/Abt.: 40.8 - Zoo

Stralsund,
Tel.: 93 480

Annahme des Angebotes einer Zuwendung in Sinne des § 44 Abs. 4 Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V)

1. Art des Angebotes einer Zuwendung

Geldspende Sachspende Schenkung Sonstige:

Höhe/Wert EUR	2.500,00 €	
Zuwendungsgeber	WBG Volkswerft Stralsund eG, Kedingshäger Str. 78, 18435 Stralsund	
Zweckbindung für	Spende für den Bau von Unterbringung weiterer Tierarten	
Einordnung in den Haushalt	Leistung 61.2.01.001	Sachkonto 37991000
Folgekosten	<input type="checkbox"/> In Höhe von - keine - <input type="checkbox"/> Sind bereits im Haushaltsplan berücksichtigt. <input type="checkbox"/> Werden für das Jahr in der Haushaltsplanung berücksichtigt. <input checked="" type="checkbox"/> Werden gedeckt aus Leistung 61.2.01.001 , Sachkonto 37991000.	

2. Entgegennahme des Angebotes durch den Oberbürgermeister/den Senator:

Das Angebot der in Punkt 1 genannten Zuwendung im Sinne des § 44 Abs. 4 KV M-V wird entgegengenommen.

Ja Nein

19. JUNI 2019

Datum



Unterschrift

3. Entscheidung des Oberbürgermeisters/des Senators über die Annahme/ Vermittlung einer Zuwendung bis zu einem Betrag von unter 100,00 EUR

Die unter Punkt 1 genannte Zuwendung wird zur Erfüllung der Aufgaben nach § 2 KV M-V, auf Grund ihres Wertes von unter 100,00 EUR, gemäß § 13 Abs. 2 der Hauptsatzung der Hansestadt Stralsund

angenommen nicht angenommen.

Datum

Unterschrift

4. Verweisung an den Hauptausschuss durch den Oberbürgermeister/den Senator

Die in Punkt 1 genannte Zuwendung wird auf Grund ihres Wertes von 100,00 EUR bis 1.000,00 EUR zur Entscheidung über die Annahme an den Hauptausschuss verwiesen.

Das Amt wird angewiesen, eine entsprechende Beschlussvorlage zur nächstmöglichen Sitzung zu erarbeiten.

Datum

Unterschrift

5. Verweisung an die Bürgerschaft durch den Oberbürgermeister/den Senator

Die in Punkt 1 genannte Zuwendung wird auf Grund ihres Wertes von über 1.000,00 EUR zur Entscheidung über die Annahme an die Bürgerschaft verwiesen.

Das Amt wird angewiesen, eine entsprechende Beschlussvorlage zur nächstmöglichen Sitzung zu erarbeiten.

19. JUNI 2019

Datum



Unterschrift

Titel: Benutzungs- und Entgeltordnung des Stadtarchivs

Federführung: 40.7 Stadtarchiv	Datum: 11.03.2019
Bearbeiter: Behrendt, Steffi Schleinert, Dirk, Dr. Boehk, Anke	

Beratungsfolge	Termin	
OB-Beratung	03.06.2019	
Ausschuss für Finanzen und Vergabe	10.09.2019	
Ausschuss für Kultur	18.09.2019	

Sachverhalt: Die am 06.12.2002 beschlossene Benutzungsordnung und die am 09.12.2010 beschlossene Entgeltordnung des Stadtarchivs der Hansestadt Stralsund bedürfen aus folgenden Gründen einer Neufassung.

1. Benutzungsordnung

Mit der Inbetriebnahme des Zentraldepots gibt es andere logistische Rahmenbedingungen, die in der Benutzungsordnung Berücksichtigung finden müssen.

Die Benutzung von Archivgut, insbesondere personenbezogenen Unterlagen, die noch datenschutzrechtlichen Beschränkungen unterliegen, war bisher unzureichend geregelt. Im Sinne der Vereinheitlichung in verschiedenen Einrichtungen der Hansestadt Stralsund wurden vergleichbare Punkte an die bereits beschlossenen Regelungen der Benutzungsbedingungen der Stadtbibliothek angepasst.

Die bisher ausschließlich auf die persönliche Benutzung ausgerichteten Regelungen werden auch auf andere Arten der Benutzung ausgedehnt, die ausgehend von den Erfahrungen der vergangenen Jahre insbesondere durch digitale Angebote über das Internet an Bedeutung zunehmen werden.

2. Entgeltordnung

Durch die erteilte Ermächtigung zum Führen eines Dienstsiegels zum Zweck der Beglaubigung von Archivgut ergibt sich die Notwendigkeit der Einführung eines neuen Entgeltpunktes „Beglaubigung von Kopien aus Archivgut.“

Vergleichbare Entgelttatbestände wurden in ihrer Höhe an die der Verwaltungsgebührensatzung der Hansestadt Stralsund angepasst.

Bisher gab es keine praktikable Handhabe zur Gewährung von Ermäßigungen und Erlassen der Entgeltzahlungen im Einzelfall. Durch die Benennung konkreter Voraussetzungen wird sowohl dies als auch die Erhebung von Zuschlägen ermöglicht.

Durch verschiedene Ergänzungen der letzten Neufassungen ist der innere Aufbau der Entgeltordnung unübersichtlich geworden, z. B. Verteilung der Entgelte für analoge und digitale Reproduktionen auf zwei unterschiedliche Punkte. Dies wird durch die Neufassung beseitigt.

Durch die derzeitige Schließung des Johannisklosters entfallen die bisher dazu enthaltenen Entgelttatbestände. Sie werden im Zuge der Wiederöffnung des Johannisklosters gesondert geregelt.

Die Höhe der Entgelte wurde durch die als Anlage 6 beigefügte Kalkulation ermittelt.

Lösungsvorschlag:

Auf Grundlage der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern in der Fassung vom 13. Juli 2011, hier § 22 Abs. 2, werden die beigefügte Benutzungsordnung (Anlage 1) und die beigefügte Entgeltordnung (Anlage 2) für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund durch die Bürgerschaft beschlossen.

Alternativen:

Die bestehende Benutzungsordnung und Entgeltordnung wird beibehalten.

Beschlussvorschlag:

Die Bürgerschaft beschließt die in Anlage 1 beigefügte Benutzungsordnung und die in Anlage 2 beigefügte Entgeltordnung des Stadtarchivs.

Finanzierung:

Nach den zwei alternativen Hochrechnungen (vgl. Anlage 5) sind durch die neue Entgeltordnung Mehreinnahmen zwischen 1.400 und 1.800 € im Produkt 25.1.02., SK 441277010 zu erwarten.

Termine/Zuständigkeiten: August 2019/Amt für Kultur, Welterbe und Medien, Abt. Stadtarchiv

Anlage 1 Benutzungsordnung_2019
Anlage 2 Synopse Benutzungsordnung 2019
Anlage 3 Entgeltordnung_2019
Anlage 4 Synopse Entgeltordnung_2019
Anlage 5 Vergleich Einnahmen Stadtarchiv
Anlage 6_Kalkulation Entgeltordnung

gez. Dr.-Ing. Alexander Badrow

Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Geltungsbereich und Benutzungsarten
- § 2 Öffnungszeiten
- § 3 Benutzungsantrag
- § 4 Benutzungsgenehmigung
- § 5 Verkürzung von Schutzfristen
- § 6 Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung des Stadtarchivs der Hansestadt Stralsund
- § 7 Verhalten in den Räumen des Stadtarchivs
- § 8 Durchführung der Benutzung, Benutzerbetreuung
- § 9 Haftung
- § 10 Schriftliche Auskünfte
- § 11 Reproduktionen und ihre Nutzung, Belegexemplare
- § 12 Auswärtige Benutzung und Ausleihe von Archivgut
- § 13 Kosten der Benutzung
- § 14 Wirksamwerden

Gemäß § 11 der Satzung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund erlasse ich die nachstehende Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund:

§ 1 Geltungsbereich und Benutzungsarten

1. Diese Benutzungsordnung gilt für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund (folgend Archiv genannt).
2. Benutzungsarten sind:
 - a) die persönliche Einsichtnahme im Archiv,
 - b) die schriftliche Anfrage,
 - c) die Anforderung von Reproduktionen aus Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsgut (folgend Archivgut genannt),
 - d) die Ausleihe von Archivgut.
3. Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv. Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Archiv.

