

**Anweisung  
zur Benützung des Archivs  
der Vereinigung Deutscher Ordensobern und  
des Deutschen Katholischen Missionsrats**

**(Archivbenützungsordnung - ArchivBO AVDO)**

**vom 01. März 2001**

Der Generalsekretär der Vereinigung Deutscher Ordensobern und des Deutschen Katholischen Missionsrats erlässt folgende Anweisung:

Abschnitt I

**Allgemeines**

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Anweisung gilt für die Benützung des im Archiv der Vereinigung Deutscher Ordensobern und des Deutschen Katholischen Missionsrats verwahrten Archivguts.
- (2) Bei der Benützung von Archivgut, das nicht der Verfügungsgewalt des Generalsekretariats untersteht, sowie bei Deposita gehen Vereinbarungen mit den Überlassern oder Eigentümern und von diesen getroffene Festlegungen den Regelungen dieser Anweisung vor.
- (3) Die für die Benützung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benützung von archivischen Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die in der laufenden Verwaltung der abgebenden Stelle, bei sonstigen Stellen der Vereinigung Deutscher Ordensobern oder des Deutschen Katholischen Missionsrats oder bei natürlichen Personen in Ausübung eines Amtes der Vereinigung Deutscher Ordensobern oder des Deutschen Katholischen Missionsrats entstanden und ins Archiv übernommen worden sind. Zum Archivgut gehören auch Unterlagen, die vom Archiv gesammelt werden, um die Bestände sinnvoll zu ergänzen.
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für Zwecke der Rechtssicherheit, der Verwaltung, der Sicherung der Belange der Mitglieder und sonstigen Betroffenen oder Dritter oder für Zwecke der wissenschaftlichen Forschung von bleibendem Wert sind.
- (3) Archivreif sind Unterlagen, die zum Zweck der laufenden Verwaltung nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen frühestens fünf und spätestens dreißig Jahre nach ihrer Schließung dem Archiv angeboten werden. Maßgeblich für das Schließungsdatum ist der jüngste Eintrag.
- (4) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen und nutzbar zu machen.

§ 3

Abgrenzung zu sonstigen gesetzlichen Rechten

Insbesondere bleiben gesetzliche Lösungsverpflichtungen, Rechtsansprüche Betroffener sowie Ansprüche und Verpflichtungen aus dem Urheberrecht unberührt.

## Abschnitt II

### **Benützung**

#### § 4

##### Benützungsberechtigte

- (1) Das Archivgut steht nach Maßgabe der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Ordensinstitute, Säkularinstitute und Gesellschaften des gottgeweihten Lebens in der Katholischen Kirche der Bundesrepublik Deutschland (ArchivOO) und dieser Benützungsordnung kirchlichen und weltlichen Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen zur Verfügung, sofern ein berechtigtes Interesse nachgewiesen wird, aus dem der Vereinigung Deutscher Ordensobern oder dem Deutschen Katholischen Missionsrat kein Nachteil erwächst. Bei der Benützung durch Mitglieder der Vereinigung Deutscher Ordensobern oder des Deutschen Katholischen Missionsrats wird ein berechtigtes Interesse vorausgesetzt.
- (2) Minderjährige können zur Benützung zugelassen werden, wenn die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters vorliegt.
- (3) Ein berechtigtes Interesse ist in der Regel gegeben, wenn die Benützung zu amtlichen, wissenschaftlichen, rechtlichen, seelsorglichen oder unterrichtlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange dient.

#### § 5

##### Benützungsantrag

- (1) Die Benützung ist beim Generalsekretär der Vereinigung Deutscher Ordensobern für den Bestand VDO und beim Generalsekretär des Deutschen Katholischen Missionsrats für den Bestand DKMR schriftlich zu beantragen.
- (2) Im Benützungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benützers, gegebenenfalls der Name, der Vorname und die Anschrift des Auftraggebers, sowie das Benützungsvorhaben, der überwiegende Benützungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benützer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benützungsvorhaben ist ein eigener Benützungsantrag zu stellen.
- (3) Der Benützer hat sich zur Beachtung der Benützungsordnung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benützungsantrag verzichtet werden.

