

Satzung
über die Benutzung des Archivs der Stadt Heidelberg
(Archivordnung – ArchO)

vom 24.07.2025

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung in der Fassung vom 24. Juli 2000 (GBl. S. 581, ber. S. 698), die zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. November 2024 (GBl. 2024 Nr. 98) geändert worden ist, des § 7 Absatz 3 des Landesarchivgesetzes vom 27. Juli 1987 (GBl. S. 230), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. Dezember 2015 (GBl. S. 1201, 1205) geändert worden ist, sowie der §§ 2, 11 und 13 des Kommunalabgabengesetzes vom 17. März 2005 (GBl. S. 206), das zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. Dezember 2020 (GBl. S. 1233, 1249) geändert worden ist, hat der Gemeinderat der Stadt Heidelberg am 24.07.2025 folgende Satzung beschlossen:

§ 1
Begriffsbestimmungen

- (1) Unterlagen im Sinne dieser Archivordnung sind unabhängig von ihrer Speicherform und dem Informationsträger alle Arten von Informationen, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, sonstige Schriftstücke, Karteien, Webseiten, Karten, Zeichnungen, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen sowie alle anderen, auch elektronischen, Aufzeichnungen.
- (2) Archiwürdig im Sinne dieser Archivordnung sind alle Unterlagen, denen bleibender historischer Wert zukommt oder die aufgrund von Rechts- und Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürgerinnen und Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für die Verwaltung dauernd aufzubewahren sind.
- (3) Archivgut im Sinne dieser Archivordnung sind alle archiwürdigen Unterlagen, die das Archiv übernommen hat.

§ 2
Rechtsform, Zuständigkeit und Aufgaben des Archivs

- (1) Die Stadt unterhält ein Archiv als öffentliche Einrichtung.
- (2) Das Archiv ist zuständig für alle Fragen der städtischen Überlieferung und der Stadtgeschichte.

- (3) Das Archiv beurteilt die Archivwürdigkeit von Unterlagen, deren Übernahme als Archivgut in Betracht kommt.
- (4) Das Archiv verwahrt, erhält sowie erschließt das übernommene Archivgut und macht dieses allgemein nutzbar.
- (5) Das Archiv übernimmt alle in der Verwaltung angefallenen archivwürdigen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, einschließlich der diesbezüglichen Amtsdrucksachen, als Archivgut. In der Verwaltung angefallene Unterlagen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs vernichtet werden. Das Archiv berät die städtischen Dienststellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (6) Zur Ergänzung der Verwaltungsüberlieferung übernimmt das Archiv als Archivgut außerdem archivwürdige Unterlagen, die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsam sind und diese dokumentieren, insbesondere Plakate, Flugschriften, Zeitungen, Firmenschriften, Handschriften, Chroniken, private Aufzeichnungen und Bildgut.
- (7) Das Archiv kann zudem weitere archivwürdige Unterlagen in beiderseitigem Einvernehmen mit der zur Überlassung berechtigten Person als Archivgut übernehmen. Es kann überdies nichtstädtische Archiveigentümerinnen und Archiveigentümer beraten, soweit daran ein städtisches Interesse (im Rahmen der Stadtgeschichte) besteht.
- (8) Das Archiv fördert die Erforschung und Vermittlung der Heidelberger Stadt- und Regionalgeschichte durch Beratung der Nutzerinnen und Nutzer sowie durch eigene Forschungsvorhaben, unter anderem durch Vorträge, Führungen, Online-Angebote, Ausstellungen und Veranstaltungen. Durch die Herausgabe von Publikationen, insbesondere der ‚Buchreihe der Stadt Heidelberg‘, der ‚Schriftenreihe des Stadtarchivs‘ sowie der ‚Sonderveröffentlichungsreihe des Stadtarchivs‘, trägt das Archiv zur Verbreitung historischer Kenntnisse bei. Es fördert das Verständnis für Heidelbergs Vergangenheit und Gegenwart und seiner Bürgerschaft sowie die Identifikation der Bewohnerinnen und Bewohner mit ihrer Stadt. Das Archiv bietet und unterstützt so die aktive Teilhabe an der Stadtgesellschaft und leistet im Rahmen personeller, finanzieller und räumlicher Möglichkeiten einen Beitrag zur Öffentlichkeits- und historischen Bildungsarbeit der Stadt.
- (9) Das Archiv führt eine Stadtchronik, unterhält eine Bildsammlung sowie eine Archivbibliothek als Präsenzbestand.