§ 2 Öffnungszeiten

Das Archiv hat festgelegte Öffnungszeiten. Sie werden durch Aushang in den Räumen des Archivs und auf der Internetseite www.stralsund.de/stadtarchiv bekannt gemacht.

§ 3 Benutzungsantrag

1. Der Benutzer/die Benutzerin hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben, ebenso persönliche Daten. Dem Schriftformerfordernis genügt auch die Versendung eines elektronischen Dokuments mit der Versandart nach § 5 Absatz 5 des De-Mail-Gesetzes.
2. Der Benutzer/die Benutzerin muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.

§ 4 Benutzungsgenehmigung

1. Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Archiv. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck und gilt nur für das laufende Kalenderjahr.
2. Die Genehmigung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
 - a) gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange des Staates, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder schutzwürdige Interessen von Einzelpersonen gefährdet werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 - b) Archivgut durch die Hansestadt Stralsund benötigt wird, oder durch die Benutzung der Ordnungs- oder Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde.
3. Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagen nach Abs. 2 geführt hätten oder der Benutzer/die Benutzerin gegen diese Benutzungsordnung verstößt.
4. Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer/die Benutzerin Archivgut entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.
5. Die Genehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erfolgen.

§ 5 Verkürzung von Schutzfristen

1. Eine Verkürzung der Schutzfristen nach § 7 der Archivsatzung der Hansestadt Stralsund in Verbindung mit dem Landesarchivgesetz Mecklenburg-Vorpommern § 10 ist formlos schriftlich zu beantragen. Die Entscheidung über den Antrag trifft das Archiv.
2. Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat die antragstellende Person entweder
 - a. die schriftliche Einwilligung der betroffenen Person oder deren Angehörigen beizufügen
oder
 - b. im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist und wie sie die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter, z. B. durch Anonymisierung, wahren wird.
3. Im Falle der Genehmigung des Antrages hat die benutzende Person beim Archiv eine schriftliche Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten einzureichen.
4. Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschulprüfungsarbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrerinnen und/oder Lehrer, gegebenenfalls Bürgschaften für die benutzende Person beizufügen.

§ 6 Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung des Stadtarchivs der Hansestadt Stralsund

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund verwahrt wird, gelten die Regelungen dieser Ordnung entsprechend, soweit mit dem oder der Verfügungsberechtigten keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 7 Verhalten in den Räumen des Stadtarchivs

1. In allen Räumen des Stadtarchivs hat sich jede/r so zu verhalten, dass niemand gestört wird. Essen, Trinken und Rauchen sind in den Benutzerräumen untersagt.
2. Tiere haben keinen Zutritt zum Stadtarchiv.
3. Fundsachen sind beim Personal des Stadtarchivs abzugeben.
4. Anweisungen in schriftlicher oder mündlicher Form des Personals bzw. der Archivleitung ist Folge zu leisten.
5. Taschen, Mäntel, Schirme u. ä. dürfen nicht in die Benutzerräume mitgenommen werden. Sie sind in den dafür vorgesehenen Garderobenschränken einzuschließen. Den Schlüssel verwahrt der Benutzer/die Benutzerin auf eigene Gefahr. Verlorene Schlüssel müssen kostenpflichtig ersetzt werden. In die Benutzerräume mitgebrachte Bücher, Hefte, Schreibblöcke sind ebenso wie Smartphones, Tablets, Notebooks oder andere elektronische Hilfsmittel dem Benutzerdienst auf Verlangen vorzuzeigen.
6. Informationsmaterialien Dritter dürfen nur mit Zustimmung der Archivleitung ausgelegt werden.
7. Die Mitarbeiter/innen des Stadtarchivs übernehmen keinerlei Aufsichtspflicht im Sinne von § 832 Abs. 2 BGB. Sie haften nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.

§ 8 Durchführung der Benutzung, Benutzerbetreuung

1. Der Benutzer/die Benutzerin kann alle vorhandenen Findhilfsmittel eigenständig benutzen.

2. Archivgut wird auf den dafür vorgesehenen Formblättern (Bestellzettel) beim Benutzerdienst bestellt. Die Bereitstellung erfolgt nach Maßgabe der Arbeitsabläufe im Archiv. Vorbestellungen sind möglich.
3. Die tägliche Rückgabe des Archivguts erfolgt bis 15 Minuten vor der Schließung beim Benutzerdienst. Archivgut, das als nicht mehr benötigt zurückgegeben wurde oder länger als acht Benutzertage ungenutzt bereitliegt, wird in das Magazin zurückgestellt.
4. Dem Benutzer/der Benutzerin werden immer nur fünf Archivalien gleichzeitig vorgelegt. Ein Anspruch auf Bereitstellung größerer Mengen Archivguts besteht nicht.
5. Archivgut ist wertvolles Kulturgut und deshalb pfleglich zu behandeln. Vermerke und Unterstreichungen sind ebenso verboten wie die Benutzung als Schreibunterlage. Nicht erlaubt sind weiterhin das Durchpauken von Archivalien und die Herausnahme loser Blätter. Archivbände, die aus losen Blättern bestehen, dürfen in ihrer inneren Ordnung nicht verändert werden. Es ist den Benutzern/Benutzerinnen untersagt, Archivgut aus den Benutzerräumen zu entfernen. Geschieht dies dennoch, wird die Benutzungsgenehmigung entzogen.
6. Die Archivbibliothek ist eine Präsenzbibliothek und kann nur in den Benutzerräumen des Archivs eingesehen werden. Die im Lesesaal aufgestellte Handbibliothek steht den Benutzern/Benutzerinnen an Ort und Stelle zur Verfügung. Die Benutzungsbedingungen gelten sinngemäß wie für bestelltes Archivgut.
7. Auf die Vorlage von Archivgut im Original besteht grundsätzlich kein Anspruch. Das Archiv entscheidet darüber, ob stattdessen Digitalisate oder andere Reproduktionsformen vorgelegt oder lediglich Auskünfte aus dem Archivgut erteilt werden.
8. Die Benutzer/Benutzerinnen werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.
9. Der Benutzerdienst ist Ansprechperson für alle sich aus der Benutzung ergebenden Fragen und er setzt die für die Benutzung gültigen Ordnungen durch.
10. In den Räumen der Bibliothek ist die Nutzung des Internets unentgeltlich. Seiten mit rechtswidrigen, rassistischen, pornografischen oder Gewalt verherrlichenden Inhalten dürfen nicht aufgerufen werden. Es ist nicht gestattet, die System- und Softwareeinstellungen und die Hardware der bereitgestellten elektronischen Geräte zu verändern.

§ 9 Haftung

1. Der Benutzer/die Benutzerin haftet für jeden Verlust und für jede vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung und für die Vermischung von Archivgut.
2. Die Hansestadt Stralsund haftet nicht für Folgen, die sich aus einem Irrtum der Mitarbeiter/innen bei der Vorlage von Archivgut ergeben. Auch für Schäden durch falsche Auskünfte oder sonstige Mängel bei der Benutzung des Archivs ist eine Haftung der Hansestadt Stralsund ausgeschlossen, es sei denn, die Herbeiführung des Schadens beruht auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Handlung.
3. Der Benutzer/die Benutzerin hat bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Hansestadt Stralsund sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten. Er hat für die Verletzung solcher Rechte einzustehen und stellt die Hansestadt Stralsund durch schriftliche Erklärung frei.

§ 10 Schriftliche Auskünfte

1. Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand des Rechercheziels genau anzugeben.
2. Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten Archivguts.

3. Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Zeitaufwand erfordern, oder auf die mehrfache Beantwortung im Falle von wiederholten Anfragen innerhalb eines kurzen Zeitraums besteht nicht.

