

**Satzung (Entwurf)
über die Aufgaben und Benutzung
des Archivs der Stadt Lauf a.d.Pegnitz**

vom ... Januar 2014

Die Stadt Lauf a.d.Pegnitz erlässt auf Grund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (Gemeindeordnung-GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. August 1998 (GVBl S. 796, BayRS 2020-1-1-I), zuletzt geändert am 24. Juli 2012 (GVBl S. 366) und Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl S. 710), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 1999 (GVBl S. 521) folgende Satzung:

**ABSCHNITT I
Allgemeines**

§ 1 Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Archiv der Stadt Lauf a.d.Pegnitz.

§ 2 Begriffsbestimmung

1. Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. Unterlagen sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
2. Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtssprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind.
3. Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

**ABSCHNITT II
Aufgaben**

§ 3 Aufgaben des Stadtarchivs

1. Die Stadt Lauf a.d.Pegnitz unterhält ein Archiv. Das Stadtarchiv ist die städtische Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte der Stadt Lauf a.d.Pegnitz.
2. Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter, aller städtischen Einrichtungen, Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie der von der Stadt Lauf a.d.Pegnitz zu verwaltenden Stiftungen des öffentlichen und privaten Rechts einschließlich ihrer Vereinigungen zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.
3. Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
4. Das Stadtarchiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Stadtarchiv.
5. Das Stadtarchiv berät die städtische Verwaltung und ihre Einrichtungen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es kann außerdem nichtstädtische Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, soweit daran ein städtisches Interesse besteht.
6. Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

§ 4 Auftragsarchivierung

Das Stadtarchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für die Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort. Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die in § 5 Absatz 1 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.

§ 5 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

1. Das Stadtarchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.
2. Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

ABSCHNITT III Benutzung

§ 6 Benutzungsrecht

Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Satzung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlichen und juristischen Personen auf Antrag für die Benutzung zur Verfügung. Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden. Die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.

§ 7 Benutzungszweck

Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Satzung benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familien-geschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.

§ 8 Benutzungsvoraussetzungen

1. Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auszuweisen.
2. Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
3. Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
4. Der Benutzer hat sich auf Verlangen des Stadtarchivs schriftlich zu verpflichten, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut des Stadtarchivs die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten und bei Verstößen das Stadtarchiv und seine Bediensteten von der Haftung freizustellen.
5. Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 9 Schutzfristen

1. Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe des Absatzes 2 nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut, mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen, für die Dauer von 30 Jahren seit seiner Entstehung von der Benutzung ausgeschlossen. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvor-

schriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinn der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes. Die Schutzfristen gelten nicht für Maßnahmen nach § 5 Absatz 1 Satz 2.

2. Mit Zustimmung des 1. Bürgermeisters können die Schutzfristen vom Stadtarchiv im einzelnen Benutzungsfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzt werden, wenn durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn der Betroffene eingewilligt hat oder wenn die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründe unerlässlich ist und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange des Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Die Schutzfristen können vom Stadtarchiv mit Zustimmung des 1. Bürgermeisters um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.
3. Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es erwachsen ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen der Absätze 1 und 2 zulässig. Diese Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.
4. Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich beim Stadtarchiv zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut nach Absatz 2 Satz 2 hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.
5. Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 2 BayArchivG dürfen bis 60 Jahre nach ihrer Entstehung nur benutzt werden, wenn die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder der Betroffene eingewilligt hat.

§ 10 Benutzungsgenehmigung

1. Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Stadtarchiv. Sie gilt nur für das laufende Kalenderjahr, für das im Benutzungsantrag angegebene Benutzungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden, die auf einem gesonderten Formblatt der Genehmigung beigelegt werden.
2. Die Benutzungsgenehmigung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 - a) Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würden,
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
 - c) Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,

- d) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
 - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 - f) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
3. Die Benutzungsgenehmigung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
- a) die Interessen der Stadt verletzt werden können
 - b) der Antragsteller gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
4. Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet oder das Archiv und seine Beschäftigten nicht von der Haftung daraus freistellt (vgl. § 8 Abs. 4).
5. Die Benutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke, wie quantifizierende medizinische Forschung oder statistische Auswertung beschränkt werden. Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.
6. Im Fall einer Entscheidung aufgrund Absatz 2 Buchstaben a und c sowie Absatz 3 Buchstabe a holt das Stadtarchiv vorher die Zustimmung des 1. Bürgermeisters ein.
7. Wird die Benutzung von Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 2 BayArchivG beantragt, so hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.

