Rechtsverordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung)¹

Vom 10. August 1992

(GVOBl. S. 297)

Lfd. Nr.:	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Paragraphen	Art der Änderung
1	Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes	13. März 2007	GVOBl. S. 88	§ 5 bish. Wortlaut Abs. 2 und 3 Anlage 1 Anlage 3	Bezeichnung neu gefasst wird Abs. 1 angefügt neu gefasst neu gefasst
2	Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes	11. Mai 2009	GVOBl. S. 189	§ 7 Abs. 2 bis 4 bish. Wortlaut Abs. 3 bish. Wortlaut Abs. 4 § 9 Abs. 6 Satz 3	neu gefasst wird Abs. 5 wird Abs. 6 Angabe ersetzt

¹ Red. Anm.: Die Rechtsverordnung trat gemäß § 10 Absatz 2 Nummer 1 der Archivbenutzungsordnung vom 17. Januar 2018 (KABl. S. 111) mit Ablauf des 1. März 2018 außer Kraft. Sie galt zuvor gemäß Teil 1 § 40 Absatz 2 Nummer 2 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in der jeweils geltenden Fassung für das landeskirchliche Archivgut der Nordkirche sowie auf dem Gebiet der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche weiter.

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 12 des Archivgesetzes vom 11. Februar 1991 (GVOBl. S. 99) die folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Rechtsverordnung gilt für die Körperschaften öffentlichen Rechts nach Artikel 3 Absatz 2 Verfassung sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen (kirchliche Stellen).

§ 2

Benutzungsrecht

(1) 1Kirchliches Archivgut steht nach Maßgabe des Archivgesetzes und dieser Rechtsverordnung kirchlichen und sonstigen öffentlichen Stellen sowie allen, die ein berechtigtes Interesse geltend machen, auf Antrag für die Benutzung zur Verfügung. 2Dies geschieht grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme in einem kirchlichen Archiv nach § 4Absatz 1 Archivgesetz.

(2) Die kirchliche Stelle kann die Benutzung auch durch

1. Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen,
2. Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen oder
3. Versendung oder Ausleihe von kirchlichem Archivgut nach § 9 und § 10 ermöglichen.

(3) 1Die Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen beschränkt sich grundsätzlich auf Hinweise zu einschlägigem kirchlichen Archivgut. 2Ein Anspruch auf Forschungs- und Lesehilfe besteht nicht.

(4) Wer kirchliches Archivgut benutzen will, hat sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 3

Benutzungsantrag

(1) 1Die Benutzungsgenehmigung ist rechtzeitig vor dem gewünschten Benutzungstermin schriftlich bei der kirchlichen Stelle zu beantragen. 2Im Antrag ist insbesondere folgendes anzugeben (Muster siehe Anlage 1):

1. Name, Vorname und Anschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers,
2. Name, Vorname und Anschrift der Auftraggeberin oder des Auftraggebers, wenn die Benutzung im Auftrag von Dritten erfolgt,
3. Nutzungsvorhaben (Thema der Arbeit) mit präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,
4. Zweck der Benutzung; bei wissenschaftlicher Benutzung sind die Art der wissenschaftlichen Arbeit und die Hochschule anzugeben,

5. Absicht der Veröffentlichung.
 6. Dem Antrag ist eine besondere Begründung beizufügen, wenn
 - a) die Entstehungszeit des kirchlichen Archivgutes weniger als 15 Jahre zurückliegt oder
 - b) schutzwürdige Belange Dritter berührt sind.
- ³Die kirchliche Stelle kann ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten eine Stellungnahme der Dozentin oder des Dozenten verlangen.
- (2) ¹Ändert sich das Nutzungsvorhaben oder der Benutzungszweck, ist ein neuer Antrag zu stellen. ²Im Übrigen ist für jeden Forschungsgegenstand ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.
- (3) Sollen andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu den Arbeiten herangezogen werden, ist jeweils ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (4) Mit dem Antrag verpflichtet sich die Antragstellerin oder der Antragsteller, die archivrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.
- (5) ¹Die für die Benutzung von kirchlichem Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Find- und Hilfsmitteln sowie Reproduktionen entsprechend. ²Beschränkt sich die Benutzung auf Einsicht in Find- und Hilfsmittel, kann die kirchliche Stelle auf einen schriftlichen Antrag verzichten.