§ 11 Reproduktionen und ihre Nutzung, Belegexemplare

1. Es besteht kein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen in jedweder Form.
2. Auf besonderen Antrag kann der Benutzer/die Benutzerin gegen Auslagererstattung in begrenztem Umfang von Archivgut Reproduktionen anfertigen lassen, soweit dieses keiner Benutzungsbeschränkung unterworfen ist und keine urheberrechtlichen Beschränkungen vorliegen.
3. Reproduktionen von Archivgut führt das Archiv aus, soweit es dazu in der Lage ist. Nicht reproduziert wird überformatiges oder in seinem Bestand gefährdetes Archivgut.
4. Ein Anspruch auf sofortige Anfertigung der Reproduktionen besteht nicht.
5. Die Benutzer/Benutzerinnen dürfen selbst keine Kopien herstellen und auch keine Fotoaufnahmen von Archivgut anfertigen.
6. Die Wiedergabe von Archivgut in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung des Archivs und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.
7. Die Benutzer/Benutzerinnen sind verpflichtet, in Ausarbeitungen verwendetes Archivgut nachzuweisen (Name des Archivs und Bestandssignatur) sowie von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst worden sind oder Reproduktionen von Archivgut des Archivs enthalten, diesem sofort nach Erscheinen und unaufgefordert ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

§12 Auswärtige Benutzung und Ausleihe von Archivgut

1. In begründeten Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag Archivgut zur nichtamtlichen Benutzung an andere Archive versandt werden. Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut besteht nicht.
2. Archivgut, das Benutzungsbeschränkungen unterliegt oder wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formats oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig ist, ist von der Versendung ausgeschlossen.
3. Die Versendung setzt voraus, dass
 - a) der Benutzungszweck nicht durch Versendung von Reproduktionen erreicht werden kann,
 - b) das jeweilige Archiv gewährleistet, dass das Archivgut sicher verwahrt und die Benutzung durch den Antragsteller in seinen Benutzungsräumen nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung erfolgt.
4. Die Versendung von Archivgut ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.
5. Aus dienstlichen Gründen kann versandtes Archivgut jederzeit zurückgefordert werden.
6. Die Versand- und Versicherungskosten trägt der Antragsteller.
7. Auf die Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit besteht kein Anspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe wird vom Zustand und vom Wert des Archivguts abhängig gemacht. Sie ist darüber hinaus nur möglich, wenn gewährleistet ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Zweck der Leihe nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Das Archiv kann Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von dem ausgeliehenen Archivgut durch den Entleiher/die Entleiherin oder Dritte bedarf der Zustimmung des Archivs.

8. Über die Ausleihe ist mit dem Entleiher/der Entleiherin ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 13 Kosten der Benutzung

Die Kosten für die Benutzung des Archivs regelt die Entgeltordnung des Stadtarchivs.

§ 14 Wirksamwerden

Diese Benutzungsordnung wird mit der Unterzeichnung durch den Oberbürgermeister wirksam. Gleichzeitig wird die bisherige Benutzungsordnung vom 06. Dezember 2002 unwirksam.

Stralsund, den

Dr.-Ing. Alexander Badrow
Oberbürgermeister

TOP Ö 3.2

Benutzungsordnung Stadtarchiv

Fassung vom 06.12.2002	neue Fassung	Bemerkungen
Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund	Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund	
Gemäß § 9 Absatz 3 der Satzung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund erlasse ich die nachstehende Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund:	Gemäß § 11 der Satzung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund erlasse ich die nachstehende Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund:	
<p style="text-align: center;">§ 1 Benutzungszeiten</p> <p>Die Benutzerräume des Stadtarchivs der Hansestadt Stralsund sind montags - donnerstags von 9.00- 17.00 Uhr geöffnet.</p>		neu gefasst in § 2 in Anlehnung an die Benutzungsbedingungen der Stadtbibliothek § 2
	<p style="text-align: center;">§ 1 Geltungsbereich und Benutzungsarten</p> <p>1. Diese Benutzungsordnung gilt für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund (folgend Archiv genannt).</p> <p>2. Benutzungsarten sind:</p> <p>a) die persönliche Einsichtnahme im Archiv,</p> <p>b) die schriftliche Anfrage,</p> <p>c) die Anforderung von Reproduktionen aus Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsgut (folgend Archivgut genannt),</p>	neugefasst anstatt des bisherigen § 3, gehört vom Inhalt her an den Anfang

	<p>d) die Ausleihe von Archivgut.</p> <p>3. Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv. Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Archiv.</p>	
<p>§ 2 Verhalten im Stadtarchiv</p> <p>1. Taschen, Mäntel, Schirme u. ä. dürfen nicht in die Benutzerräume mitgenommen werden. Sie sind in den dafür vorgesehenen Garderobenschränken einzuschließen. Den Schlüssel verwahrt der Benutzer auf eigene Gefahr. Mitgebrachte Bücher, Hefte, Schreibblöcke sind dem Benutzerdienst auf Verlangen vorzuzeigen.</p> <p>2. Essen, Trinken und Rauchen sind in den Benutzerräumen untersagt.</p> <p>3. In den Benutzerräumen ist Ruhe zu bewahren.</p> <p>4. Tiere haben keinen Zutritt zum Stadtarchiv.</p>		<p>ist als § 7 in Anlehnung an die Benutzungsbedingungen der Stadtbibliothek § 9 neu gefasst</p>
	<p>§ 2 Öffnungszeiten</p> <p>Das Archiv hat festgelegte Öffnungszeiten. Sie werden durch Aushang in den Räumen des Archivs und auf der Internetseite www.stralsund.de/stadtarchiv bekannt gemacht.</p>	<p>Neufassung anstelle des alten § 1 in Anlehnung an die Benutzungsbedingungen der Stadtbibliothek § 2</p>
<p>§3 Art der Benutzung</p> <p>1. Die Benutzung kann erfolgen für a) dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,</p>		<p>neugefasst als § 2, die hier in Pkt. 1 vorgenommene Unterscheidung der Benutzungsarten ist lediglich für die Entgeltordnung relevant und dort bereits angegeben, Pkt. 2 wird neugefasst in § 8 Pkt. 7</p>

<p>b) wissenschaftliche Forschungen, c) sonstige Zwecke</p> <p>2. Zur Benutzung werden Archivalien im Original vorgelegt. In begründeten Fällen kann das Archiv statt der Originale</p> <p>a) Abschriften oder Kopien - auch von Teilen der Archivalien - vorlegen oder b) Auskünfte aus den Archivalien geben.</p> <p>3. Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.</p> <p>4. Der Benutzerdienst ist Ansprechperson für alle sich aus der Benutzung ergebenden Fragen und er setzt die für die Benutzung gültigen Ordnungen durch.</p>		
	<p style="text-align: center;">§ 3 Benutzungsantrag</p> <p>1. Der Benutzer/die Benutzerin hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben, ebenso persönliche Daten. Dem Schriftformerfordernis genügt auch die Versendung eines elektronischen Dokuments mit der Versandart nach § 5 Absatz 5 des De-Mail-Gesetzes.</p> <p>2. Der Benutzer/die Benutzerin muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.</p>	entspricht inhaltlich dem bisherigen § 4
<p style="text-align: center;">§4 Benutzungsantrag</p>		siehe § 3 in der Neufassung

<p>1. Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben, ebenso persönliche Daten.</p> <p>2. Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.</p>		
	<p style="text-align: center;">§ 4 Benutzungsgenehmigung</p> <p>1. Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Archiv. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck und gilt nur für das laufende Kalenderjahr.</p> <p>2. Die Genehmigung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn</p> <p>a) gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange des Staates, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder schutzwürdige Interessen von Einzelpersonen gefährdet werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,</p> <p>b). Archivgut durch die Hansestadt Stralsund benötigt wird, oder durch die Benutzung der Ordnungs- oder Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde.</p>	<p>entspricht inhaltlich dem § 5 in der alten Fassung</p>

	<p>3. Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagen nach Abs. 2 geführt hätten oder der Benutzer/die Benutzerin gegen diese Benutzungsordnung verstößt.</p> <p>4. Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer/die Benutzerin Archivgut entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.</p> <p>5. Die Genehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erfolgen.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 5 Benutzungsgenehmigung</p> <p>1. Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Direktor des Stadtarchivs. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.</p> <p>2. Die Genehmigung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn</p> <p>a. gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange des Staates, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder Interessen von Einzelpersonen gefährdet werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,</p> <p>b. Archivalien durch die Stadt Stralsund benötigt werden, oder durch die Benutzung der Ordnungs- oder Erhaltungszustand der</p>		<p>siehe § 4 Neufassung</p>