§ 11 Benutzung im Stadtarchiv

1. Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs. Dieses kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung von Archivgut ermöglichen.
2. Mündliche oder schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.
3. Das Archivgut, die Reproduktionen, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.
4. Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Stadtarchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
5. Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung, wie Kamera, Handy, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchteter Leselupe bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, in den Benutzerräumen des Archivs zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Benutzerräume nicht mitgenommen werden.

§ 12 Reproduktionen

1. Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 6 bis 10 erfolgen. Reproduktionen werden durch das Stadtarchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt.
2. Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs zulässig.
3. Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen sind das Stadtarchiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.

§ 13 Versendung von Archivgut

1. Auf die Versendung von Archivgut zur Benützung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
2. Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen auszufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.

3. Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 14 Belegexemplar

Von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs angefertigt worden ist, ist diesem ein Exemplar kostenlos zu überlassen. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

§ 15 Benutzungsgebühren

Die Benutzung des Archivgutes des Archivs der Stadt Lauf a.d.Pegnitz ist gebührenpflichtig.

Die Benutzungsgebühren werden in einer eigenen Gebührensatzung geregelt.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Die Satzung vom 29. März 1984 wird mit dem Tag dieser Bekanntmachung aufgehoben.

Stadt Lauf an der Pegnitz, im Januar 2014

Benedikt Bisping
Erster Bürgermeister

Satzung über die Gebühren für die Benutzung des Stadtarchivs der Stadt Lauf a. d. Pegnitz

(StadtarchivGebS)

vom 17. Januar 2014

Die Stadt erlässt auf Grund von Art. 2 Abs. 1 und Art. 8 des Kommunalabgabengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. April 1993 (GVBl S. 264), zuletzt geändert durch Art. 78 Abs. 6 des Gesetzes vom 25. Februar 2010 (GVBl S. 66), und auf Grund von Art. 20 des Kostengesetzes vom 20. Februar 1998 (GVBl S. 43), zuletzt geändert durch Art. 16 des Gesetzes vom 14. April 2011 (GVBl. S. 150), folgende Satzung:

Inhaltsübersicht

- § 1 Gebührenpflicht
- § 2 Allgemeine Gebühren
- § 3 Gebühren für fotografische Arbeiten (analog und digital)
- § 4 Wiedergabengebühren
- § 5 Erhöhung der Gebühr
- § 6 Gebührenfreiheit
- § 7 Auslagen
- § 8 Gebührenschuldner
- § 9 Entstehen und Fälligkeit der Gebührenschuld; Vorschüsse
- § 10 Inkrafttreten

**§ 1
Gebührenpflicht**

- (1) Die Stadt Lauf a. d. Pegnitz erhebt für die Benutzung des Stadtarchivs Gebühren nach Maßgabe dieser Satzung.
Entstehen durch die Benutzung oder durch Leistungen für einen Benutzer Auslagen, so sind diese neben den Benutzungsgebühren zu entrichten (§ 7).
- (2) Die Pflicht zur Bezahlung eines zusätzlichen (privatrechtlichen) Entgelts für eine etwaige Nutzung von Urheberrechten bleibt unberührt .
- (3) Die Möglichkeit einer privatrechtlichen Entgeltvereinbarung für eine Mitwirkung des Stadtarchivs bei kommerziellen Projekten bleibt ebenfalls unberührt.