§ 3

Grundsätze für die Nutzung des Archivs

- (1) Jede Person kann auf Antrag und nach Maßgabe dieser Archivordnung das im Archiv verwahrte Archivgut nach gleichen Grundsätzen nutzen, soweit gesetzliche Sperr- oder Schutzfristen, sonstige Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nicht entgegenstehen.
- (2) Die Nutzung des Archivs kann zu sämtlichen Zwecken erfolgen, insbesondere
 1. zu dienstlichen Zwecken von Behörden und Gerichten,
 2. zu wissenschaftlichen oder heimatkundlichen Forschungen,
 3. zum Zweck der Veröffentlichungen in Medien,
 4. zu privaten Zwecken.
- (3) Nutzung des Archivs ist
 1. das Ersuchen und Erhalten einer schriftlichen oder mündlichen Auskunft oder einer Beratung durch das Archivpersonal,
 2. die Einsichtnahme in Findbücher, Recherchedatenbanken und sonstige Hilfsmittel,
 3. die Einsichtnahme in Archivgut,
 4. die Einsichtnahme in die Archivbibliothek.
- (4) Es steht im Ermessen des Archivs, nach näherer Maßgabe dieser Archivordnung
 1. Einsichtnahme durch Vorlage des Archivguts im Original zu gewähren,
 2. Einsichtnahme durch Vorlage von Reproduktionen des Archivguts zu gewähren oder
 3. anstelle der Einsichtnahme eine Auskunft aus dem Archivgut zu erteilen.
- (5) Es steht ebenfalls im Ermessen des Archivs, im Rahmen der Einsichtnahme die Vorlage von Originalen oder Reproduktionen des Archivguts
 1. gleichzeitig oder zeitversetzt zu gewähren und
 2. zeitlich zu begrenzen.
- (6) Nutzerinnen und Nutzer werden archivfachlich beraten. Die Beratung und die hierfür erforderliche Recherche können sich dabei auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken, etwa die Nennung einschlägiger Bestände und Vorlage entsprechender Findmittel sowie gegebenenfalls der Verweis auf Literatur und andere Institutionen. Weitergehende Leistungen, zum Beispiel eine Sichtung des Archivguts durch das Archivpersonal oder eine Hilfestellung beim Lesen älterer Texte, erbringt das Archiv nicht.
- (7) Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich ausgestaltet.

- (8) Im Rahmen von Kooperationen stellen die Überlassung von Archivgut sowie archivarische Tätigkeiten des Archivpersonals keine Nutzung des Archivs im Sinne dieser Archivordnung dar; die wechselseitigen Rechte und Pflichten der Kooperationspartner ergeben sich aus der jeweiligen Kooperationsvereinbarung. Sollte im Rahmen der Kooperationen der Versand von Archivgut erforderlich werden, so ist dieses als Wertpaket gegen Übernahme einer angemessenen Versicherung gegen Beschädigungen oder Verlust sowie gegen Übernahme der Kosten für Verpackung und Versand zu versenden. Das Archivgut ist in der gleichen Weise, wie es versandt wurde, zurückzusenden.

§ 4

Nutzungsantrag und Nutzungsgenehmigung

- (1) Die Nutzung des Archivs wird nur auf schriftlichen Antrag genehmigt.
- (2) Antragstellerinnen und Antragsteller haben sich auf Verlangen auszuweisen und im Antrag Folgendes anzugeben:
1. ihren vollständigen Namen und ihre Anschrift,
 2. den vollständigen Namen und die Anschrift eines etwaigen Dritten, auf dessen Veranlassung die Nutzung erfolgt,
 3. das Nutzungsvorhaben (Thema der Arbeit) mit möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung, wobei für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen ist,
 4. den Nutzungszweck (bei wissenschaftlichen Vorhaben mit Angabe der Hochschule bzw. des Projekts) sowie,
 5. ob eine Absicht der Veröffentlichung des Nutzungsvorhabens besteht.
- (3) Anträge auf Verkürzung gesetzlicher Sperrfristen sind schriftlich zu begründen. Bei der Begründung des Antrags sind die jeweils einschlägigen gesetzlichen Voraussetzungen für die Verkürzung der Sperrfrist zu berücksichtigen.
- (4) Im Nutzungsantrag haben sich die Antragstellerin oder der Antragsteller zu verpflichten, bei der Auswertung des Archivguts Rechte und schutzwürdige Interessen der Stadt, Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Belange zu wahren und die Stadt bei einer Verletzung der vorgenannten Verpflichtung von hierauf beruhenden Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (5) Die Nutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,