<p>Archivalien gefährdet würde. 3. Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagen nach Abs. 2 geführt hätten oder der Benutzer gegen diese Benutzungsordnung verstößt. 4. Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer Archivalien entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.</p>		
	<p style="text-align: center;">§ 5 Verkürzung von Schutzfristen</p> <p>1. Eine Verkürzung der Schutzfristen nach § 7 der Archivsatzung der Hansestadt Stralsund in Verbindung mit dem Landesarchivgesetz Mecklenburg-Vorpommern § 10 ist formlos schriftlich zu beantragen. Die Entscheidung über den Antrag trifft das Archiv.</p> <p>2. Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat die antragstellende Person entweder</p> <p>a) die schriftliche Einwilligung der betroffenen Person oder deren Angehörigen beizufügen oder b) im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist und wie sie die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter, z. B. durch</p>	<p>für die Benutzung von personenbezogenem Archivgut, das noch datenschutzrechtlichen Bestimmungen unterliegt, fehlte eine konkrete Regelung, obwohl sie nach der Archivsatzung §§ 11, 7, 9 und 10 in Verbindung mit dem Landesarchivgesetz §§ 9, 10 und 11 unter bestimmten Voraussetzungen möglich ist</p> <p>Diese Formulierung entspricht denen anderer großer Kommunal- und Staatsarchive, ist also bereits seit längerem im praktischen Einsatz.</p>

	<p>Anonymisierung, wahren wird.</p> <p>3. Im Falle der Genehmigung des Antrages hat die benutzende Person beim Archiv eine schriftliche Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten einzureichen.</p> <p>4. Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschulprüfungsarbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrerinnen und/oder Lehrer, gegebenenfalls Bürgschaften für die benutzende Person beizufügen.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 6 Nutzung des Archivgutes</p> <p>1. Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, Archivgut zu nutzen, soweit durch Rechtsvorschriften, Schutzbestimmungen oder Vereinbarungen mit öffentlichen Stellen, natürlichen oder juristischen Personen, die Archivgut abgeben, nichts anderes festgelegt ist. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen oder zu Bildungszwecken oder zur Wahrnehmung persönlicher Belange gegeben.</p> <p>2. Schutzfristen für Archivgut, Einschränkungen bzw. Versagungen der Nutzung von Archivgut und Rechtsansprüche Betroffener gelten entsprechend dem Landesarchivgesetz vom 07.07.1997 §9, 10 und 11.</p>		<p>Dieser Abschnitt kann entfallen, da er inhaltlich durch Archivsatzung § 11 und die §§ 1 und 5 der Neufassung dieser Ordnung abgedeckt wird.</p>

	<p style="text-align: center;">§ 6</p> <p>Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung des Stadtarchivs der Hansestadt Stralsund</p> <p>Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund verwahrt wird, gelten die Regelungen dieser Ordnung entsprechend, soweit mit dem oder der Verfügungsberechtigten keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.</p>	entspricht § 7 der alten Fassung
<p style="text-align: center;">§ 7</p> <p>Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung des Stadtarchivs der Hansestadt Stralsund</p> <p>Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund verwahrt wird, gilt § 6 entsprechend, soweit mit dem Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.</p>		jetzt § 6 in der Neufassung
	<p style="text-align: center;">§ 7</p> <p>Verhalten in den Räumen des Stadtarchivs</p> <p>1. In allen Räumen des Stadtarchivs hat sich jede/r so zu verhalten, dass niemand gestört wird. Essen, Trinken und Rauchen sind in den Benutzerräumen untersagt.</p> <p>2. Tiere haben keinen Zutritt zum Stadtarchiv.</p> <p>3. Fundsachen sind beim Personal des Stadtarchivs abzugeben.</p>	Neufassung des bisherigen § 2 unter maßgeblicher Berücksichtigung der Benutzungsbedingungen der Stadtbibliothek § 9

	<p>4. Anweisungen in schriftlicher oder mündlicher Form des Personals bzw. der Archivleitung ist Folge zu leisten.</p> <p>5. Taschen, Mäntel, Schirme u. ä. dürfen nicht in die Benutzerräume mitgenommen werden. Sie sind in den dafür vorgesehenen Garderobenschränken einzuschließen. Den Schlüssel verwahrt der Benutzer/die Benutzerin auf eigene Gefahr. Verlorene Schlüssel müssen kostenpflichtig ersetzt werden. In die Benutzerräume mitgebrachte Bücher, Hefte, Schreibblöcke sind ebenso wie Smartphones, Tablets, Notebooks oder andere elektronische Hilfsmittel dem Benutzerdienst auf Verlangen vorzuzeigen.</p> <p>6. Informationsmaterialien Dritter dürfen nur mit Zustimmung der Archivleitung ausgelegt werden.</p> <p>7. Die Mitarbeiter/innen des Stadtarchivs übernehmen keinerlei Aufsichtspflicht im Sinne von § 832 Abs. 2 BGB. Sie haften nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.</p>	
<p>§ 8 Benutzung</p> <p>1. Der Benutzer kann alle im Benutzerraum vorhandenen Findhilfsmittel eigenständig benutzen.</p> <p>2. Archivalien werden auf den dafür vorgesehenen Formblättern beim Benutzerdienst bestellt. Die Bereitstellung von</p>		<p>erweiterte Neufassung unter § 8</p>

<p>Archiv- und Bibliotheksgut für den laufenden Tag endet um 15.00 Uhr. Die Herausgabe der Archivalien erfolgt so schnell wie möglich, Wartezeiten können jedoch nicht ausgeschlossen werden.</p> <p>3. Die tägliche Rückgabe von Archivalien und Bibliotheksgut erfolgt bis 16.45 Uhr beim Benutzerdienst. Archivalien und Druckwerke, die als nicht mehr benötigt zurückgegeben oder länger als acht Benutzertage ungenutzt bereitliegen, werden in das Magazin zurückgestellt.</p> <p>4. Dem Benutzer werden immer nur fünf Archivalien gleichzeitig vorgelegt.</p> <p>5. Archivalien und Bibliotheksgut sind wertvolles Kulturgut und deshalb pfleglich zu behandeln. Vermerke und Unterstreichungen sind ebenso verboten wie die Benutzung als Schreibunterlage. Nicht erlaubt sind weiterhin das Durchpauken von Archivalien und die Herausnahme loser Blätter. Archivbände, die aus losen Blättern bestehen dürfen in ihrer inneren Ordnung nicht verändert werden. Es ist den Benutzern untersagt, Archivalien aus den Benutzerräumen zu entfernen. Geschieht dies dennoch, wird die Benutzungserlaubnis entzogen.</p> <p>6. Die Archivbibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Die im Benutzerraum aufgestellte Handbibliothek steht den Benutzern an Ort und Stelle zur Verfügung. Die Benutzerbedingungen gelten sinngemäß wie für Archivalien.</p>		
	<p>§ 8 Durchführung der Benutzung,</p>	<p>Neufassung des alten § 8, präzisere Bezeichnung, Verzicht auf konkrete Angaben</p>

	<p style="text-align: center;">Benutzerbetreuung</p> <p>1. Der Benutzer/die Benutzerin kann alle vorhandenen Findhilfsmittel eigenständig benutzen.</p> <p>2. Archivgut wird auf den dafür vorgesehenen Formblättern (Bestellzettel) beim Benutzerdienst bestellt. Die Bereitstellung erfolgt nach Maßgabe der Arbeitsabläufe im Archiv. Vorbestellungen sind möglich.</p> <p>3. Die tägliche Rückgabe des Archivguts erfolgt bis 15 Minuten vor der Schließung beim Benutzerdienst. Archivgut, das als nicht mehr benötigt zurückgegeben wurde oder länger als acht Benutzertage ungenutzt bereitliegt, wird in das Magazin zurückgestellt.</p> <p>4. Dem Benutzer/der Benutzerin werden immer nur fünf Archivalien gleichzeitig vorgelegt. Ein Anspruch auf Bereitstellung größerer Mengen Archivguts besteht nicht.</p> <p>5. Archivgut ist wertvolles Kulturgut und deshalb pfleglich zu behandeln. Vermerke und Unterstreichungen sind ebenso verboten wie die Benutzung als Schreibunterlage. Nicht erlaubt sind weiterhin das Durchpauken von Archivalien und die Herausnahme loser Blätter. Archivbände, die aus losen Blättern bestehen, dürfen in ihrer inneren Ordnung</p>	<p>zur Bereitstellung, da dies genauso wie die Öffnungszeiten auf andere, praktisch handhabbarere Weise erfolgt</p>
--	---	---

nicht verändert werden. Es ist den Benutzern/Benutzerinnen untersagt, Archivgut aus den Benutzerräumen zu entfernen. Geschieht dies dennoch, wird die Benutzungsgenehmigung entzogen.

6. Die Archivbibliothek ist eine Präsenzbibliothek und kann nur in den Benutzerräumen des Archivs eingesehen werden. Die im Lesesaal aufgestellte Handbibliothek steht den Benutzern/Benutzerinnen an Ort und Stelle zur Verfügung. Die Nutzungsbedingungen gelten sinngemäß wie für bestelltes Archivgut.