#### § 6

##### Benützungsgenehmigung

- (1) Die Benützungsgenehmigung erteilt der zuständige Generalsekretär. Sie gilt nur für das laufende Kalenderjahr, für das im Benützungsantrag angegebene Benützungsvorhaben und für den angegebenen Benützungszweck.
- (2) Die Benützungsgenehmigung ist zu versagen oder von Auflagen abhängig zu machen, wenn und soweit
  1. Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Katholischen Kirche, der Vereinigung Deutscher Ordensobern, des Deutschen Katholischen Missionsrats oder eines ihrer Mitglieder gefährdet würden,
  2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
  3. Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
  4. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
  5. durch die Benützung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde.
- (3) Die Benützungsgenehmigung kann ganz oder teilweise versagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
  1. der Zweck der Benützung auf andere Weise erreicht werden kann, insbesondere durch Einsicht in Druckwerke oder Reproduktionen, und eine Benützung des Ori-

- ginals aus wissenschaftlichen oder rechtlichen Gründen nicht zwingend erforderlich ist,
2. das Archivgut zu amtlichen Zwecken, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Benützung benötigt wird,
  3. der Benutzer nicht die Gewähr für die Einhaltung der Benützungsordnung bietet.
- (4) Die Benützungsgenehmigung kann sich auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke beschränken. Als Auflage kommt insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter in Betracht.
- (5) Archivgut ist von der Benützung ausgeschlossen, solange es einer Schutz- oder Sperrfrist unterliegt und eine Verkürzung der Schutz- oder Sperrfrist nicht erfolgt ist.
- (6) Die Benützungsgenehmigung kann auch dann widerrufen werden, wenn Angaben im Benützungsantrag nicht mehr zutreffen oder die Benützungsordnung nicht eingehalten wird. Sie kann nachträglich mit Auflagen versehen werden.

## § 7

### Verkürzung und Verlängerung von Schutz und Sperrfristen

- (1) Der Antrag auf Verkürzung der Schutz- oder Sperrfristen ist vom Benutzer schriftlich beim für den betreffenden Bestand zuständigen Generalsekretär zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut im Sinn von § 8 Abs. 3 lit. c ArchivOO hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benützung 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.
- (2) Über die Verkürzung und die Verlängerung von Schutz- und Sperrfristen entscheidet der für den betreffenden Bestand zuständige Generalsekretär.

## § 8

### Benützungsort und -art

- (1) Die Benützung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den vom zuständigen Generalsekretär dafür zugewiesenen Räumlichkeiten. Die Benützung kann auch durch Beantwortung schriftlicher oder mündlicher Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung von Archivgut ermöglicht werden.
- (2) Es besteht keine Verpflichtung zur Erteilung mündlicher oder schriftlicher Auskünfte seitens des Generalsekretariats.
- (3) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustands, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig und können zum Widerruf der Benützungsgenehmigung führen.
- (4) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benützung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Die Mitarbeiter des Generalsekretariats oder vom Generalsekretär beauftragte Personen sind berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (5) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benützung bedarf einer besonderen Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benützung gestört wird.
- (6) Festgestellte Mängel im Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivguts sind dem Archivpersonal mitzuteilen.

## § 9

### Reproduktionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe von § 6 erfolgen. Reproduktionen werden durch Mitarbeiter des Generalsekretariats oder eine vom Generalsekretär beauftragte Stelle hergestellt.

- (2) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des zuständigen Generalsekretärs zulässig.
- (3) Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen sind das verwahrende Archiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.
- (4) Die Anfertigung von Reproduktionen ist beim zuständigen Generalsekretär schriftlich zu beantragen. Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (5) Notierte Termine für die Fertigstellung von Reproduktionen gelten als unverbindlich.

#### § 10

##### Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benützung außerhalb des Generalsekretariats besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Fällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei Stellen der Vereinigung Deutscher Ordensobern oder des Deutschen Katholischen Missionsrats 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 Benützerräumen unter Aufsicht und nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen, die Benützensordnung des versendenden Archivs anzuwenden und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungszwecke 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.

#### § 11

##### Belegexemplar

Von jeder Veröffentlichung, die unter Verwendung von Archivgut des Archivs der Vereinigung Deutscher Ordensobern und des Deutschen Katholischen Missionsrats 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.

### Abschnitt III

#### **Benützungsgebühren**

#### § 12

##### Gebühren und Auslagen

- (1) Für die Inanspruchnahme des Archivs der Vereinigung Deutscher Ordensobern und des Deutschen Katholischen Missionsrats werden Gebühren und Auslagen (Benützungsgebühren) erhoben.
- (2) Schuldner der Benützungsgebühren sind der Benutzer und derjenige, in dessen Auftrag die Inanspruchnahme erfolgt sowie derjenige, der die Schuld gegenüber dem Archiv schriftlich übernimmt. Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

#### § 13

##### Höhe der Gebühren und Auslagen

Die Höhe der zu erhebenden Gebühren und Auslagen werden in einer Gebührenordnung geregelt.

§ 14  
Inkrafttreten

- (1) Diese Anweisung tritt am 01. März 2001 in Kraft.
- (2) Entgegenstehende frühere Anweisungen treten gleichzeitig außer Kraft.

Bamberg, den 1. März 2001

Der Generalsekretär  
der Vereinigung Deutscher Ordensobern  
und des Deutschen Katholischen Missionsrats

P. Wolfgang Schumacher O.Carm.