§ 4

Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet, sofern nichts anderes bestimmt ist, die kirchliche Stelle.
- (2) Die Nutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- (3) ¹Die Nutzungsgenehmigung kann außer aus den in § 10 und § 11 Absatz 1 bis 3 Archivgesetz genannten Gründen eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 1. der mit der Benutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen oder in Reproduktionen, erreicht werden kann,
 2. die Antragstellerin oder der Antragsteller gegen archivrechtliche Bestimmungen verstoßen oder erteilte Bedingungen oder Auflagen nicht eingehalten hat,
 3. die Antragstellerin oder der Antragsteller nicht über die erforderlichen Kenntnisse zur Auswertung des kirchlichen Archivgutes verfügt,
 4. kirchliches Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder

5. geeignete Räume und eine Aufsicht nicht zur Verfügung stehen und die Benutzung bei einem anderen kirchlichen Archiv nach § 4 Absatz 1 Archivgesetz nicht möglich ist.
- 2Insbesondere vor Versagung der Benutzungsgenehmigung ist eine Beratung des Nordelbischen Kirchenamtes (Nordelbisches Kirchenarchiv) einzuholen.
- (4) 1Die Genehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benutzung erfolgt schriftlich durch die kirchliche Stelle. 2Das Nordelbische Kirchenamt (Nordelbisches Kirchenarchiv) erhält eine Mitteilung. 3Die Mitteilungspflicht besteht nicht bei familiengeschichtlicher Benutzung. 4Über die Einschränkung oder Versagung der Benutzung ist ein Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung zu erteilen (Muster siehe Anlage 2).
- (5) Die Benutzung privaten Schriftgutes nach § 2 Absatz 5 Archivgesetz regelt sich nach dieser Rechtsverordnung, es sei denn, im jeweiligen Depositavalvertrag sind besondere Bedingungen oder Auflagen vereinbart.
- (6) Für jeden Benutzer oder jede Benutzerin ist eine gesonderte Akte anzulegen.

§ 5

Rücknahme der Benutzungsgenehmigung; Ausschluss von der Benutzung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung kann zurückgenommen werden, wenn
1. die für die Benutzungsgenehmigung wesentlichen Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung geführt hätten oder
 3. die Benutzerin oder der Benutzer gegen archivrechtliche Bestimmungen verstößt oder erteilte Bedingungen oder Auflagen nicht einhält.
- (2) Verstößt eine Benutzerin oder ein Benutzer gröblich gegen die Vorschriften des Archivgesetzes oder der Benutzungsordnung, kann sie oder er vorübergehend oder dauernd von Benutzungen des kirchlichen Archives ausgeschlossen werden.
- (3) Vor Rücknahme der Benutzungsgenehmigung und vor Ausschluss von der Benutzung ist eine Beratung des Nordelbischen Kirchenamtes (Nordelbisches Kirchenarchiv) einzuholen.

§ 6

Benutzung im kirchlichen Archiv

- (1) 1Kirchliches Archivgut und Findmittel dürfen nur in dazu bestimmten Räumen zu festgelegter Zeit unter Aufsicht benutzt werden. 2Es besteht kein Anspruch darauf, kirchliches Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten.
- (2) Eine größere Zahl von Archivalien kann gleichzeitig nur in besonders begründeten Fällen vorgelegt werden.

(3) Das kirchliche Archiv hat schriftlich festzuhalten, welches kirchliche Archivgut, gegebenenfalls unter welchen Bedingungen bzw. mit welchen Auflagen, vorgelegt worden ist.

(4) 1Das vorgelegte kirchliche Archivgut, die vorgelegten Reproduktionen sowie Find- und sonstige Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. 2Insbesondere ist es nicht gestattet,

1. den Ordnungszustand des kirchlichen Archivgutes zu verändern; erscheint dieser gestört, ist die Aufsicht zu informieren,
2. Bestandteile des kirchlichen Archivgutes, wie z. B. Blätter, Siegel, Umschläge und Briefmarken, zu entfernen,
3. im kirchlichen Archivgut z. B. schriftliche Ergänzungen und Streichungen, Klebezettel oder anderes anzubringen oder
4. kirchliches Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

(5) 1Technische Hilfsmittel des kirchlichen Archivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, zur Benutzung zur Verfügung. 2Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. 3Eigene technische Hilfsmittel (wie z. B. Diktiergerät oder Personal Computer) darf der Benutzer oder die Benutzerin nur mit Genehmigung des kirchlichen Archivs verwenden. 4Diese soll in stets widerruflicher Weise nur erteilt werden, wenn gewährleistet ist, dass dadurch weder kirchliches Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird.

