



UNIVERSITÄT  
HOHENHEIM

Rektor

# Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Universität Hohenheim

Nr. 1324 Datum: 15.04.2021

## **AMTLICHE MITTEILUNGEN**

## **Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Universität Hohenheim**

Aufgrund von § 19 Abs. 1 S.2 Nr. 10 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 01.01.2005 (GBl. 2005, S.1), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 17.12.2020 (GBl. S. 1204), hat der Senat der Universität Hohenheim in seiner Sitzung am 14.04.2021 die nachstehende Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Universität Hohenheim beschlossen.

### **§ 1 Präambel**

Das Universitätsarchiv dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität, ihrer Selbstverwaltung sowie darüber hinaus der sonstigen wissenschaftlichen Arbeit und sachlichen Information. Es wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität mit und ist verantwortlich für die Sicherung, Bewertung, Erschließung und Verwahrung der Unterlagen der Universität sowie die benutzerfreundliche Bereitstellung historisch und rechtlich bedeutender Aufzeichnungen.

### **§ 2 Rechtsstatus**

Das Universitätsarchiv ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Universität Hohenheim gemäß § 23 Grundordnung der Universität Hohenheim und dem Rektorat zugeordnet, welches die Dienstaufsicht führt. Innerhalb des Rektorats ist das Universitätsarchiv dem Bereich der Rektorin oder des Rektors zugeordnet.

### **§ 3 Leiterin oder Leiter des Universitätsarchivs**

(1) Die Leiterin oder der Leiter des Universitätsarchives

- führt die Geschäfte des Archives in eigener Verantwortung
- ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Archiv zugeordnet sind
- ist für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben des Archives verantwortlich
- vertritt das Archiv im Namen der Universität gegenüber Dritten
- bewirtschaftet die dem Archiv übertragenen Haushaltsmittel

(2) Über die Stellenbesetzung der Leiterin oder des Leiters entscheidet das Rektorat.

### **§ 4 Aufgaben**

- (1) Dem Universitätsarchiv obliegt insbesondere die Verwahrung, Erhaltung und Erschließung aller Unterlagen, die es von den Organen, Fakultäten und Einrichtungen der Universität, einschließlich der Universitätsverwaltung sowie der Prüfungsausschüsse übernimmt und die bleibenden Wert haben. Es macht diese Unterlagen als Archivgut allgemein nutzbar.
- (2) Unterlagen im Sinne von Absatz 1 sind insbesondere Schriftstücke, Akten, Geschäftsbücher, Protokolle, Matrikeln, Karteien, Listen, Amtsdrucksachen Karten, Pläne, Risse, Zeichnungen, Bild-, Film- und Tonmaterialien jeglicher Art. Dienstsiegel

sowie sonstige Informationsträger mit maschinenlesbar gespeicherten Informationen und Programmen.

- (3) Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die aufgrund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürgerinnen und Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind.
- (4) Das Universitätsarchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen, insbesondere von Universitätsangehörigen, erfassen, übernehmen, verwahren, erschließen und allgemein benutzbar machen oder andere Stellen und Privatpersonen bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben unterstützen.
- (5) Das Universitätsarchiv hat neben einer Dienstbücherei auch Sammlungen anzulegen oder fortzuführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivguts und zur Erforschung der Geschichte der Universität erforderlich oder dienlich sind. Sammlungsgut sind insbesondere Münzen, Medaillen, Siegelabgüsse, Bilddokumente, Flugschriften, Zeitungsausschnitte, Periodika universitärer und universitätsnaher Stellen und studentischer Vereinigungen sowie universitätsbezogene Erinnerungsgegenstände aller Art.