7. Auf die Vorlage von Archivgut im Original besteht grundsätzlich kein Anspruch. Das Archiv entscheidet darüber, ob stattdessen Digitalisate oder andere Reproduktionsformen vorgelegt oder lediglich Auskünfte aus dem Archivgut erteilt werden.

8. Die Benutzer/Benutzerinnen werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

9. Der Benutzerdienst ist Ansprechperson für alle sich aus der Benutzung ergebenden Fragen und er setzt die für die Benutzung gültigen Ordnungen durch.

10. In den Räumen der Bibliothek ist die

	<p>Nutzung des Internets unentgeltlich. Seiten mit rechtswidrigen, rassistischen, pornografischen oder Gewalt verherrlichenden Inhalten dürfen nicht aufgerufen werden. Es ist nicht gestattet, die System- und Softwareeinstellungen und die Hardware der bereitgestellten elektronischen Geräte zu verändern.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 9 Haftung</p> <p>1. Der Benutzer haftet für jeden Verlust und für jede vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung und für die Vermischung von Archivgut.</p> <p>2. Die Hansestadt Stralsund haftet nicht für Folgen, die sich aus einem Irrtum der Dienstkräfte bei der Vorlage von Archivgut ergeben. Auch für Schäden durch falsche Auskünfte oder sonstige Mängel bei der Benutzung des Archivs ist eine Haftung der Hansestadt Stralsund ausgeschlossen, es sei denn, die Herbeiführung des Schadens beruht auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Handlung.</p> <p>3. Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Hansestadt Stralsund sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten. Er hat für die Verletzung solcher Rechte einzustehen und stellt die Hansestadt Stralsund durch schriftliche Erklärung frei.</p>	<p style="text-align: center;">§ 9 Haftung</p> <p>1. Der Benutzer/die Benutzerin haftet für jeden Verlust und für jede vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung und für die Vermischung von Archivgut.</p> <p>2. Die Hansestadt Stralsund haftet nicht für Folgen, die sich aus einem Irrtum der Mitarbeiter/innen bei der Vorlage von Archivgut ergeben. Auch für Schäden durch falsche Auskünfte oder sonstige Mängel bei der Benutzung des Archivs ist eine Haftung der Hansestadt Stralsund ausgeschlossen, es sei denn, die Herbeiführung des Schadens beruht auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Handlung.</p> <p>3. Der Benutzer/die Benutzerin hat bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Hansestadt Stralsund sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten. Er hat für die Verletzung solcher Rechte einzustehen und stellt die Hansestadt Stralsund durch schriftliche Erklärung frei.</p>	<p>unverändert übernommen</p>

<p style="text-align: center;">§ 10 Reproduktionen, Nutzung</p> <p>1. Es besteht kein Anrecht auf die Anfertigung von Kopien in jedweder Form.</p> <p>2. Auf besonderen Antrag kann der Benutzer gegen Auslagenerstattung in begrenztem Umfang von Archivalien und aus Büchern Kopien anfertigen lassen, soweit diese keiner Benutzungsbeschränkung unterworfen sind. Die Benutzer selbst dürfen keine Kopien herstellen.</p> <p>3. Nicht kopiert werden überformatige oder in ihrem Bestand gefährdete Archivalien Bücher, Zeitschriften und Zeitungen.</p> <p>4. Ein Anspruch auf sofortige Anfertigung der Kopien besteht nicht.</p> <p>5. Fotoreproduktionen von Archivalien sowie die Bildsammlungen betreffende Fotoaufträge führt das Stadtarchiv aus, soweit es dazu in der Lage ist.</p> <p>6. Grundsätzlich dürfen Benutzer selbst keine Fotoaufnahmen von Archivalien anfertigen.</p> <p>7. Die Wiedergabe von Archivalien in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung gegen ein Veröffentlichungsentgelt und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.</p> <p>8. Die Benutzer sind verpflichtet, in Ausarbeitungen verwendetes Archiv- und Bibliotheksgut nachzuweisen (Name des Archivs und Bestandssignatur) sowie von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archiv- und Bibliotheksgut oder</p>		<p>Neufassung in § 11</p>

<p>Reproduktionen von Archiv- und Bibliotheksgut des Stadtarchivs verfasst worden sind, diesem sofort nach Erscheinen und unaufgefordert ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.</p>		
	<p style="text-align: center;">§ 10 Schriftliche Auskünfte</p> <p>1. Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand des Rechercheziels genau anzugeben.</p> <p>2. Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten Archivguts.</p> <p>3. Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Zeitaufwand erfordern, oder auf die mehrfache Beantwortung im Falle von wiederholten Anfragen innerhalb eines kurzen Zeitraums besteht nicht.</p>	<p>wurde bislang nicht geregelt, gehört aber nach § 1 der Neufassung ebenfalls hierher und findet sich in vergleichbaren Formulierungen auch in anderen Benutzungsordnungen</p>
<p style="text-align: center;">§ 11 Kosten der Benutzung</p> <p>Die Kosten für die Benutzung des Stadtarchivs regelt die Entgeltordnung des Stadtarchivs.</p>		<p>unverändert in § 13</p>
	<p style="text-align: center;">§ 11 Reproduktionen und ihre Nutzung, Belegexemplare</p> <p>1. Es besteht kein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen in jedweder Form.</p> <p>2. Auf besonderen Antrag kann der</p>	<p>Neufassung des bisherigen § 10</p>

Benutzer/die Benutzerin gegen Auslagenerstattung in begrenztem Umfang von Archivgut Reproduktionen anfertigen lassen, soweit dieses keiner Benutzungsbeschränkung unterworfen ist und keine urheberrechtlichen Beschränkungen vorliegen.

3. Reproduktionen von Archivgut führt das Archiv aus, soweit es dazu in der Lage ist. Nicht reproduziert wird überformatiges oder in seinem Bestand gefährdetes Archivgut.

4. Ein Anspruch auf sofortige Anfertigung der Reproduktionen besteht nicht.

5. Die Benutzer/Benutzerinnen dürfen selbst keine Kopien herstellen und auch keine Fotoaufnahmen von Archivgut anfertigen.

6. Die Wiedergabe von Archivgut in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung des Archivs und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

7. Die Benutzer/Benutzerinnen sind verpflichtet, in Ausarbeitungen verwendetes Archivgut nachzuweisen (Name des Archivs und Bestandssignatur) sowie von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst worden sind oder Reproduktionen von

	<p>Archivgut des Archivs enthalten, diesem sofort nach Erscheinen und unaufgefordert ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.</p>	
	<p style="text-align: center;">§12 Auswärtige Benutzung und Ausleihe von Archivgut</p> <p>1. In begründeten Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag Archivgut zur nichtamtlichen Benutzung an andere Archive versandt werden. Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut besteht nicht.</p> <p>2. Archivgut, das Benutzungsbeschränkungen unterliegt oder wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formats oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig ist, ist von der Versendung ausgeschlossen.</p> <p>3. Die Versendung setzt voraus, dass a) der Benutzungszweck nicht durch Versendung von Reproduktionen erreicht werden kann, b) das jeweilige Archiv gewährleistet, dass das Archivgut sicher verwahrt und die Benutzung durch den Antragsteller in seinen Benutzungsräumen nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung erfolgt.</p> <p>4. Die Versendung von Archivgut ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt</p>	<p>sowohl die auswärtige Benutzung (in begründeten Ausnahmefällen) als auch die Ausleihe, insbesondere für Ausstellungen, waren bislang nicht geregelt, letzteres wurde aber bislang auch schon so gehandhabt</p>

stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.

5. Aus dienstlichen Gründen kann versandtes Archivgut jederzeit zurückgefordert werden.

6. Die Versand- und Versicherungskosten trägt der Antragsteller.

7. Auf die Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit besteht kein Anspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe wird vom Zustand und vom Wert des Archivguts abhängig gemacht. Sie ist darüber hinaus nur möglich, wenn gewährleistet ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Zweck der Leihe nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Das Archiv kann Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von dem ausgeliehenen Archivgut durch den Entleiher/die Entleiherin oder Dritte bedarf der Zustimmung des Archivs.

8. Über die Ausleihe ist mit dem Entleiher/der Entleiherin ein Leihvertrag abzuschließen.