(6) 1Das kirchliche Archiv kann auch die Benutzung von kirchlichem Archivgut ermöglichen, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung durch Dritte übersandt wurde. 2Soweit die versendende Stelle nichts anderes verfügt hat, gelten die Vorschriften dieser Rechtsverordnung entsprechend.

(7) Die kirchliche Stelle kann Öffnungszeiten des Lesesaals sowie sonstige Bestimmungen, die dem Schutz des kirchlichen Archivgutes und einem geordneten Ablauf der Benutzung dienen, in einer Lesesaalordnung regeln.

§ 7

Benutzung von Kirchenbüchern

(1) Kirchenbücher (Amtshandlungsbücher) werden Archivgut, wenn sie für die laufende Verwaltung nicht mehr benötigt werden, spätestens aber 30 Jahre nach dem letzten Eintrag.

(2) Kirchenbücher, die nach § 7 Absatz 1 Archivgut geworden sind, werden wie folgt zur Benutzung freigegeben:

1. Taufen: 110 Jahre nach Eintrag,
2. Konfirmationen, Trauungen, Abendmahlshandlungen (Konfitementenregister) sowie Namensregister: 80 Jahre nach Eintrag,

3. Bestattungen: 30 Jahre nach Eintrag.

2Fristen beginnen mit dem 1. Januar des auf den Eintrag folgenden Jahres.

(3) Eine Abweichung von den Beschränkungen des Absatzes 2 ist nur auf Antrag im Einzelfall möglich, wenn

1. standesamtliche Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind oder
2. bei Eintragungen über Amtshandlungen ein rechtliches oder wissenschaftliches Interesse an einer Verkürzung der Frist glaubhaft gemacht wird.

(4) 1Liegt eine Eintragung bei Benutzung weniger als 100 Jahre zurück, wird nur Auskunft erteilt. 2Aus Kirchenbüchern, die auch Eintragungen enthalten, die nach Satz 1 nicht eingesehen werden dürfen, wird nur Auskunft erteilt. 3Abweichend von Satz 1 und 2 können auf Antrag im Einzelfall Eintragungen über Amtshandlungen eingesehen werden, wenn ein rechtliches oder wissenschaftliches Interesse an einer Verkürzung der Frist glaubhaft gemacht wird.“

(5) Liegt eine Ersatzüberlieferung der Kirchenbücher vor (z. B. Mikrofilm, Mikrofiches, Veröffentlichung), ist die Benutzung der Originalkirchenbücher (Erst- und Zweitschriften) gemäß § 4 Absatz 3 Nummer 1 unzulässig.

(6) Reproduktionen ganzer Kirchenbücher zur Weiterbenutzung durch Dritte an anderem Ort sowie das Fertigen von Fotokopien aus Originalkirchenbüchern sind unzulässig.

§ 8

Anfertigung und Benutzung von Reproduktionen

(1) 1Reproduktionen und Nachbildungen von kirchlichem Archivgut können auf schriftlichen Antrag im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des kirchlichen Archivs angefertigt werden. 2Das kirchliche Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen und Nachbildungen möglich sind. 3Der Benutzer oder die Benutzerin darf Reproduktionen und Nachbildungen nicht selber anfertigen. 4Die Arbeiten sind gebührenpflichtig.

(2) 1Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen und Nachbildungen besteht nicht. 2Insbesondere besteht kein Anspruch darauf, dass Aufträge in einer bestimmten Zeit durchgeführt werden. 3In der Regel werden nur Teile von Archivalieneinheiten reproduziert.

(3) 1Reproduktionen und Nachbildungen von kirchlichem Archivgut werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann. 2Aufnahmefilme (Negative) und sonstige Reproduktionsvorlagen mit Ausnahme der zur unmittelbaren Abgabe bestimmten Bildträger wie Mikrofilme oder Diapositive bleiben Eigentum des kirchlichen Archivs. 3Die Herstellung oder Abgabe von Reproduktionen und Nachbildungen kann auch versagt oder eingeschränkt werden, wenn sich

das kirchliche Archivgut wegen seines Formats nicht zur Reproduktion oder Nachbildung eignet.

