



1.16

Archivordnung der Stadt Mannheim

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg, der §§ 2 und 13 des Kommunalabgabengesetzes für Baden-Württemberg und § 7 Abs. 3 des Gesetzes über die Pflege und Nutzung von Archivgut hat der Gemeinderat der Stadt Mannheim folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs

(1) Die Stadt unterhält ein Archiv, das MARCHIVUM – Mannheims Archiv, Haus der Stadtgeschichte und Erinnerung.

(2) Das MARCHIVUM hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen (Schriftstücke, Akten, Karteien, Pläne, Webseiten, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme), die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu verwahren und nach Überprüfung solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdruksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die aufgrund von Rechts- und Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für die Verwaltung dauernd aufzubewahren sind. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen (z. B. Plakate, Flugschriften, Zeitungen, Firmenschriften, Handschriften, Chroniken, private Aufzeichnungen und Bildgut) und unterhält eine Archivbibliothek. Der bleibende Wert des Archivguts wird durch die Archivare festgestellt. Unterlagen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs vernichtet werden. Das Stadtarchiv ist berechtigt, Archivgut der rechtlich selbständigen städtischen Einrichtungen, der städtischen Beteiligungsgesellschaften, sonstiger anderer Stellen und Privater in beiderseitigem Einvernehmen zu erfassen, zu verwahren, zu erhalten und allgemein nutzbar zu machen.

(3) Das MARCHIVUM erforscht und vermittelt die Mannheimer Stadt- und Regionalgeschichte, u.a. durch Vorträge, Publikationen, Online-Angebote, Veranstaltungen, Führungen sowie durch die Dauerausstellung zur Stadtgeschichte und Wechselausstellungen. Als Lern- und Erlebnisort fördert es das Verständnis für die Vergangenheit und Gegenwart Mannheims und seiner Bürgerschaft. Es trägt dazu bei, dass sich die Bewohnerinnen und Bewohner mit ihrer Stadt identifizieren. Es will



Stadtrecht der Stadt Mannheim

damit die Bereitschaft des Einzelnen zum gemeinschaftlichen solidarischen Handeln sowie zu bürgerschaftlichem Engagement stärken.

(4) Das NS-Dokumentationszentrum erforscht und vermittelt die lokale und regionale Geschichte des Nationalsozialismus und seiner Opfer einschließlich der Vorgeschichte und der Nachwirkungen bis in die Gegenwart, u.a. durch Vorträge, Publikationen, Online-Angebote, Seminare und andere Veranstaltungen. Es will demokratische Verantwortung stärken sowie gesellschaftliches und politisches Handeln entsprechend dem Motto „aus der Geschichte lernen“ begleiten. Als Lernort liegt ein Schwerpunkt in der pädagogischen Vermittlungsarbeit. Das MARCHIVUM betreut auch die KZ-Gedenkstätte in Sandhofen mit.

(5) Das MARCHIVUM erlässt für den Besuch der Stadtgeschichtlichen Ausstellung, der Wechsausstellungen, des NS-Dokumentationszentrums sowie aller Veranstaltungen und Führungen eine Hausordnung und ggf. Einzelfallregelungen.

Für den Besuch des MARCHIVUM und der Veranstaltungen erhebt das MARCHIVUM Entgelte lt. anliegendem Entgelt- und Gebührenverzeichnis.

§ 2 Benutzung des Archivs

(1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivordnung das Archiv benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.

(2) Als Benutzung des Archivs gelten

(a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,

(b) Einsichtnahme in die Recherchedatenbanken und sonstigen Hilfsmittel,

(c) Einsichtnahme in Archivgut,

(d) Einsichtnahme in die Archivbibliothek.



§ 3 Benutzungserlaubnis

(1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen nach dem Bundesarchivgesetz sowie dem Landesarchivgesetz Baden-Württemberg in der jeweils gültigen Fassung nicht entgegenstehen.

(2) Der Antragsteller / die Antragstellerin hat sich auf Verlangen über seine/ihre Person auszuweisen und im Antrag folgendes anzugeben:

(a) Name, Vorname und Anschrift,

(b) Name, Vorname und Anschrift des Auftraggebers/der Auftraggeberin, wenn die Nutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt,

(c) Nutzungsvorhaben (Thema der Arbeit) mit möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,

(d) Nutzungszweck,

(e) Absicht der Veröffentlichung.

(3) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

(a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,

(b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen oder

(c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde oder

(d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder

(e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen oder

(f) sonstige gesetzliche Bestimmungen und Geheimhaltungsvorschriften entgegenstehen.