## **§ 5 Übernahme und Sicherung des Archivguts**

- (1) Die in § 4 Absatz 1 Satz 1 genannten Stellen bieten alle Unterlagen, die sie für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigen, dem Universitätsarchiv an. Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Universitätsarchiv anzubieten, sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längere Verweildauer bei der abgebenden Stelle vorgesehen ist. § 3 Absatz 1 Sätze 3 und 5 des Landesarchivgesetzes gelten entsprechend.
- (2) Das Universitätsarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle über die Übernahme von Unterlagen, denen historischer Wert zukommt. Auswahl und Form der Übernahme maschinenlesbar gespeicherter Informationen und Programme vereinbart das Universitätsarchiv mit der anbietenden Stelle.
- (3) Den in § 4 Absatz 1 Satz 1 genannten Stellen ist es nicht gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten. § 3 Absatz 2 Sätze 3 und 4 des Landesarchivgesetzes gelten entsprechend.
- (4) Die Leiterin oder der Leiter des Universitätsarchivs kann jederzeit die Unterlagen auf ihren historischen Wert prüfen. Zu diesem Zweck ist ihr oder ihm Einsicht in die Unterlagen und die Organisationsmittel zu gewähren.
- (5) Für die Sicherung des Archivguts gilt § 4 des Landesarchivgesetzes entsprechend.
- (6) Für das Recht auf Auskunft und Gegendarstellung gilt § 5 des Landesarchivgesetzes entsprechend.

## **§ 6 Benutzung des Archivguts**

- (1) Die Benutzung ist nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung jeder oder jedem möglich, die oder der ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches oder heimat- und familiengeschichtliches Interesse, glaubhaft macht. Sie oder er hat das Recht, das Archivgut nach Ablauf der Sperrfristen zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen und Eigentümern nichts anderes ergibt.
- (2) Art der Benutzung:
  - Archivgut wird grundsätzlich durch Einsichtnahme benutzt.

- Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen, durch Versendung oder Ausleihe von Archivgut ermöglichen.
  - Die Beantwortung von Anfragen beschränkt sich grundsätzlich auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut.
  - Die Bestimmungen für die Benutzung von Archivgut gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.
- (3) Für die Nutzung des Archivguts (Einsichtnahme) ist ein schriftlicher Benutzungsantrag an das Universitätsarchiv zu richten. Er muss Angaben zur Person der Antragstellerin bzw. des Antragstellers und gegebenenfalls ihrer oder seiner Auftraggeberin bzw. ihres oder seines Auftraggebers, zum Benutzungsvorhaben und Benutzungszweck sowie darüber enthalten, ob und wie die Ergebnisse veröffentlicht werden sollen. Bei wissenschaftlicher Benutzung sind Art der wissenschaftlichen Arbeit sowie gegebenenfalls die Hochschule und der Name der betreuenden Hochschullehrerin oder des betreuenden Hochschullehrers anzugeben. Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, von einem Druckwerk, das er oder sie unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Universitätsarchivs verfasst oder erstellt hat, nach Erscheinung des Druckwerks der Universitätsbibliothek Hohenheim unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.
- (4) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (5) Wünscht eine Benutzerin oder ein Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren bzw. seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (6) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (7) Für schriftliche oder mündliche Auskünfte ist ein Benutzungsantrag nicht erforderlich.
- (8) Über den Benutzungsantrag befindet die Leiterin oder der Leiter des Universitätsarchivs. Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr, den im Antrag angegebenen Zweck und den angegebenen Forschungsgegenstand. Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.
- (9) Gemäß § 6 Abs. 6 Satz 1 des Landesarchivgesetzes ist die Benutzung einzuschränken oder zu versagen, soweit:
- Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
  - Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
  - der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
  - ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
  - Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (10) Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch aus anderen wichtigen Gründen einschränken oder versagen, insbesondere wenn
- der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  - der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
  - Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
  - der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann.

- (11) Das Universitätsarchiv kann die Benutzungsgenehmigung nach den §§ 48 und 49 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes zurücknehmen oder widerrufen, insbesondere wenn
- für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  - der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihm erteilte Benutzungsaufgaben nicht einhält,
  - der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt.