(4) 1Reproduktionen und Nachbildungen dürfen nur mit Zustimmung des verwahrenden kirchlichen Archivs, nur zu dem ursprünglich angegebenen Zweck und nur unter Angabe des verwahrenden kirchlichen Archivs sowie der von diesem festgelegten Signatur und unter Hinweis auf die dem kirchlichen Archiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. 2Die Weiterverwendung der Reproduktionen und Nachbildungen für ein anderes Forschungsvorhaben als das beantragte bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des kirchlichen Archivs.

(5) Reproduktionen von Findmitteln über uneingeschränkt zugängliches kirchliches Archivgut werden nur abgegeben, wenn das Archivgut abschließend geordnet und verzeichnet ist.

§ 9

Versendung von kirchlichem Archivgut

(1) 1Auf begründeten Antrag kann in Ausnahmefällen kirchliches Archivgut zur nicht amtlichen Benutzung an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive in der Bundesrepublik Deutschland versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in ihren Diensträumen unter ständiger fachlicher Aufsicht nur dem Antragsteller oder der Antragstellerin vorzulegen, es diebstahl- und feuersicher zu verwahren und das Archivgut nach Ablauf der vom kirchlichen Archiv gesetzten Frist, die zwei Monate nicht überschreiten soll, in der von diesem bestimmten Versendungsart zurückzusenden. 2Die schriftliche Verpflichtung des auswärtigen Archivs hat die Antragstellerin oder der Antragsteller vor der Versendung beizubringen. 3Die Versendung von kirchlichem Archivgut darf nur mit schriftlicher Genehmigung des Nordelbischen Kirchenamtes (Nordelbisches Kirchenarchiv) erfolgen.

(2) Die Versendung von kirchlichem Archivgut an Privatpersonen – ausgenommen Eigentümer (Depositgeber) – ist nicht zulässig.

(3) Die Versendung von kirchlichem Archivgut zur amtlichen Benutzung erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

(4) Von der Versendung ausgenommen ist kirchliches Archivgut, das einen besonderen Wert hat oder eine Zusammenfassung von Nachrichten über eine größere Zahl von Personen und Ereignissen beinhaltet (z. B. Kirchenbücher, Protokollbücher, Chroniken, Rechnungsbücher).

(5) 1Vor der Versendung ist vom kirchlichen Archiv zu prüfen, ob der Benutzungszweck durch die Versendung von Reproduktionen erreicht werden kann. 2§ 4 Absatz 3 Nummer 1 und § 8 gelten entsprechend. 3Eine Sendung soll höchstens zehn Archivalieneinheiten umfassen.

(6) ¹Die Versendung von kirchlichem Archivgut erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege. ²Die Kosten tragen diejenigen, die die Versendung beantragt haben. ³Das kirchliche Archivgut ist bei Versendung als Wertpaket seinem Wert entsprechend, mindestens aber mit 500 Euro zu versichern. ⁴Der Sendung ist eine Empfangsbestätigung beizulegen, die die Archivsignatur und ggf. die Blattzahl der Archivalieneinheit sowie die Bitte an das empfangende Archiv zur umgehenden Rücksendung der Empfangsbestätigung enthalten muss.

(7) ¹Nach Rücksendung des kirchlichen Archivgutes sind Zustand und Vollständigkeit durch das aufbewahrende kirchliche Archiv zu überprüfen. ²Werden Mängel oder Verluste festgestellt, so ist dem Nordelbischen Kirchenamt (Nordelbisches Kirchenarchiv) unverzüglich unter Vorlage der Empfangsbestätigung zu berichten.

(8) Die Benutzung des versandten kirchlichen Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Rechtsverordnung.

(9) Aus dienstlichen Gründen kann versandtes kirchliches Archivgut jederzeit zurückgefordert werden.

§ 10

Ausleihe von kirchlichem Archivgut

(1) ¹Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann kirchliches Archivgut unter Bedingungen und mit Auflagen ausgeliehen werden. ²Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag (Muster siehe Anlage 3) abzuschließen, der der Genehmigung des Nordelbischen Kirchenamtes (Nordelbisches Kirchenarchiv) bedarf.