**§ 2
Allgemeine Gebühren**

- (1) Die Gebühren für
1. die Vorlage, Ermittlung oder Versendung von Archivgut;
 2. die Erteilung mündlicher oder schriftlicher Auskünfte;
 3. das Erstellen von Gutachten;
 4. die Digitale Bildbearbeitung (über Standardbearbeitung hinaus);
 5. das Kopieren von Filmen und Filmausschnitten auf DVD oder einen anderen Bildträger;
 6. nicht in § 3 aufgeführte sonstige fotografische Arbeiten und
 7. nicht anderweitig geregelte sonstige Tätigkeiten (z. B. Leistungen der Restaurierungswerkstatt)
- betragen
je angefangener 30 Minuten Zeitaufwand **15,- €.**
- (2) Bei schriftlichen Bestellungen von Reproduktionen ohne vorherigen Archivbesuch mit persönlicher Archivalieneinsicht und -auswahl durch den Besteller und bei Anträgen auf Erteilung einer Wiedergabegenehmigung wird (zusätzlich zu den Gebühren nach § 3 bzw. § 4) der für das Ermitteln der gewünschten Vorlagen erforderliche Zeitaufwand mit dem Halbstundensatz des Abs.1 in Rechnung gestellt.
- (3) Bei Veröffentlichung werden zusätzlich zu den Gebühren für fotografische Arbeiten (§ 3) Wiedergabegebühren nach § 4 fällig.

§ 3

Gebühren für fotografische Arbeiten (analog und digital)

(1) Grundgebühr

1. Für die Bearbeitung der Fotoaufträge wird eine Grundgebühr in Höhe von **5,- €** erhoben.
Sie beinhaltet das Brennen auf Datenträger (CD, DVD) inklusive Materialkosten, pro CD (max. 700 MB) bzw. DVD (max. 4,7 GB) oder die Übermittlung als Dateianhang über E-Mail (jpg oder pdf) pro Mail (max. 20 MB) oder Datenaustauschservice (tif) pro Datei (max. 100 MB) und das eventuell erforderliche Komprimieren von Dateien (zip).
Für jeden weiteren Datenträger bzw. jede zusätzliche E-Mail (Anhang) im Rahmen eines Fotoauftrags wird eine Gebühr in Höhe von **3,- €** erhoben.
2. Für Eilaufträge, die in besonders begründeten Einzelfällen vorgezogen und – vorbehaltlich der dienstlichen Möglichkeiten – innerhalb von drei Arbeitstagen erledigt werden, wird ein Aufschlag von **50 v. H.** auf die Gebühren nach Abs. 2 Nrn. 1 und 2 erhoben.

(2) Anfertigung und/oder Bereitstellung/Übermittlung von Reproduktionen und digitalen Dateien

1. Scans oder Digitalaufnahmen, **5,00 €** je Aufnahme
 - a) Scan in einfacher Lese-/Bildqualität von einfachen Vorlagen (außer Fotos, Urkunden und gefaltete Pläne etc.) bis DIN A 4 oder von vorhandenen Mikrofilmen oder Mikrofiches (**Gebrauchsdigitalisat** s/w oder color, 300 dpi, jpg)

1,50 €

- b) Scan/Digitalaufnahme in bearbeiteter Druckqualität, s/w oder color,
Standardauflösung 300 dpi bezogen auf die Originalgröße
(Plakate DIN A 1 und größer 200 dpi), jpg oder tif unkomprimiert

bei Vorlagengröße bis A 4 (15x21) 3,50 €

bis A 3 (21x30) 10,-- €

bis A 0 (84x120) 20,-- €

je zusätzliche 100 dpi (maximale Auflösung nach Vereinbarung) 10,-- €

In der Gebühr ist eine Standardbildbearbeitung (z. B. Überprüfen und ggf. Korrigieren von Farb- und Helligkeitswerten) enthalten.

Der ggf. erforderliche Zeitaufwand für schwierige Vorlagen (z. B. Urkunden mit Siegeln oder gefaltete, in Akten eingebundene Karten), Sonderwünsche und aufwendigere Bildbearbeitungen (z. B. Freistellungen, Montagen usw.) wird zusätzlich mit dem Halbstundensatz des § 2 Abs.1 berechnet;

2. Kopien und Ausdrucke pro Seite/Ausdruck

- a) Normalpapierkopien s/w oder farbig, durch Archivpersonal
(nur Bibliotheksgut)