## **§ 7 Sperrfristen**

- (1) Gemäß § 6 Abs. 2ff. des Landesarchivgesetzes gelten für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, folgende Sperrfristen:
- Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
  - Unterlag Archivgut Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es frühestens 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
  - Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung auf eine natürliche Person, so darf es unbeschadet der Fristen gemäß Abschnitt 1 und 2 frühestens 10 Jahre nach deren Tod benutzt werden. Kann der Todestag nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand festgestellt werden, so endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt.
  - Der Rektor bzw. die Rektorin kann Sperrfristen um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt oder wenn schutzwürdige Belange des bzw. der Betroffenen dies erfordern.
- (2) Für einen Antrag auf Verkürzung der Sperrfristen gemäß § 6 Abs. 4 des Landesarchivgesetzes gelten folgende Bestimmungen:
- Der Antrag auf Verkürzung der Sperrfristen ist schriftlich an das Universitätsarchiv zu richten. Die Entscheidung über den Antrag trifft der Rektor bzw. die Rektorin oder eine von ihm beauftragte Stelle.
  - Dem Antrag auf Benutzung von Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung auf eine natürliche Person beziehen, hat der Antragsteller bzw. die Antragstellerin entweder die schriftliche Einwilligung des oder der Betroffenen oder seiner bzw. ihrer Angehörigen im Sinne von § 6 Abs. 4 Satz 3 des Landesarchivgesetzes beizufügen oder im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Sperrfrist unerlässlich ist.
  - Soll bei einer Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken von der Anonymisierung personenbezogener Angaben abgesehen werden, so hat der Antragsteller bzw. die Antragstellerin außerdem zu begründen, warum das wissenschaftliche Interesse an der Offenbarung wegen der Bedeutung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange des bzw. der Betroffenen erheblich überwiegt und das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden kann.

- Auf Verlangen des Universitätsarchivs sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrer oder Lehrerinnen beizufügen.

## **§ 8 Benutzung im Archiv**

- (1) Für die Bestellung von Archivgut sollte die Benutzerin oder der Benutzer die Signatur der Archivalien selbst ermitteln. Unvollständige und unklare Bestellungen können in der Regel nicht erledigt werden. Das Universitätsarchiv kann Bestellzeiten festsetzen.
- (2) Archivgut wird grundsätzlich nur in den dafür bestimmten Räumen zu den festgelegten Öffnungszeiten unter Aufsicht zur Benutzung vorgelegt.
- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer ist verpflichtet, sich vor jedem Kontakt mit Archivalien die Hände zu waschen.
- (4) Am Arbeitsplatz sind Speisen und Getränke strikt untersagt.
- (5) Die Nutzerin oder der Nutzer verpflichtet sich zum Schutz der Persönlichkeitsrechte und des Urheberrechts nach dem Landesarchivgesetz Baden-Württemberg, im Bundesdatenschutzgesetz und dem Urheberrecht.
- (6) Archivalien verlassen den Arbeitstisch grundsätzlich nicht. Bei großen Formaten sind Spezialtische zu benutzen.
- (7) Entstandene Schäden sind von der Nutzerin oder dem Nutzer unverzüglich anzuzeigen.
- (8) Notizen werden nur mit Bleistift gemacht. Am Arbeitsplatz sind keine anderen analogen Schreibmaterialien zugelassen.
- (9) Als Lesezeichen dürfen nur die vom Archiv ausgegebenen Papiere verwendet werden.
- (10) Bei besonders wertvollen Handschriften und Urkunden sind nach Anweisung der Aufsicht Schutzfolien und/oder Baumwollhandschuhe zu verwenden.
- (11) Archivalien und Hilfsmittel dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von derjenigen Benutzerin oder demjenigen Benutzer eingesehen werden, der dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten hat.
- (12) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Zahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.
- (13) Die vorgelegten Archivalien, Reproduktionen sowie Repertorien und sonstigen Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern, Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke, Briefmarken usw. zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen, Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- (14) Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung.
- (15) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für alle Schäden an Archivalien und Hilfsmitteln, die sie oder er oder ihre oder seine Hilfskräfte schuldhaft verursacht haben.