(2) ¹Eine Ausleihe ist nur zulässig, wenn gewährleistet ist, dass das ausgeliehene kirchliche Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt wird und der im Vertrag genannte Zweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. ²§ 8 gilt entsprechend.

§ 11

Belegexemplar

¹Von jeder im Druck, maschinenschriftlich oder auf andere Weise vervielfältigten Arbeit, die unter wesentlicher Verwendung von kirchlichem Archivgut eines kirchlichen Archivs verfasst wurde, ist dem kirchlichen Archiv unentgeltlich und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. ²Ist der Anteil des benutzten kirchlichen Archivgutes am Gesamtwerk gering, so ist die Veröffentlichung unter Angabe des Titels, Verlages, Erscheinungsortes und -jahres bzw. der Zeitschrift dem kirchlichen Archiv anzuzeigen.

§ 12

Gebühren und Auslagen

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des kirchlichen Archivs werden nach § 11 Absatz 4 Archivgesetz in Verbindung mit der Archivgebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 13

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Rechtsverordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.¹
- (2) Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung für die Benutzung der kirchlichen Archivalien (Benutzungsordnung) vom 23. Februar 1980 (GVOBl. S. 80) außer Kraft.

¹ Red. Anm.: Die Rechtsverordnung trat am 2. September 1992 in Kraft.

Anlage 1 zur Benutzungsordnung

Nordelbische Ev.-Luth. Kirche
Benutzungsantrag

[Anschrift des Archivs] Eingangsdatum: _____

Az.: _____

1. Name: _____ Vorname: _____

2. Privatanschrift: _____

Straße

PLZ

Wohnort

E-Post-Adresse: _____

2.a Dienstanschrift (Hochschule oder dergleichen)

2.b Telefon: _____ 3. Beruf: _____ 4. Staatsangehörigkeit: _____

5. Name und Anschrift des Auftraggebers, wenn die Benutzung im Auftrag von Dritten erfolgen soll

6. Nutzungsvorhaben (Thema sachlich und zeitlich eingrenzen)

7. Art der Benutzung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Wissenschaftlich__ Wahrung persönlicher Rechte__ Gewerblich__

Heimatgeschichtlich__ Erforschung der eigenen Familiengeschichte__ Sonstiges__

7.a Bei Hochschularbeiten Art der Arbeit (Staatsexamen usw.), Name der Hochschule, der Fakultät und des Betreuers

8. **Veröffentlichung** geplant Ja__ Nein__

9. Ich habe die **archivrechtlichen Bestimmungen** (insbesondere Archivgesetz, Benutzungsordnung und Archivkostenordnung in der jeweils gültigen Fassung) zur Kenntnis genommen und verpflichte mich, diese einzuhalten. Die Erhebung der vorstehenden Angaben ist für die Bearbeitung des Benutzungsantrages unerlässlich. Ich willige ein, dass meine Angaben für diesen Zweck verarbeitet und genutzt werden.
10. Ich verpflichte mich, bestehende **Urheber- und Personenschutzrechte** zu beachten und Verstöße gegenüber den Betroffenen selbst zu vertreten.
11. Mir ist bekannt, dass ich bei **gröblichen Verstößen** gegen die in 9. genannten Rechtsvorschriften von der Benutzung ausgeschlossen werden kann (§ 5 Abs. 2 Benutzungsordnung).
12. Ich bin damit einverstanden, dass **anderen Benutzern oder Benutzerinnen**, die das gleiche oder ein ähnliches Thema bearbeiten, die im Benutzungsantrag erhobenen Daten zur Kenntnis gegeben werden können.

Ja ___ Nein ___

Datum, Unterschrift der Benutzerin/des Benutzers _____

Genehmigungsvermerk**(Nur vom Archiv auszufüllen)**

Der vorstehende Antrag wird hiermit genehmigt/
nicht genehmigt.