DIN A 4 0,25 €

DIN A 3 0,50 €

- b) Ausdrucke von Dateien auf Normalpapier, s/w oder farbig

DIN A 4 s/w 1,50 €

DIN A 4 farbig 2,50 €

§ 4

Wiedergabegebühren

- (1) Die Gebühren für die Wiedergabe und Nutzung von fotografischen Aufnahmen, amtlichen Schriftstücken, Plänen und Plakaten betragen je Aufnahme

1. bei einmaliger Veröffentlichung in Druckwerken (Bücher, Broschüren, Zeitschriften, Zeitungen etc.), auf VHS und in Video- oder Audioproduktionen auf elektronischen Speichermedien (CD-ROM, DVD, Blu-ray Disc u. ä.) bei einer Auflagenhöhe

a) bis 1.000 Exemplare 10,-- €

b) bis 5.000 Exemplare 35,-- €

c) bis 10.000 Exemplare 70,-- €

d) bis 50.000 Exemplare 120,-- €

e) bis 100.000 Exemplare 180,-- €

f) über 100.000 Exemplare 240,-- €

Bei gleichzeitiger Verwendung in gedruckten und auf elektronischen Medien wird die Anzahl der Exemplare addiert.

Bei Verwendung auf elektronischen Medien beträgt die maximal zulässige Auflösung 80 dpi bzw. 200 x 300 Pixel, höhere Qualität nur nach Vereinbarung und wenn gewährleistet wird, dass ein Herunterladen nicht möglich ist;

2. für die Herstellung von Plakaten, Postern, Werbeanzeigen und sonstigen Werbematerialien 150,-- €
(bis zu und je weitere angefangene 10.000 Exemplare);
 3. für Postkarten 30,-- €
(bis zu und je weitere angefangenen 10.000 Exemplare);
 4. für Kalender, Buchumschläge und Covers 100,-- €
(bis zu und je weitere angefangenen 10.000 Exemplare);
 5. für Ausstellungen und öffentliche Präsentationen (bei gewerblicher Nutzung)
 - a) lokalhistorisch/regional 10,-- €,
 - b) überregional 50,-- €
 je zur Verfügung gestellter Reproduktion;
 6. für die Einblendung in Online-Dienste je zur Verfügung gestellter Reproduktion (Auflösung max. 80 dpi bzw. 200 x 300 Pixel, höhere Qualität nur nach Vereinbarung und wenn gewährleistet wird, dass ein Herunterladen nicht möglich ist)
 - a) bis zu einem Jahr 30,-- €,
 - b) bis zu fünf Jahren 100,-- €,
 - c) je weitere fünf Jahre 50,-- €;
 7. in Film- oder Fernsehproduktionen bei
 - a) einmaliger Ausstrahlung 30,-- €,
 - b) beliebig häufiger Ausstrahlung 120,-- €.

innerhalb einer Lizenzdauer von 5 Jahren
- (2) Für die Wiedergabe von Filmausschnitten sind pro angefangene halbe Minute zu entrichten:
1. a) Nutzung für Fernsehproduktionen
 - aa) einmalige Ausstrahlung 200,-- €,
 - bb) beliebig häufige Ausstrahlung 600,-- €,

innerhalb einer Lizenzdauer von 5 Jahren
 - b) Nutzung für Dokumentarfilme für den nichtkommerziellen Einsatz (beliebig häufige Vorführung) 50,-- €,
 - c) audiovisuelle Auswertung innerhalb Deutschlands als Video, CD-ROM, DVD, Blu-ray Disc oder sonstigen elektronischen Medien je angefangenen 5.000 Exemplaren 150,-- €,

- | | |
|--|-------------|
| d) Nutzung in einer Ausstellung oder sonstigen Veranstaltung | |
| aa) lokalhistorisch/regional | 15,-- €, |
| bb) überregional | 30,-- €, |
| e) Einblendungen in Online-Dienste (Auflösung nach Vereinbarung) | |
| aa) bis 1 Jahr | 150,-- €, |
| bb) bis 5 Jahre | 1.200,-- €; |
2. Kommerzielle Spielfilmproduktionen und Videoclips
Für die Nutzung bei Fernsehproduktionen wird ein Zuschlag von 100 v. H.
auf die Gebühren nach Nr. 1 Buchstabe a) erhoben.
- (3) Wiedergabe von Tonträgern und Teilen daraus
je angefangene halbe Minute 20,-- €.
- (4) Etwa bestehende Urheber- oder Nutzungsrechte Dritter werden durch die Gebührenerhebung gemäß Abs. 1 bis Abs. 3 nicht berührt. Auf § 8 Abs. 4 der Archivsatzung wird insoweit Bezug genommen.