2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen oder
 3. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde oder
 4. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde oder
 5. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern entgegenstehen oder
 6. sonstige gesetzliche Bestimmungen und Geheimhaltungsvorschriften entgegenstehen.
- (6) Die Nutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
1. das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,
 2. die Antragstellerin oder der Antragsteller gegen diese Archivordnung verstoßen oder eine erteilte Auflage nicht eingehalten hat,
 3. der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 4. das Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 5. der Benutzerzweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann,
 6. die gegebene Gebührenpflicht nicht anerkannt wird.
- (7) Im Rahmen der Nutzungsgenehmigung können nachträglich Nebenbestimmungen angeordnet werden, insbesondere wenn
1. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 3. die Nutzerin oder der Nutzer gegen die Archivordnung verstößt oder erteilte Auflagen nicht einhält,
 4. die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- (8) Die Nutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Nutzungsantrag angegebenen Zweck und gilt für das jeweils laufende Kalenderjahr.

§ 5

Ort und Zeit der Nutzung, Verhalten im Lesesaal, Sorgfaltspflichten

- (1) Das Archivgut kann nur im Lesesaal während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Nutzerinnen und Nutzer ist untersagt.
- (2) Die Nutzerinnen und Nutzer haben sich im Lesesaal so zu verhalten, dass andere Nutzerinnen und Nutzer nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Lesesaal zu rauchen, zu essen und zu trinken.

- (3) Die Mitnahme von Gegenständen, in denen Archivgut verborgen werden kann, wie beispielsweise Mäntel, Mappen, Taschen oder Rucksäcke, in den Lesesaal ist verboten. Die vorgenannten Gegenstände können für die Dauer der Nutzung in der Garderobe abgelegt werden, wobei das Archiv keinerlei Obhutspflichten übernimmt.
- (4) Diktiergeräte und andere technische Hilfsmittel dürfen nur mit vorheriger Zustimmung verwendet werden. Die eigenständige Anfertigung von analogen oder digitalen Reproduktionen ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung.

§ 6

Umgang mit dem Archivgut

- (1) 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. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - 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.
- (2) Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden an dem Archivgut, so sind diese unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (3) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

§ 7

Haftung

- (1) Die Nutzerinnen und Nutzer haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs durch sie verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

§ 8

Verwendung des Archivguts

- (1) Die Nutzerinnen und Nutzer haben bei der Verwendung des Archivguts oder dessen Reproduktionen die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Sofern für die Verwendung des Archivguts oder dessen Reproduktionen Erklärungen des jeweiligen Rechteinhabers einzuholen sind, so obliegt dies den Nutzerinnen und Nutzern in eigener Verantwortung. Sie haben die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen, die auf eine Verletzung der vorgenannten Verpflichtung zurückzuführen sind. Belegstellen sind anzugeben.
- (2) Soweit die Stadt Heidelberg Inhaberin urheberrechtlicher Verwertungsrechte, Namens- oder vergleichbarer Schutzrechte bezüglich des Archivguts ist, so bleiben diese Rechte von dieser Archivordnung unberührt. Die Einräumung diesbezüglicher Rechte richtet sich ausschließlich nach der jeweils gültigen Lizenzordnung der Stadt Heidelberg.

§ 9

Belegexemplare und Vervielfältigungen

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung des Archivguts verfasst, so haben die Nutzerinnen und Nutzer dem Archiv kostenlos und unaufgefordert im Falle der Veröffentlichung in Druckerzeugnissen ein Belegexemplar und in allen übrigen Fällen eine Vervielfältigung der Arbeit zu überlassen. Die Abbildung von Reproduktionen des Archivguts gilt als wesentliche Verwendung.
- (2) Werden Arbeiten unter unwesentlicher Verwendung des Archivguts verfasst, so haben die Nutzerinnen und Nutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (3) Handelt es sich bei dem im Sinne des Absatzes 1 verwendeten Archivgut auch oder ausschließlich um solches im Sinne des § 2 Absatz 7, so ist auf Verlangen des Archivs ein zusätzliches kostenloses Belegexemplar oder Manuskript zu überlassen.

§ 10

Gebührenpflicht

Die Stadt erhebt für die Benutzung des Archivs sowie für öffentliche Leistungen, die das Archiv auf Veranlassung oder im Interesse Einzelner vornimmt, Benutzungs- und Verwaltungsgebühren nach den Bestimmungen dieser Archivordnung.

§ 11 Gebührenhöhe

Die Höhe der Benutzungs- und Verwaltungsgebühren ergibt sich aus dem dieser Satzung als Anlage beigefügten Gebührenverzeichnis zur Archivordnung (Archivgebührenverzeichnis).