## **§ 9 Reproduktionen von Archivgut**

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer darf Reproduktionen grundsätzlich nicht selbst herstellen.
- (2) Die Bestellung von Reproduktionen muss schriftlich an das Archiv erfolgen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie werden nur

hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann.

- (3) Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs von einer von dieser benannten Stelle angefertigt werden. Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das Universitätsarchiv. Es kann verlangen, dass die Reproduktionen unter seiner Aufsicht hergestellt werden, und der Auftraggeberin oder dem Auftraggeber die dadurch entstehenden Kosten in Rechnung stellen.
- (4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Universitätsarchivs an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Universitätsarchiv hinzuweisen und die Signatur anzugeben sowie ein Belegexemplar der Universitätsbibliothek zukommen zu lassen. Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die Zustimmung der Berechtigten oder des Berechtigten erforderlich. Die Benutzerin oder der Benutzer hat die Universität Hohenheim von sämtlichen Ansprüchen Dritter freizustellen, die wegen einer Verletzung von Urheberrechten geltend gemacht werden.

### **§ 10 Versendung von Archivgut**

- (1) Die Versendung von Archivgut ist nur in begründeten Ausnahmefällen zur Benutzung in auswärtigen, hauptamtlich verwalteten Archiven in der Bundesrepublik Deutschland zulässig.
- (2) Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin dieses sich verpflichtet, das Archivgut in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es diebes- und feuersicher zu verwahren, keine Kopien oder Reproduktionen ohne Genehmigung des Universitätsarchivs anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der festgesetzten Frist, die 2 Monate nicht überschreiten soll, zurückzusenden.
- (3) Die Versandkosten trägt die Benutzerin oder der Benutzer.
- (4) Vom Versand ausgeschlossen sind Findmittel und Archivgut, das Benutzungsbeschränkungen unterliegt, wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist, häufig benutzt wird oder noch nicht abschließend verzeichnet ist.

### **§ 11 Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken**

- (1) Eine Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken ist nur zulässig, wenn gewährleistet ist, dass es wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann.
- (2) Das Universitätsarchiv stellt die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicher.
- (3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Universitätsarchiv und der Entleiherin oder dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestellttem Archivgut durch Dritte bedarf der Zustimmung des Universitätsarchivs.

## **§ 12 Benutzung fremden Archivguts**

Das Universitätsarchiv kann auch die Benutzung von Archivgut ermöglichen, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung durch Dritte übersandt wurde. Soweit die versendende Stelle nichts anderes verfügt, gelten die Vorschriften dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung entsprechend.

## **§ 13 Benutzung durch abgebende Stellen**

Auf die amtliche Benutzung von Archivgut durch diejenigen Stellen der Universität, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Vorschriften dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung keine Anwendung. Art und Weise der Benutzung werden im Einzelfall vereinbart. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt sowie innerhalb eines angemessenen Zeitraums zurückgegeben wird.

## **§ 14 Entgeltberechnung**

Die Benutzung des Universitätsarchivs durch Mitglieder der Universität ist kostenfrei. Für die Benutzung durch sonstige Personen kann das Universitätsarchiv Entgelte in entsprechender Anwendung der Verordnung des Wissenschaftsministeriums über die Gebühren des Landesarchivs (Landesarchivgebührenordnung -LArchGebO) in der jeweils geltenden Fassung erheben – insbesondere wenn die Auskünfte über den Hinweis auf einschlägiges Archivgut hinausgehen oder diese mehr als eine Stunde Arbeitszeit in Anspruch nehmen. Die Gebühren können von der Archivleitung ermäßigt oder erlassen werden, insbesondere wenn die Inanspruchnahme des Universitätsarchivs wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder familiengeschichtlichen Zwecken dient.

## **§ 15 Inkrafttreten**

Diese Verwaltungs- und Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Hohenheim in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung des Universitätsarchivs Hohenheim vom 07. Mai 1990 außer Kraft.

Hohenheim, 15.04.2021

gezeichnet.

Professor Dr. Stephan Dabbert  
- Rektor -