Auflagen, besondere Bedingungen oder Verpflichtungserklärung:

ja nein

Datum, Unterschrift _____

Anlage 2

[Muster]

[Absender] [Ort/Datum]
 Name und Anschrift des
 kirchlichen Archivträgers

[Az.:]

[]

An

Bescheid
über Einschränkung bzw. Versagung
der Benutzungsgenehmigung gem. § 4 Benutzungsordnung

Betr.: Ihr Antrag auf Benutzung kirchlichen Archivguts
 vom _____

Sehr geehrte

Ihr o. g. Antrag auf Benutzung kirchlichen Archivguts wird

- unter folgenden Bedingungen bzw. Auflagen genehmigt:

a) Einsichtnahme _____

b) Herstellung von Reproduktionen _____

- nicht genehmigt, weil

Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen diesen Bescheid kann gem. Artikel 116 Absatz 2 Verfassung der NEK i. V. m. § 46 Nr. 1 EinfG innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Beschwerde eingelegt werden. Die Beschwerde ist bei mir [Bezeichnung der kirchlichen Körperschaft und Anschrift siehe oben] schriftlich oder mündlich zur Niederschrift einzulegen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage 3 zur Benutzungsordnung**MUSTER – LEIHVERTRAG**

Die/der

.....
(Name der Privatperson oder der Körperschaft, Anschrift)

vertreten durch

– nachstehend Verleiherin/Verleiher genannt –

und

.....
(Name der Privatperson oder der Körperschaft, Anschrift)

vertreten durch

– nachstehend Entleiherin/Entleiher genannt –

schließen nachstehenden Vertrag:

§ 1**Leihgegenstand**

Die Verleiherin/der Verleiher überlässt der Entleiherin/dem Entleiher für die Zeit vom bis zum zum Zweck

(genaue Bezeichnung der Gebrauchsabsicht) den folgenden – im Eigentum der Verleiherin/des Verleihers stehenden – Leihgegenstand:

..... (genaue Bezeichnung des Leihgegenstandes, ggf. Verweis auf eine Anlage).

§ 2**Pflichten der Entleiherin/des Entleihers**

1. Die Entleiherin/der Entleiher ist verpflichtet, für einen ordnungs- und sachgemäßen Umgang mit der Leihgabe zu sorgen. Dazu gehören insbesondere die Sorge um die Aufbewahrung und Aufstellung der Leihgabe und der Schutz vor Schäden jeder Art, insbesondere aus Einwirkungen des Raumklimas und durch Besuchende.
2. Die Anfertigung von Reproduktionen jeder Art von der Sache, ebenso Film-, Video oder Fernsehaufnahmen, dürfen erst nach schriftlicher Zustimmung der Verleiherin/des Verleihers und des Nordelbischen Kirchenamtes (Archiv) durchgeführt werden. Die Entleiherin/der Entleiher verpflichtet sich, darauf zu achten, dass auch von Seiten Dritter ohne Zustimmung nach Satz 1 keine derartigen Handlungen vorgenommen werden.

3. Die Durchführung von Restaurierungsarbeiten durch die Entleiherin/den Entleiher oder Dritte ist nicht gestattet. Veränderungen und Schäden an der Leihgabe sowie der Verlust der Leihgabe sind der Verleiherin/dem Verleiher unverzüglich anzuzeigen.
4. Die Leihgabe ist der Verleiherin/dem Verleiher auf ihren/seinen Wunsch hin jederzeit zugänglich zu machen.
5. Die Entleiherin/der Entleiher ist ohne Erlaubnis der Verleiherin/des Verleihers nicht berechtigt, den Gebrauch der Sache einem Dritten zu überlassen.
6. In der Ausstellung und bei Veröffentlichungen zur Ausstellung sind Liegeort und Signatur der Leihgabe anzugeben.
7. Die Entleiherin/der Entleiher trägt die gewöhnlichen Kosten der Erhaltung der Leihgabe sowie sämtliche mit der vereinbarten Leihe verbundenen Kosten (insbesondere Versicherung, Transport, Verpackung, ...).

§ 3

Rückgabe des Leihgegenstandes

1. Die entlehene Sache ist spätestens am letzten Werktag der vereinbarten Leihzeit zurückzugeben. Eine Fristveränderung wird zeitgerecht vor Ablauf der Leihfrist schriftlich vereinbart. Die Verleiherin/der Verleiher ist nicht verpflichtet, die Leihfrist zu verlängern.
2. Die Entleiherin/der Entleiher verzichtet hinsichtlich des Anspruchs auf Rückgabe der Leihgabe auf die Einrede der Verjährung.