(4) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

(a) das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,



Stadtrecht der Stadt Mannheim

(b) der Antragsteller / die Antragstellerin gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,

(c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,

(d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,

(e) der Benutzerzweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann,

(f) die gegebene Entgelt- und Gebührenpflicht nicht anerkannt wird.

(5) Im Rahmen der Benutzungserlaubnis können Auflagen, Bedingungen und Befristungen erteilt werden. Sie kann zurückgenommen oder widerrufen 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 / die Benutzerin gegen die Archivordnung verstößt oder ihm / ihr erteilte Auflagen nicht einhält,

(d) der Benutzer / die Benutzerin Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 4 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

(1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch BenutzerInnen ist untersagt.

(2) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden; den Benutzern stehen geeignete Schließfächer zur Verfügung. Schreibmaschinen, Diktiergeräte und andere technische Hilfsmittel dürfen nur mit vorheriger Zustimmung verwendet werden. Zur Wahrung von Urheber- und Nutzungsrechten ist



Stadtrecht der Stadt Mannheim

die eigenständige Anfertigung von analogen oder digitalen Reproduktionen grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung.

(3) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind. Die Stadt haftet nicht für den Verlust der in Schließfächern befindlichen Wertsachen.

§ 5 Vorlage von Archivgut

(1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

(2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, rechtzeitig zum Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben.

Insbesondere ist es nicht gestattet,

1. den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,
2. Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke und Briefmarken zu entfernen,
3. Vermerke in Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen,
4. Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden.

(3) Bemerkt der Benutzer / die Benutzerin Schäden an dem Archivgut, so hat er / sie sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

(4) In Ausnahmefällen können Archivalien als Wertpaket gemäß der Postordnung vom 16.05.1963 an andere Archive und zu Ausstellungszwecken gegen Übernahme einer angemessenen Versicherung gegen Beschädigungen oder Verlust sowie bei Übernahme der Kosten für Verpackung und Versand versandt werden. Die Archivalien sind in der gleichen Weise, wie sie versandt werden, zurückzusenden.

(5) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

**§ 6 Haftung**

(1) Der Benutzer / die Benutzerin haftet für die von ihm / ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er / sie nachweist, dass ihn / sie kein Verschulden trifft.

(2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 7 Auswertung des Archivguts

Der Benutzer / die Benutzerin hat bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er / sie hat die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

§ 8 Belegexemplare

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen.

Dies gilt auch für Manuskripte.

(2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer / die Benutzerin die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 9 Reproduktionen und Editionen

(1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstellen verwendet werden.



Stadtrecht der Stadt Mannheim

(2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

(3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 10 Entgelte und Gebühren

Die Erhebung von Entgelten, Gebühren oder Auslagen richtet sich nach dem Entgelt- und Gebührenverzeichnis, das als Anlage Bestandteil dieser Satzung ist.

§ 11 Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt auch für der Stadt Mannheim überlassenes Archivgut anderer Stellen, soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 01.08.2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivordnung der Stadt Mannheim vom 01.01.2008 außer Kraft.



Entgelt- und Gebührenverzeichnis nach § 10 der Archivordnung

I. Anwendungsbereich

- (1) Das MARCHIVUM erhebt für die von ihm erbrachten Leistungen und für die Benutzung seiner Einrichtungen Entgelte und Gebühren nach dieser Entgelt- und Gebührenordnung.
- (2) Die Entgelte und Gebühren werden nach den Sätzen des Verzeichnisses (VI.) erhoben.
- (3) In begründeten Fällen (z.B. umfangreichen Leistungen) kann das MARCHIVUM Vorauszahlungen fordern.
- (4) Entgelt- und Gebührenschuldner ist der Nutzer / die Nutzerin des MARCHIVUM.

II. Gebührenbefreiung und Gebührenermäßigung

In den Fällen der Nummern 1, 2, 3, 5, 6, 7 und 8 des Entgelt- und Gebührenverzeichnisses werden Gebühren nicht oder nur teilweise erhoben, wenn die Inanspruchnahme des MARCHIVUM wissenschaftlichen oder heimatkundlichen Zwecken mit dem Ziel einer Veröffentlichung dient oder im Interesse der Stadt liegt oder es sich um besondere Härtefälle (z.B. Auskunftsersuchen von Nachfahren von Holocaust-Opfern) handelt. MitgliederInnen der beiden Fördervereine, nämlich das Mannheimer Architektur- und Bauarchiv e.V. (MAB) sowie der Freundeskreis MARCHIVUM e.V. werden von der Benutzungsgebühr im Lesesaal befreit. Über die Gebührenreduzierung oder den Gebührenverzicht entscheidet der/die Leiter/in des MARCHIVUM.