	<p style="text-align: center;">§ 13 Kosten der Benutzung</p> <p>Die Kosten für die Benutzung des Archivs regelt die Entgeltordnung des Stadtarchivs.</p>	unveränderte Übernahme des bisherigen § 11
	<p style="text-align: center;">§ 14 Wirksamwerden</p> <p>Diese Benutzungsordnung wird mit der Unterzeichnung durch den Oberbürgermeister wirksam. Gleichzeitig wird die bisherige Benutzungsordnung vom 06. Dezember 2002 unwirksam.</p>	sollte formal enthalten sein
<p>Stralsund, den</p> <p>Lastovka Oberbürgermeister</p>	<p>Stralsund, den</p> <p>Dr.-Ing. Alexander Badrow Oberbürgermeister</p>	

Entgeltordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund

Inhaltsverzeichnis:

§ 1 Persönliche Benutzung

§ 2 Entgelte

§ 3 Wirksamwerden

Aufgrund von § 22 Abs. 3 Ziff. 11 und § 44 der Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Juli 2011 setzt die Bürgerschaft folgende Entgelte für die Benutzung und Leistungen des Stadtarchivs fest:

§ 1 Persönliche Benutzung

1. Die Nutzung des Archiv- und Bibliotheksgutes ist für wissenschaftliche, heimatkundliche, gemeinnützige und unterrichtliche Zwecke sowie zur Klärung persönlicher rechtlicher Anliegen entgeltfrei.
2. Von der Entgeltfreiheit sind folgende Anliegen ausgenommen, sofern sie nicht unter Amtshilfe fallen:
 - a) persönliche und auftragsgebundene Familienforschung zu privaten Zwecken,
 - b) Benutzung zu gewerblichen und freiberuflichen Zwecken,
 - c) Benutzung zu Planungs-, Projektierungs-, Meliorations- und anderen wirtschaftlicher Nachnutzung unterliegenden Zwecken.
3. Für die unter § 1 Pkt. 2. genannten Benutzungsarten beträgt das Entgelt pro Person und Tag 10,00 €

§ 2 Entgelte

1. Auskunftserteilung, Ermittlung von Archiv- und Bibliotheksgut
 - 1.1. bei einem Bearbeitungsaufwand von bis zu 0,25 h entgeltfrei
 - 1.2. bei einem Bearbeitungsaufwand von mehr als 0,25 h je angefangene Viertelstunde ab der 2. Viertelstunde 15,00 €
2. Reproduktion von Archiv- und Bibliotheksgut
 - 2.1. Analoge Reproduktionen (Direktkopien oder Ausdrucke von digitalen Reproduktionen und Mikrofilmen/-fiches)
 - 2.1.1. schwarz/weiß je Seite
 - A 4 1,50 €
 - A 3 1,70 €
 - 2.1.2. farbig je Seite
 - A 4 2,40 €
 - A 3 3,40 €
 - 2.1.3. Geburtstagzeitung je Seite
 - schwarz/weiß 7,00 €
 - farbig 14,00 €
 - 2.2. Digitale Reproduktionen (Standardformat JPG 300dpi)
 - je Aufnahme 1,20 €
 - höherwertigere Aufnahmen (mehr als 300 dpi, TIFF), schwierig zu reproduzierende oder großformatige Vorlagen, Nachbearbeitung je Aufnahme 2,40 €
 - Bereitstellung auf CD oder DVD pro Datenträger oder Versand per Cloud

- | | |
|---|----------|
| | 3,00 € |
| 3. Beglaubigung von Kopien aus Archivgut | 3,00 € |
| 4. Wiedergabe von Archiv- und Bibliotheksgut | |
| 4.1. für die einmalige analoge Reproduktion je Seite oder Bild | |
| 4.1.1. in schwarz/weiß | |
| - bis zu 3.000 Druckexemplaren | 30,00 € |
| - bis zu 5.000 Druckexemplaren | 35,00 € |
| - mehr als 5.000 Druckexemplare | 50,00 € |
| 4.1.2. in Farbe | |
| - bis zu 3.000 Druckexemplaren | 60,00 € |
| - bis zu 5.000 Druckexemplaren | 70,00 € |
| - mehr als 5.000 Druckexemplare | 100,00 € |
| 4.2. Wiedergabe von Archiv- und Bibliotheksgut in Film, Fernsehen oder Internet
- je Seite oder Bild | 35,00 € |
| 5. Ermäßigung und Entgeltfreiheit | |
| 5.1. Entgeltfreiheit gilt entsprechend §§ 4 und 5 der Verwaltungsgebührensatzung der
Hansestadt Stralsund. | |
| 5.2. Eine Ermäßigung oder Erlass der unter § 2 Pkt. 4. angegebenen Entgelte kann auf
formlosen schriftlichen Antrag gewährt werden für wissenschaftliche, heimatkun-
dliche, gemeinnützige und unterrichtliche Zwecke, insbesondere wenn sie im Inte-
resse der Hansestadt Stralsund liegen. | |

§ 3 Wirksamwerden

Diese Entgeltordnung wird mit der Unterzeichnung durch den Oberbürgermeister wirksam.
Zugleich wird die Entgeltordnung vom 21.12.2010 unwirksam.

Stralsund,

Dr.-Ing. Alexander Badrow
Oberbürgermeister

TOP Ö 3.2

Entgeltordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund Beschluss-Nr. 2010-V-10-0397 vom 09.12.2010	Entwurf Entgeltordnung für das Stadtarchiv der Hansestadt Stralsund	
<p>Aufgrund von § 22 Abs. 3 Ziff. 11 und § 44 der Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. Juni 2004 setzt die Bürgerschaft folgende Entgelte für die Benutzung des Stadtarchivs fest:</p>	<p>Aufgrund von § 22 Abs. 3 Ziff. 11 und § 44 der Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Juli 2011 setzt die Bürgerschaft folgende Entgelte für die Benutzung und Leistungen des Stadtarchivs fest:</p>	
<p style="text-align: center;">§ 1</p> <p>1. Die Nutzung der Archivalien und des Bibliotheksbestandes ist für wissenschaftliche, heimatkundliche, gemeinnützige und unterrichtliche Zwecke sowie zur Klärung persönlicher rechtlicher Anliegen entgeltfrei.</p> <p>2. Von der Entgeltfreiheit sind folgende Anliegen ausgenommen, sofern sie nicht unter Amtshilfe fallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. persönliche und auftragsgebundene Familienforschung zu privaten Zwecken, b. Benutzung zu gewerblichen und freiberuflichen Zwecken, c. Benutzung zu Planungs-, Projektierungs-, Meliorations- und anderen wirtschaftlicher Nachnutzung unterliegenden Zwecken. <p>3. Für die unter 2. genannten Benutzungsarten beträgt das Entgelt pro Person und Tag 10,00 €</p>	<p style="text-align: center;">§ 1</p> <p style="text-align: center;">Persönliche Benutzung</p> <p>1. Die Nutzung des Archiv- und Bibliotheksgutes ist für wissenschaftliche, heimatkundliche, gemeinnützige und unterrichtliche Zwecke sowie zur Klärung persönlicher rechtlicher Anliegen entgeltfrei.</p> <p>2. Von der Entgeltfreiheit sind folgende Anliegen ausgenommen, sofern sie nicht unter Amtshilfe fallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. persönliche und auftragsgebundene Familienforschung zu privaten Zwecken, b. Benutzung zu gewerblichen und freiberuflichen Zwecken, c. Benutzung zu Planungs-, Projektierungs-, Meliorations- und anderen wirtschaftlicher Nachnutzung unterliegenden Zwecken. <p>3. Für die unter § 1 Pkt. 2. genannten Benutzungsarten beträgt das Entgelt - pro Person und Tag 10,00 €</p>	
<p style="text-align: center;">§ 2</p> <p>Entgelte sind zu entrichten für:</p> <p>1. je Xerokopie</p>		jetzt § 2 Pkt. 2