§ 12 Gebührenschildner

- (1) Zur Zahlung der Verwaltungsgebühren ist verpflichtet,
 1. wem die öffentliche Leistung zuzurechnen ist,
 2. wer die Gebührenschild eines anderen durch eine gegenüber der Behörde abgegebene oder ihr mitgeteilte schriftliche oder elektronische Erklärung übernommen hat oder
 3. wer für die Gebührenschild eines anderen kraft Gesetzes haftet.
- (2) Zur Zahlung der Benutzungsgebühren ist verpflichtet,
 1. wer die Benutzung des Archivs beantragt,
 2. wer das Archiv benutzt.
- (3) Mehrere Gebührenschildner haften als Gesamtschildner.

§ 13 Bemessungsgrundlage

Grundlage für die Berechnung der Benutzungsgebühren sind die Art der Benutzung des Archivs einschließlich der jeweils erbrachten Leistungen des Archivpersonals.

§ 14 Entstehung und Fälligkeit der Gebühren

- (1) Die Gebührenschild entsteht
 1. bei Verwaltungsgebühren mit der Beendigung der Amtshandlung,
 2. bei Benutzungsgebühren mit Beginn der Benutzung.
- (2) Die Gebühren werden mit der Bekanntgabe der Gebührenfestsetzung an den Gebührenschildner fällig.

§ 15

Gebührenbefreiung und Gebührenermäßigung

- (1) Für die Benutzung des Archivs im Sinne des § 3 Absatz 3 werden bei einem Zeitaufwand des Archivpersonals bis einschließlich 30 Minuten keine Benutzungsgebühren erhoben. Von dieser Gebührenbefreiung ausgenommen ist die Benutzung des Archivs in Form einer Auskunft aus archivierten Melde- und Personenstandsunterlagen.
- (2) Die Benutzungsgebühr wird jeweils um 50 Prozent ermäßigt für Schülerinnen und Schüler, Studentinnen und Studenten, Ableistende des Bundesfreiwilligendienstes, Ableistende eines freiwilligen sozialen oder kulturellen Jahrs, Empfängerinnen und Empfänger von Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch, nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, schwerbehinderte Menschen, Auszubildende, sowie Benutzerinnen und Benutzer, die sich aufgrund von Krankheit, Rehabilitation oder Fortbildung weniger als ein halbes Jahr in Heidelberg aufhalten, Referendarinnen und Referendare, Au-Pairs sowie Inhaberinnen und Inhaber des Heidelberg-Passes oder Heidelberg-Passes+. Die Voraussetzungen für die Ermäßigung sind auf Aufforderung des Archivpersonals glaubhaft zu machen.
- (3) Von der Entrichtung der Verwaltungsgebühren sind, soweit Gegenseitigkeit besteht, befreit
 1. das Land Baden-Württemberg,
 2. die landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die nach den Haushaltsplänen des Landes für Rechnung des Landes verwaltet werden sowie
 3. die Gemeinden, Landkreise, selbstständigen Kommunalanstalten, Gemeindeverbände, Zweckverbände sowie Verbände der Regionalplanung in Baden-Württemberg.

Die Befreiung tritt nicht ein, soweit die in Satz 1 Genannten berechtigt sind, die Verwaltungsgebühren Dritten aufzuerlegen oder sonst auf Dritte umzulegen.

§ 16

Auslagen

In der Verwaltungsgebühr sind die dem Archiv erwachsenen Auslagen inbegriffen. Der Ersatz der Auslagen kann besonders verlangt werden, soweit diese das übliche Maß erheblich übersteigen.

§ 17

Umsatzsteuer

Mit Ende der Übergangsfrist gemäß § 27 Absatz 22a Umsatzsteuergesetz beziehungsweise mit Anwendung der Rechtslage unter § 2b Umsatzsteuergesetz können einzelne der vorgenannten Entgelte der Umsatzsteuerbarkeit unterliegen. In diesem Fall verstehen sich die genannten Beträge zuzüglich der gesetzlich geltenden Umsatzsteuer.

§ 18

Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung der Stadt Heidelberg vom 26. Mai 1994 (Heidelberger Stadtblatt vom 23. Juni 1994), zuletzt geändert durch Satzung vom 16. Dezember 2004 (Heidelberger Stadtblatt vom 22. Dezember 2004), außer Kraft.

Heidelberg, den 24.07.2025
Prof. Dr. Eckart Würzner
Oberbürgermeister

G e b ü h r e n v e r z e i c h n i s zur Archivordnung (Archivgebührenverzeichnis - GebVerz-ArchO)

1 Benutzungsgebühren

- | | | |
|-----|--|---------|
| 1.1 | Auskunft aus archivierten Meldeunterlagen
je Registerauszug | 15,60 € |
| 1.2 | Auskunft aus archivierten Personenstandsunterlagen
je Registerauszug | 15,60 € |
| 1.3 | Sonstige Nutzung des Archivs
nach Zeitaufwand des Archivpersonals je angefangene 15 Minuten | 17,20 € |

Hinweis:

Unter den Voraussetzungen des § 15 Absatz 1 der Archivordnung werden bis zu einem Zeitaufwand des Archivpersonals bis einschließlich 30 Minuten keine Benutzungsgebühren nach Nummer 1.3 erhoben.