III. Gebührenermäßigung für Schülerinnen und Schüler

Für Schülerinnen und Schüler gilt für die Anfertigung von Kopien und Reproduktionen, die im Rahmen von schulisch begleiteten Projekten anfallen, eine Ermäßigung um die Hälfte. Dasselbe gilt für Studentinnen und Studenten für Arbeiten im Rahmen ihres Studiums einschließlich von Prüfungsarbeiten.



IV. Ersatz von Auslagen

Auslagen für die vom Nutzer / von der Nutzerin beantragten oder sonst verursachten Sonderleistungen, insbesondere für Porto, Versicherungen, Einschreiben, Eilsendungen etc. sind zusätzlich zu erstatten.

V. Entstehen und Fälligkeit

Entgelte und Gebühren werden mit der Inanspruchnahme der Leistungen des MARCHIVUM fällig; sie sind spätestens zwei Wochen nach ihrer Festsetzung zu entrichten.

VI. Verzeichnis der Entgelte und Gebühren in €

1. Allgemeine Benutzungsgebühr im Lesesaal (Beratung, Ermittlung, Vorlage und Reponierung von Archivalien)

1.1 Allgemeine Benutzungsgebühr einschließlich Beratung; gestaffelt nach Zeiträumen 5,00 – 75,00

1.2 Kurzbenutzung durch Einsichtnahme (ohne Beratung, ohne weitergehenden Aufwand) frei

2. Bauakteneinsicht

2.1 je Bauakte 40,00 – 160,00

2.2 Baujahresauskünfte (einfach) 20,00 – 70,00

2.3 Aktendurchsicht: Schriftliche Beauftragung von MitarbeiterInnen zur Durchsicht von Akten und Plänen (ohne Gewähr, Kopien werden separat berechnet) 20,00 – 70,00

3. Schriftliche Auskünfte und Transkriptionen

3.1. Ermittlungen/Recherchen sowie Abfassen der Auskunft bzw. Transkription nach Aufwand pro angefangene Viertelstunde 20,00

4. Einfache oder erweiterte Melderegisterauskunft (nach Melderecht)

4.1 Ohne besondere Ermittlungen (Archivauskunft)

nachrichtlich 5,00 – 75,00

Die Gebührenhöhe ist in der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Mannheim geregelt.

4.2 Mit besonderen/zusätzlichen Ermittlungen

pro angefangene Viertelstunde 15,00

4.3 Anfertigung von beglaubigten Kopien aus den Personenstandsregistern der Standesämter

pro angefangene Viertelstunde 15,00

5. Recht der Wiedergabe und Nutzung von Archivalien (schriftliche und bildliche Quellen) in Büchern, Broschüren, Zeitschriften, Kalendern und anderen Veröffentlichungsformen mit dem Recht der einmaligen Veröffentlichung

5.1 Für jede einzelne Wiedergabe pro Datei, je nach Auflagenhöhe und Platzierung 15,00 – 200,00

6. Recht der Wiedergabe und Nutzung von Archivalien in Filmen, Rundfunk- und Fernsehbeiträgen sowie im Internet

6.1 Recht der Wiedergabe und Nutzung von audiovisuellem Archivgut in Filmen, Rundfunk- und Fernsehbeiträgen mit dem Recht der einmaligen Veröffentlichung 100,00 - 200,00

6.2 Recht der Wiedergabe und Nutzung von Archivalien und Bildern in Film- und Fernsehbeiträgen mit dem Recht der einmaligen Veröffentlichung



Stadtrecht der Stadt Mannheim

je wiedergegebener Abbildung 40,00 – 80,00

6.3 Recht der Wiedergabe und Nutzung von Archivalien im Internet pro Einheit 50,00 – 150,00

6.4 Verkauf digitaler Kopien von Filmen mit dem Recht der ausschließlich privaten Nutzung pro Film 25,00

6.5 Recht der Präsentation und kommerziellen Nutzung pro Einheit 50,00 – 250,00

7. Anfertigung von Kopien von nicht-digitalen Vorlagen

7.1 Anfertigung von Kopien über Kopiergeräte:

Format bis DIN A 4 je Seite

Format bis DIN A 3 je Seite

Die Gebührenhöhe ist in der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Mannheim geregelt.