§ 5

Erhöhung der Gebühr

Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen ohne die vorherige Zustimmung des Stadtarchivs erhöht sich die fällige Gebühr zur Abgeltung des entstandenen Verwaltungsaufwands um 50 v. H. höchstens jedoch bis 500 €.

§ 6

Gebührenfreiheit

- (1) Gebühren nach § 2 werden nicht erhoben bei Inanspruchnahmen
1. für nachweisbar wissenschaftliche, heimatkundliche und unterrichtliche Zwecke bis zu einem Zeitaufwand von **einer Stunde**;
 2. durch öffentliche Körperschaften und durch andere der Öffentlichkeit dienende Einrichtungen, wenn für die Befreiung von der Gebührenpflicht Gegenseitigkeit besteht;
 3. für Auskünfte und Nachforschungen, die den Nachweis eines versorgungsrechtlichen Anspruchs zum Ziel haben;
 4. für einfache Beratung und Auskunftserteilung ohne Inanspruchnahme von Archivgut.
- (2) Auf eine Gebührenerhebung nach § 2 und § 4 Abs. 1 bis Abs. 3 kann im Einzelfall verzichtet werden, wenn die Benutzung bzw. Wiedergabe des Archivgutes im überwiegenden Interesse der Stadt liegt sowie bei einer im Archivinteresse liegenden aktuellen Berichterstattung.
- (3) Die Gebührenbefreiung entbindet nicht von der Zahlung von Auslagen oder eines ggf. gemäß § 4 Abs. 4 anfallenden Nutzungsentgelts.

§ 7 Auslagen

Neben den Gebühren werden als Auslagen erhoben

1. die Entgelte für die Beförderung und Zustellung von Sendungen, ausgenommen die Entgelte für Briefsendungen;
2. die Kosten für sonstige Aufwendungen, z. B. besonderes Verpackungsmaterial;
2. die Reisekosten entsprechend den Reisekostenvorschriften und sonstige Aufwendungen bei Ausführung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststelle;
3. die für Fremdfirmen und externe Dienstleister (etwa für spezielle Fotoarbeiten) verauslagten Beträge.

§ 8 Gebührensschuldner

- (1) Gebühren- und Auslagenschuldner ist, wer die Leistungen des Stadtarchivs in Anspruch nimmt bzw. in Auftrag gibt.
- (2) Mehrere Gebühren- und Auslagenschuldner haften als Gesamtschuldner.

§ 9 Entstehen und Fälligkeit der Gebührenschuld; Vorschüsse

- (1) Die Gebühren entstehen mit Beginn der Benutzung bzw. Erteilung der Wiedergabeerlaubnis.
- (2) Die Gebühren und Auslagen werden nach Inanspruchnahme der Leistung, spätestens nach mündlicher oder schriftlicher Zahlungsaufforderung des Stadtarchivs fällig und sind bei der Stadtkasse der Stadt Lauf a.d.Pegnitz einzuzahlen oder auf ein in der schriftlichen Zahlungsaufforderung angegebenes Konto zu überweisen.
- (3) Die Stadt kann angemessene Vorschüsse auf die Gebühren und Auslagen verlangen und ihr Tätigwerden von der Bezahlung der Vorschüsse abhängig machen.

§ 10 Inkrafttreten

- (1) Diese Satzung tritt einen Tag nach ihrer amtlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Die Satzung vom 29. März 1984 i. d. Fassung vom 21. Dezember 2001 wird mit dem Tag dieser Bekanntmachung aufgehoben.

Stadt Lauf a.d.Pegnitz, den 17. Januar 2014

Benedikt Bisping
Erster Bürgermeister