<p>A4 - 0,70 € A3 - 0,80 € A2 - 0,90 €</p> <p>2. Xerokopien für Glückwünsche je Zeitungsseite 6,00 €</p> <p>3. Bestätigung auf Kopien 3.1. Facharbeiterzeugnis 20,00 € 3.2. Schulbesuch 10,00 €</p>		
	<p style="text-align: center;">§ 2 Entgelte</p> <p>1. Auskunftserteilung, Ermittlung von Archiv- und Bibliotheksgut</p> <p>1.1. bei einem Bearbeitungsaufwand von bis zu 0,25 h entgeltfrei</p> <p>1.2. bei einem Bearbeitungsaufwand von mehr als 0,25 h je angefangene Viertelstunde ab der 2. Viertelstunde 15 €</p>	<p>die neuen Entgelte orientieren sich an den entsprechenden Gebührentatbeständen der Verwaltungsgebührensatzung, Tarifstelle 1.6 Entgeltfreiheit bis 0,25 h betrifft einfache Auskünfte ohne Recherche im Archiv- und Bibliotheksgut</p>
	<p>2. Reproduktion von Archiv- und Bibliotheksgut</p> <p>2.1. Analoge Reproduktionen (Direktkopien oder Ausdrucke von digitalen Reproduktionen und Mikrofilmen/ -fiches)</p> <p>2.1.1. schwarz/weiß je Seite - A 4 1,50 € - A 3 1,70 €</p>	<p>Anpassung der Entgelte an die vergleichbaren Leistungen der Verwaltungsgebührensatzung, Tarifstelle 1.1</p>

	<p>2.1.2. farbig je Seite - A 4 2,40 € - A 3 3,40 €</p> <p>2.1.3. Geburtstagzeitung je Seite - schwarz/weiß 7,00 € - farbig 14,00 €</p> <p>2.2. Digitale Reproduktionen (Standardformat JPG 300dpi) - je Aufnahme 1,20 € - höherwertigere Aufnahmen (mehr als 300 dpi, TIFF), schwierig zu reproduzierende oder großformatige Vorlagen, Nachbearbeitung je Aufnahme 2,40 € - Bereitstellung auf CD oder DVD pro Datenträger oder Versand per Cloud 3,00 €</p>	
	<p>3. Beglaubigung von Kopien aus Archivgut 3,00 €</p>	<p>neu aufgenommen, da in bestimmten Fällen notwendig</p>
<p>4. Recht der Wiedergabe von Archivalien/ Bibliotheksgut für die einmalige Reproduktion im Druck oder Internet je Bild oder Seite</p> <p>4.1. in schwarz/weiß - bis zu 3.000 Druckexemplaren 30,00 € - bis zu 5.000 Druckexemplaren 35,00 € - mehr als 5.000 Druckexemplare 50,00 €</p> <p>4.2. in Farbe zweifache Sätze von 4.1.</p>	<p>4. Wiedergabe von Archiv- und Bibliotheksgut</p> <p>4.1. für die einmalige analoge Reproduktion je Seite oder Bild</p> <p>4.1.1. in schwarz/weiß - bis zu 3.000 Druckexemplaren 30,00 € - bis zu 5.000 Druckexemplaren 35,00 € - mehr als 5.000 Druckexemplare 50,00 €</p> <p>4.1.2. in Farbe - bis zu 3.000 Druckexemplaren 60,00 € - bis zu 5.000 Druckexemplaren 70,00 € - mehr als 5.000 Druckexemplare 100,00 €</p>	

	4.2. Wiedergabe von Archiv- und Bibliotheksgut in Film, Fernsehen oder Internet - je Seite oder Bild 35,00 €	
5. Verwendung von Archiv- und Bibliotheksbeständen für Film oder Fernsehen je Seite oder Bild 35,00 €		jetzt § 2 Pkt. 4.2
6. Bei Nutzung von Räumen und Außenanlagen des Stadtarchivs sind zu entrichten: - für Film- und Fernsehproduktionen, außer aktueller Berichterstattung, je angefangener Stunde 40,00 € - für genehmigte Bildveröffentlichungen, einschließlich Internetpräsentationen, je veröffentlichtem Motiv 30,00 € - für Familienaufnahmen (Hochzeiten, Taufen, Einschulungen usw.) durch Fotografen oder Privatpersonen je angefangener Stunde 30,00 € - für Fotogebühr der Besucher 2,00 €		entfällt, da Drehgenehmigungen grundsätzlich über die Pressestelle erfolgen und die Bildveröffentlichungen in § 2 Pkt. 4 geregelt sind, die letzten beiden Anstriche betrafen insbesondere das Johanniskloster, dessen Benutzungsentgelte in dieser Ordnung nicht mehr geregelt sind
7. Bearbeitung von Anfragen je angefangener ½ Stunde 25,00 €		siehe oben § 2 Pkt. 1
8. Eintrittsgeld Archivaußenstelle Johanniskloster - je Person 3,00 € - Studenten 2,00 € - Auszubildende/Umschüler 1,00 € - Schüler 0,60 € - Gruppe bis 12 Personen (einschließlich Führung)		Die Eintrittsgelder und sonstigen mit dem derzeit geschlossenen Johanniskloster in Verbindung stehenden Leistungen werden künftig gesondert geregelt und sind deshalb nicht mehr Bestandteil dieser Ordnung.

<p>27,00 € - Gruppe bis 30 Personen (einschließlich Führung) 65,00 € - Gruppe über 30 Personen (einschließlich Führung) 80,00 € - Familien (Eltern mit Kindern bis 6 Jahre) 5,00 € - Kosten für Führung durch das Johanniskloster pro Person Erwachsene 1,00 € Schüler, Auszubildende, Studenten 0,25 €</p>		
<p>9. Das Stadtarchiv kann mit Kooperationspartnern (u. a. touristische Einrichtungen, Künstleragenturen, Vereine) auf Grundlage dieser Entgeltordnung spezielle Vereinbarungen treffen. Darin eingeschlossen ist die Gewährung von Rabatten.</p>	<p>5. Ermäßigung und Entgeltfreiheit</p> <p>5.1. Entgeltfreiheit gilt entsprechend §§ 4 und 5 der Verwaltungsgebührensatzung der Hansestadt Stralsund.</p> <p>5.2. Eine Ermäßigung oder Erlass der unter § 2 Pkt. 4. angegebenen Entgelte kann auf formlosen schriftlichen Antrag gewährt werden für wissenschaftliche, heimatkundliche, gemeinnützige und unterrichtliche Zwecke, insbesondere wenn sie im Interesse der Hansestadt Stralsund liegen.</p>	
<p>10. Entgelt für Nutzung von Räumlichkeiten im Johanniskloster - Kapitelsaal je angefangener Stunde 50,00 € - Chorrüne je angefangener Stunde 20,00 €</p>		
<p>11. Scann-Leistungen - je Einzelstück ohne Nachbearbeitung 1,20 € - je Einzelstück mit Nachbearbeitung 6,00 € - je Einzelstück mit Papiausdruck 2,40 € - je Einzelstück mit CD-Brennen 3,60 €</p>		jetzt Teil von § 2 Pkt. 2

<p>12. Ausdruck aus Dateien des Stadtarchivs je A4-Seite 0,20 €</p>		<p>Entfällt, wird über § 2 Pkt. 2 geregelt.</p>
<p>13. Bei der Benutzung eines eigenen Laptops, unter Stromabnahme vom Stadtarchiv, sind pro Benutzertag 0,50 € zu entrichten.</p>		<p>Entfällt, da Aufwand und Nutzen in keinem Verhältnis stehen.</p>
<p style="text-align: center;">§ 3</p> <p>Diese Entgeltordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Zugleich tritt die Entgeltordnung vom 21.03.2007 außer Kraft.</p> <p>Stralsund,</p> <p>Dr. Badrow Oberbürgermeister</p>	<p style="text-align: center;">§ 3 Wirksamwerden</p> <p>Diese Entgeltordnung wird mit der Unterzeichnung durch den Oberbürgermeister wirksam. Zugleich wird die Entgeltordnung vom 21.12.2010 unwirksam.</p> <p>Stralsund,</p> <p>Dr.-Ing. Alexander Badrow Oberbürgermeister</p>	

TOP Ö 3.2

Anlage 5

Vergleich Einnahmen Stadtarchiv nach Entgeltordnung 2016 und neuer Fassung

Anm.: Sämtliche dieser Einnahmen werden unter dem SK 44127710 verbucht.