8. Anfertigung von Ausdrucken digitaler Vorlagen (Scankopien)

8.1 Anfertigung von Ausdrucken durch MitarbeiterInnen des MARCHIVUM

Ausdruck s/w bis DIN A 0 3,00 - 25,00

Ausdruck farbig bis DIN A 0 3,00 – 50,00

8.2 Anfertigung von Ausdrucken durch die NutzerInnen im Lesesaal

Format DIN A 4 s/w

Format DIN A 3 s/w 0,30 - 0,70

8.3 Anfertigung von Ausdrucken bei Sonderreproduktionen (Zeitungskopien, Plakatreproduktionen)

Ausdruck von Zeitungen (Titelblatt) 15,00

Ausdruck von Zeitungen (Ausgabe) 30,00

Ausdruck digitalisierter Karten, Pläne und Plakate im Originalformat 5,00 - 75,00

Die Gebührenhöhe ist in der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Mannheim geregelt.

9. Bearbeitung von digitalen Reproduktionen von Archivgut einschließlich Bildern und Filmen

9.1 Bearbeitung von digitalen Reproduktionen pro angefangene Viertelstunde 15,00

9.2 Erstellung von digitalen Reproduktionen von nicht-digitalen Vorlagen durch das Digitalisierungszentrum im MARCHIVUM. Entgelte und Gebühren nach Aufwand.

10. Bereitstellung und Übermittlung digitaler Reproduktionen per E-Mail oder auf CD-ROM

10.1 Digitale Akten (Schriftgut) je angefangene 10 Seiten

sowie Mappen der ZGS je angefangene 100 Seiten 12,00

10.2 Digitalisierte Karten, Pläne, Plakate und Bilder pro Datei 12,00

Auf Antrag können Mengenrabatte gewährt werden.

11. Porto und Verpackung

Nach den jeweils geltenden Posttarifen und den Beschaffungskosten für Verpackungsmaterial.

12. Eilaufträge

Aufträge aus den Nr. 2, 3, 4, 7, 8, 9 und 10 des Entgelt- und Gebührenverzeichnisses können, sofern dienstlich möglich, als Eilaufträge angenommen werden. Für Eilaufträge werden folgende Zuschläge erhoben:

Bei Ausführung innerhalb von einem Tag 100%

Bei Ausführung innerhalb von drei Tagen 50%

Entgelte:

13. Besuch von Ausstellungen

Für den Besuch der Stadtgeschichtlichen Ausstellung, inkl. des NS-Dokumentationszentrums sowie der Wechselausstellungen:

pro Person 7,00 bis 12,00

pro Person ermäßigt 3,50 bis 5,00

Schulklassen pro Person 2,00 bis 3,00

14. Führungen

Für Führungen in der Stadtgeschichtlichen Ausstellung, den Wechselausstellungen, dem NS-Dokumentationszentrum oder dem MARCHIVUM

Gruppe (bis 25 Personen) 80,00



Stadtrecht der Stadt Mannheim

Größere Gruppen nach Aufwand.
Schulklassen 30,00

15. Pädagogisches Begleitprogramm

Im Rahmen der Ausstellungen, der Stadtgeschichte, des NS-Dokumentationszentrums oder des MARCHIVUM

pro Person 4,50 bis 12,00

pro Person ermäßigt 2,50 bis 6,00

Schulklasse pro Person 1,00 bis 3,00

1,5-stündiger Workshop 60,00 – 100,00 inklusive Eintritt

3-stündiger Workshop 120,00 – 200,00 inklusive Eintritt

16. Vermietung von Räumen

Für die Vermietung von Räumen – in [] reduzierte Entgelte für stadtinterne Kunden:

Friedrich-Walter-Saal (halbtags, bis 4 Stunden) 500 bis 700 [300]

Friedrich-Walter-Saal (ganztags) 800 bis 1.000 [450]

Seminar- und Veranstaltungsraum (halbtags, bis 4 Stunden) 200 [100]

Seminar- und Veranstaltungsraum (ganztags) 400 [200]

Medienpauschale 50

Technikbetreuung (ab 18:30 Uhr und am Wochenende für externe Mieter verpflichtend) 60 / Stunde

Pförtner / Hausmeister (ab 18:30 Uhr und am Wochenende) 80 / Stunde

17. Leistungen, die im vorstehenden Entgelt- und Gebührenverzeichnis nicht aufgeführt sind, werden gesondert nach Aufwand berechnet. Über die Art der Leistung und die Höhe der Gebühr / des Entgelts entscheidet der/die Leiter/in des MARCHIVUM.



Änderungsübersicht

Beschluss Satzung am 28.07.2020; Inkrafttreten am 01.08.2020 (Amtsblatt Nr. 119 v. 06.08.2020).

Beschluss Satzung am 13.06.2024; Inkrafttreten am 01.07.2024 (Amtsblatt Nr. 26 v. 27.06.2024).

Hinweis: Es ist abschließend nicht zu gewährleisten, dass die Änderungsübersicht vollständig ist.