§ 4

Gefahrenübergang und Haftung

1. Der Haftungs- und Verkehrswert der Leihgabe beträgt Euro (in Worten: Euro).
2. Für den Verlust oder den Untergang der Leihgabe haftet die Entleiherin/der Entleiher unabhängig von ihrem/seinem Verschulden in der Höhe des festgesetzten Haftungs- und Verkehrswertes unbeschadet des Bestands einer Versicherung.
3. Bei einer Beschädigung der Leihgabe ist die Verleiherin/der Verleiher berechtigt, den Betrag, der dem Reparaturaufwand und dem Wertverlust entspricht, bis zur Höhe des Versicherungswertes einseitig und unanfechtbar festzusetzen. In Höhe dieses Betrages haftet die Entleiherin/der Entleiher unabhängig von ihrem/seinem Verschulden.
4. Die Haftung der Entleiherin/des Entleihers besteht während des Zeitraumes „von Standort zu Standort“, d. h. von dem Zeitpunkt der Übergabe der Leihgabe an die Entleiherin/den Entleiher an bis zur Rückgabe der Leihgabe an die Verleiherin/den Verleiher. Die Eigentumsverhältnisse an der zerstörten Leihgabe bleiben unberührt.

5. Die Entleiherin/der Entleiher verpflichtet sich, die Verleiherin/den Verleiher schad- und klaglos hinsichtlich jeder Ansprüche Dritter zu halten, die sich aus der Verwendung der Leihgabe ableiten.

§ 5

Versicherung

1. Die Entleiherin/der Entleiher verpflichtet sich, die Leihgabe auf ihre/seine Kosten für die Dauer der Leihzeit einschließlich des Hin- und Rücktransportes von Standort zu Standort gegen sämtliche Risiken auf die Versicherungssumme in Höhe des gem. § 4 Abs. 1 festgesetzten Haftungs- und Verkehrswertes zu versichern.
2. Vereinbaren die Vertragsparteien eine Verlängerung der Leihfrist, sorgt die Entleiherin/der Entleiher auf ihre/seine Kosten für die entsprechende Verlängerung des Versicherungsschutzes.
3. Die Übergabe der Leihgabe an die Entleiherin/den Entleiher erfolgt erst nach Nachweis des Abschlusses einer Versicherung.

§ 6

Vorzeitige Vertragsauflösung

Die Verleiherin/der Verleiher kann diesen Vertrag aus wichtigem Grund, insbesondere bei vertragswidrigem Verhalten der Entleiherin/des Entleihers oder vertragswidriger Verwendung der Leihgabe, vorzeitig kündigen. Die Kosten einer vorzeitigen Vertragsauflösung trägt die Entleiherin/der Entleiher. Sie/er ist zur unverzüglichen Herausgabe der Leihgabe verpflichtet.

§ 7

Sonstiges

1. Bei Streitigkeiten aus diesem Vertrag haben die Beteiligten vor Beschreiten des Rechtsweges das Nordelbische Kirchenamt in Kiel anzurufen.
2. Gerichtsstand ist der Sitz der Verleiherin/des Verleihers.
3. Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

§ 8

Ergänzende Regelungen/abweichende Vereinbarungen

(Raum für mögliche Ergänzungen des Vertrages: z. B.

- *Besondere Anforderungen an den Umgang mit der Leihgabe (für den Transport, die Verpackung, Ausstellungs- oder Lagerräume, Sicherheitsvorkehrungen, Informationspflichten)*
 - *Abweichende Festlegungen zur Frage des Eigentums an der Leihgabe*
 - *Regelungen zu Restaurierungsarbeiten an der Leihgabe während der Leihzeit)*
-
-
-

§ 9

Genehmigungsvorbehalt

Der Beschluss der Verleiherin/des Verleihers über den Abschluss des Leihvertrages bedarf zur Rechtskraft der kirchenaufsichtlichen Genehmigung des Nordelbischen Kirchenamtes nach Artikel 15 Abs. 3 Buchstabe a der Verfassung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. Februar 1994 (GVBl. S. 81), zul. geänd. durch Kirchengesetz vom 11. März 2008 (GVBl. S. 110).

.....

Ort, Datum

.....

Verleiherin/Verleiher

.....

Entleiherin/Entleiher

(Unterschriften, ggf. mit Siegel)