Einnahmen 2016			Einnahmen nach neuer Entgeltordnung, hochgerechnet und geschätzt ¹					
			Hochrechnung nach den Zahlen von 2016			geschätzt		
Entgelttatbestand	Entgelthöhe	Ertrag	Entgelttatbestand	Entgelthöhe	Ertrag	Entgelttatbestand	Entgelthöhe	Ertrag
Kopien	0,80 €/A 4 0,90 €/A 3	1284 €	Kopien	s/w 1,50 €/A 4 farb. 2,40 €/A 4 s/w 1,70 €/A 3 farb. 3,40 €/A 3	2450,30 €	Kopien	s/w 1,50 €/A 4 farb. 2,40 €/A 4 s/w 1,70 €/A 3 farb. 3,40 €/A 3	2100 €
Scans	1,20 €	900 €	Scans	1,20 €/Standard 2,40 € ²	1000 €	Scans	1,20 €/Standard 2,40 €	1000 €
Recherchen	25 €/1/2 h	4625 €	Recherchen	15 €/1/4 h ³	5550 €	Recherchen	15 €/1/4 h	5000 €
Benutzung ⁴	10 €/Tag	1200,37 €	Benutzung	10 €/Tag	1200 €	Benutzung	10 €/Tag	1700 € ⁵
VÖ-Genehmigungen	30-100 € ⁶	765 €	VÖ-Genehmigungen	30-100 €	500 €	VÖ-Genehmigungen	30-100 €	500 €
gesamt		8774,37 €	gesamt		10576,5 €	gesamt		10200 €

¹ Die erste Hochrechnung basiert auf genau den Zahlen von 2016, außer Benutzung (siehe Anm. 5), die Schätzung auf Annahmen zu Veränderungen nach der Öffnung des Lesesaals.

² Höher aufgelöst als JPG 300 dpi oder besonders schwierig zu bearbeitende Vorlagen.

³ Die 1. Viertelstunde ist entgeltfrei.

⁴ Enthält auch die Kosten für Datenträger und Porto.

⁵ Schätzung für die Situation nach Öffnung des Lesesaals auf der Grundlage der Zahlen der letzten drei Jahre vor Schließung (2010-2012). Damals wurden jährlich im Durchschnitt 1710 € für kostenpflichtige persönliche Benutzungen eingenommen.

⁶ Variiert nach Auflagenhöhe und ob schwarz/weiß oder farbig.

TOP Ö 3.2

Anlage 6

Entgeltordnung des Stadtarchivs der Hansestadt Stralsund	Kalkulation der Entgeltsätze
	B 0014/2019 Anlage 6
1. Persönliche Benutzung (kostenpflichtig)	
1. Personalkosten (E 9b TVöD)	63.300,00 €
2. Sachkosten mit IT	9.700 €
3. Verwaltungsgemeinkosten (20 % der Personalkosten)	12.660,00 €
Kosten des Arbeitsplatzes im Jahr	85.660,00 €
Kosten des Arbeitsplatzes pro Stunde	52,52 €
Kosten des Arbeitsplatzes pro Minute	0,87 €
der Vorgang dauert ca. 10 bis 15 Minuten	
Verwaltungskosten	8,70 bis 13,05 €
zu erhebendes Entgelt	10,00 €
2. Entgelte	
2.1. Auskunftserteilung	
1. Personalkosten (E 5 TVöD)	48.300,00 €
2. Sachkosten mit IT	9.700,00 €
3. Verwaltungsgemeinkosten (20 % der Personalkosten)	9.660,00 €
Kosten des Arbeitsplatzes im Jahr	67.660,00 €
Kosten des Arbeitsplatzes pro Stunde	41,48 €
Kosten des Arbeitsplatzes pro Minute	0,69 €
Kosten des Arbeitsplatzes pro Minute (vgl. E 9b TVöD)	0,87 €
1. Personalkosten (E 14 TVöD)	94.000,00 €
2. Sachkosten mit IT	9.700,00 €
3. Verwaltungsgemeinkosten (20 % der Personalkosten)	18.800,00 €
Kosten des Arbeitsplatzes im Jahr	122.500,00 €
Kosten des Arbeitsplatzes pro Stunde	75,10 €
Kosten des Arbeitsplatzes pro Minute	1,25 €
Kosten für 15 Minuten	10,35 bis 18,75 €
praktische Verteilung: 40 % E 9b, 40 % E 14, 20 % E 5	14,79 €
zu erhebendes Entgelt pro 15 Minuten	15 €

2.2. Reproduktion von Archivgut

2.2.1. analoge Reproduktionen

Kosten des Arbeitsplatzes pro Minute (vgl. E 5 TVöD) 0,69 €

der Vorgang dauert in Abhängigkeit der Vorlage 1 bis 2 Minuten

bei Farbkopien grundsätzlich + 2 Minuten für Zwischenschritt Scannen

A4 schwarz-weiß 30 % 1 Minute, 70 % 2 Minuten

A3 schwarz-weiß 100% 2 Minuten

A 4 farbig 30 % 3 Minuten, 70 % 4 Minuten

A 3 farbig 100 % 4 Minuten

Verwaltungskosten 0,69 bis 2,76 €

Materialkosten A4 und A3 schwarz-weiß

Mietkosten Kopierer 780,00 €

Stromkosten 25 €

Druckkosten 805,00 €

Druckkosten pro Seite (berechnet auf 4.000) 0,20 €

Papierkosten pro Seite A4 0,07 €

Papierkosten pro Seite A3 0,05 €

Materialkosten pro Seite A4 0,27 €

Materialkosten pro A3 0,25 €

Materialkosten A4 und A3 farbig

Mietkosten Kopierer 764,76 €

Stromkosten 25 €

Druckkosten 789,64 €

Druckkosten pro Seite (berechnet auf 11.656) 0,07 €

Papierkosten pro Seite A4 0,07 €

Papierkosten pro Seite A3 0,05 €

Materialkosten pro Seite A4 0,14 €

Materialkosten A3 0,12 €

Verwaltungskosten A4 schwarz-weiß 1,45 €

Verwaltungskosten A3 schwarz-weiß 1,64 €

Verwaltungskosten A4 farbig 2,34 €

Verwaltungskosten A3 farbig 2,76 €

zu erhebendes Entgelt A4 schwarz-weiß 1,50 €

zu erhebendes Entgelt A3 schwarz-weiß 1,70 €

zu erhebendes Entgelt A4 farbig 2,40 €

zu erhebendes Entgelt A3 farbig 3,40 €

Geburtsstagszeitung

400 % Aufschlag zu Kopien A3 wegen besonderer Schwierigkeit bei der Vorlage

zu erhebendes Entgelt schwarz-weiß	7,00 €
zu erhebendes Entgelt farbig	14,00 €
2.2.2. Digitale Reproduktionen	
Kosten des Arbeitsplatzes pro Minute (vgl. E 5 TVöD) der Vorgang dauert in Abhängigkeit der Vorlage und des Auftragsumfangs 1 bis 2 Minuten 80 % 1 Minute, 20 % 2 Minuten	0,69 €
Verwaltungskosten	0,69 bis 1,38 €
Materialkosten	
Kosten Scanner (Ratenzahlung und Wartung)	1.835,04 €
Stromkosten	30,00 €
Scankosten	1.865,04 €
Scankosten pro Scan (berechnet auf 5.000 Scans)	0,37 €
Verwaltungskosten	1,20 €
zu erhebendes Entgelt	1,20 €
100 % Aufschlag für Scans mit höherer Auflösung als JPG 300 dpi	
100 % Aufschlag für besonders schwierige Vorlagen	
zu erhebendes Entgelt	2,40 €
Versand per Datenträger oder Cloud	
Kosten des Arbeitsplatzes pro Minute (vgl. E 5 TVöD) der Vorgang dauert ca. 4 Minuten	2,76 €
CD/DVD-Rohling pro Stück	0,15 bis 0,3 €
zu erhebendes Entgelt	3,00 €
2.3. Beglaubigung	
1. Personalkosten (E 5 TVöD Sekretärin)	49.100 €
2. Sachkosten mit IT	9.700 €
3. Verwaltungsgemeinkosten (20 % der Personalkosten)	9.800 €
Kosten des Arbeitsplatzes im Jahr	68.600 €
Kosten des Arbeitsplatzes pro Stunde	42,07 €
Kosten des Arbeitsplatzes pro Minute der Vorgang dauert 4 Minuten	0,70 € 2,80 €

zu erhebendes Entgelt	3,00 €
-----------------------	--------

2.4. Wiedergabe von Archiv- und Bibliotheksgut

Kosten des Arbeitsplatzes pro Minute (vgl. E 14 TVöD)	1,25
---	------

der Vorgang dauert durchschnittlich 30 Minuten	37,50 €
--	---------

zu erhebendes Grundentgelt	35 €
----------------------------	------

Die Staffelung der Entgelte ergibt sich aus den zu erwartenden finanziellen Vorteilen der Nutzer/innen.