2 Verwaltungsgebühren

- | | | |
|-----------|---|--------|
| 2.1 | Beglaubigungen von Auszügen, Abschriften oder Fotokopien aus Archivgut
je erste Seite | 3,00 € |
| | jede weitere Seite | 1,00 € |
| 2.2 | Reproduktionen (Kopien/Ausdrucke/Scans/Digitalisate) | |
| (2.2.1) | Fotokopien aus Archiv- und Bibliotheksbeständen s/w oder farbig | |
| (2.2.1.1) | je DIN A 4-Kopie | 0,30 € |
| (2.2.1.2) | je DIN A 3-Kopie | 0,40 € |
| (2.2.1.3) | je DIN A 4-/DIN A3-Kopie bei aufgrund von Alter, Zustand,
Format oder aus anderen Gründen erhöhtem Aufwand | 1,10 € |
| (2.2.2) | s/w- Rückvergrößerungen (Mikrofilm per Readerprinter) | |
| (2.2.2.1) | Grundgebühr je Auftrag (nur bei Inanspruchnahme des
Archivpersonals) | 5,20 € |
| (2.2.2.2) | je Seite DIN A 4 | 1,00 € |
| (2.2.2.3) | je Seite DIN A 3 | 1,10 € |

(2.2.3)	Scankopien bzw. Ausdrucke von vorhandenen Dateien (Schriftgut sowie Fotodigitalisate) s/w oder farbig	
(2.2.3.1)	je DIN A 4-Kopie	0,30 €
(2.2.3.2)	je DIN A 3-Kopie	0,40 €

(2.2.4)	(Datei-)Bereitstellung von vorhandenen digitalen Vorlagen (Schriftgut sowie Fotodigitalisate), einschließlich der Erstellung und Übermittlung digitalisierter Datensätze via E-Mail, Cloud, CD oder DVD	
	je Datei	5,50 €

Hinweis:

Abrechnungseinheit ist die Dateianzahl, nicht die Anzahl in einer Datei enthaltenen Einheiten/Seiten.

(2.2.5)	Erstellung von Scans/Digitalaufnahmen von nicht-digital vorhandenen Vorlagen/Reproduktion analogen Fotomaterials, einschließlich des etwaigen Erstellens eines Datenträgers und der Übermittlung digitalisierter Datensätze via E-Mail, Cloud, CD oder DVD	
	je Datei	8,00 €

(2.2.6)	Fotographische Arbeiten (Schriftgut sowie Fotodigitalisate; analog und digital): Die Berechnung von Leistungen für abweichende bzw. zusätzliche Fotoarbeiten, die besonderen personellen oder technischen Aufwand erfordern oder Sonderformate etc., die über eine Standardbearbeitung (z.B. Überprüfen und gegebenenfalls Korrigieren von Farb-/Helligkeitswerten) hinausgehen oder in dieser Gebührenordnung nicht aufgeführt sind, erfolgt gesondert nach Arbeitsaufwand	
	je angefangene 15 Minuten	15,60 €

Hinweis:

Die Anfertigung von Digitalkopien ist zwingend bei Archivalien und Büchern, die aufgrund Alter, Zustand, Format oder aus anderen insbes. konservatorischen Gründen nicht fotokopiert werden können beziehungsweise dürfen.

Hinweis nach § 4 Abs. 4 und 5 GemO

(4) Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften dieses Gesetzes oder auf Grund dieses Gesetzes zu Stande gekommen sind, gelten ein Jahr nach der Bekanntmachung als von Anfang an gültig zu Stande gekommen. Dies gilt nicht, wenn

1. die Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzung, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind,
2. der Bürgermeister dem Beschluss nach § 43 wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat oder wenn vor Ablauf der in Satz 1 genannten Frist die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat oder die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschrift gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhalts, der die Verletzung begründen soll, schriftlich oder elektronisch geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung nach Satz 2 Nr. 2 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in Satz 1 genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen. Bei der Bekanntmachung der Satzung ist auf die Voraussetzungen für die Geltendmachung der Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften und die Rechtsfolgen hinzuweisen.

(5) Absatz 4 gilt für anderes Ortsrecht und Flächennutzungspläne entsprechend.