H:\ZENTRAL\WIN

Der Kreistag
des Landkreises Teltow-Fläming

Vorlagennummer: 4-1821/14-I

Der Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming beschloss auf seiner Sitzung am Montag, dem 28.04.2014 im öffentlichen Teil:

die Archiv-, Benutzungs- und Gebührensatzung des Kreisarchivs des Landkreises Teltow-Fläming.

Luckenwalde, 30. April 2014

Christoph Schulze
Vorsitzender des Kreistages

ARCHIV-, BENUTZUNGS- UND GEBÜHRENSATZUNG
des Kreisarchivs des Landkreises Teltow-Fläming

Aufgrund §§ 131 Absatz 1 Satz 1 und Satz 3, 28 Absatz 2 Ziff. 9 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg vom 18.12.2007 (GVBl. I S. 286), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16. Mai 2013 (GVBl. I Nr. 18), und § 16 Abs.5 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung des öffentlichen Archivgutes im Land Brandenburg (BbgArchivG) in der Fassung vom 07.04.1994 (GVBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 23 des Gesetzes vom 13. März 2012 (GVBl. I Nr. 16), der §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Brandenburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. März 2004 (GVBl. I S. 174), zuletzt geändert durch Gesetz vom 05. Dezember 2013 (GVBl. I/13, Nr.40), sowie des § 10 Absatz 1 und Absatz 3 des Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetzes vom 10. März 1998 (GVBl. I S. 46), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. Oktober 2013 (GVBl. I/13, Nr. 30), hat der Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming in seiner Sitzung am 28. April 2014 folgende Satzung beschlossen:

§ 1
Rechtsstellung und Zuständigkeit

(1) Das Kreisarchiv ist eine vom Landkreis Teltow-Fläming getragene öffentliche Einrichtung.

(2) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivgutes des Landkreises Teltow-Fläming einschließlich der dafür zu erhebenden Gebühren.

§ 2
Begriffsbestimmungen

(1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Verwaltung des Landkreises sowie deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Kreisarchiv überlassen werden. Archivwürdige Unterlagen, die das Kreisarchiv zur Ergänzung seines Archivgutes erwirbt oder übernimmt sowie von den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landkreises Teltow-Fläming, gemäß § 16 Abs. 3 Brandenburgisches Archivgesetz, zur Verwaltung übergeben werden, sind ebenfalls kommunales Archivgut.

(2) Zwischenarchivgut sind die vom Kreisarchiv zur vorläufigen Aufbewahrung in ein Zwischenarchiv übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und aus denen das Archivgut noch nicht ausgewählt worden ist.

(3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Plane, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film-, Tondokumente, maschinenlesbare sowie sonstige Informationsträger, einschließlich der zu ihrer Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

(4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

(5) Das Zwischenarchiv ist die beim Kreisarchiv angegliederte Altschriftgutverwaltung (auch

Altregistratur) der Verwaltung des Landkreises Teltow-Fläming.

§ 3
Zuständigkeit und Aufgaben

(1) Das Kreisarchiv hat die Aufgabe, das kommunale Archivgut des Landkreises, festzustellen, zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten und für die Benutzung bereitzustellen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger des Landkreises.

(2) Das Kreisarchiv sammelt zur Ergänzung seiner Archivgutbestande und für die Geschichte und Gegenwart des Landkreises bedeutsame Unterlagen. Es unterhält und erweitert Bibliotheks- und archivisches Sammlungsgut.

(3) Das Kreisarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen auch Archivgut anderer Herkunft übernehmen, wenn an dessen Verwahrung, Erschließung und Nutzung ein öffentliches Interesse besteht. Unterhalten die kreisangehörigen Stadt- und Gemeindeverwaltungen bzw. Ämter kein eigenes Endarchiv oder keine archivischen Gemeinschaftseinrichtungen, bieten sie nach § 16 Abs. 3 Brandenburgisches Archivgesetz (BbgArchivG) ihre Unterlagen einem anderen öffentlichen Archiv zur Übernahme an.
Ist kein öffentliches Archiv zur Übernahme bereit, sind die Unterlagen vom Kreisarchiv zu übernehmen.
Das Eigentum bleibt davon unberührt.

(4) Die Fachämter der Verwaltung werden durch das Kreisarchiv bei der Verwaltung und Sicherung ihres Schriftgutes beraten. Seitens des Archivs erfolgt die Erfassung, Übernahme, Erschließung und Bewertung des dienstlichen Schriftgutes mit dem Ziel der Übernahme des Archivgutes in die Bestände des Kreisarchivs, der Bereitstellung des dienstlichen Schriftgutes für die praktische Nutzung und der Kassation des befristet aufzubewahrenden dienstlichen Schriftgutes.

(5) Das Kreisarchiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie an der Erforschung und Vermittlung sowohl der brandenburgischen Geschichte als auch der Regional- und Ortsgeschichte mit und leistet dazu eigene Beiträge.

§ 4
Erfassung

Die Verwaltung des Landkreises Teltow-Fläming übergibt alle Unterlagen, die zu Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ständig benötigt werden, dem Zwischenarchiv. Nach Ablauf der rechtlich vorgeschriebenen oder verwaltungsmäßig notwendigen Aufbewahrungsfristen werden die archivwürdigen Unterlagen vom Kreisarchiv übernommen. Die Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Daten- und Geheimnisschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

(1) Zur Sicherung einer umfangreichen kreisgeschichtlichen Dokumentation kann das Kreisarchiv Teltow-Fläming, aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen, Archivalien als Depositum von juristischen sowie natürlichen Personen, von Vereinigungen und privaten Unternehmen übernehmen.

(2) Für archivwürdige maschinenlesbare Datenbestände, die nicht auch in digitaler Form vorliegen, sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden

Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem Kreisarchiv festzulegen.

(3) Die anbietenden Stellen haben dem Kreisarchiv Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Drucksachen und anderen Veröffentlichungen zur Übernahme abzugeben.

§ 5
Bewertung und Übernahme

(1) Das Kreisarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit sowohl der im Zwischenarchiv befindlichen als auch der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv. Dem Kreisarchiv ist von der anbietenden Stelle Einsicht in alle vorhandenen Unterlagen sowie in die zugehörigen Findmittel und Programme zu gewähren.

(2) Wird die Archivwürdigkeit bejaht, hat das Kreisarchiv die Unterlagen anhand von Übergabeprotokollen, welche von der anbietenden Stelle zu fertigen sind, zu übernehmen. Wird die Archivwürdigkeit verneint, kann die anbietende Stelle die Unterlagen vernichten, wenn weder Rechtvorschriften noch schutzwürdige Belange der Betroffenen entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen.

§ 6
Verwahrung und Sicherung

(1) Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind im Kreisarchiv aufzubewahren.

(2) Das Archivgut ist Bestandteil des Kulturgutes, es ist unveräußerlich. Das Kreisarchiv und der Archivträger haben die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

(3) Für die Erfüllung der Aufgaben des Kreisarchivs darf das Archivgut nach § 6 Abs. 4 des Brandenburgischen Archivgesetzes mittels maschinenlesbarer Datenträger erfasst und gespeichert werden. Die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der in diesem Gesetz genannten Zwecke zulässig.

(4) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Kreisarchiv ist innerhalb der in § 10 des Brandenburgischen Archivgesetzes genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter angemessen berücksichtigt werden.

(5) Die Aufbewahrung des Zwischenarchivgutes im Kreisarchiv erfolgt im Auftrag der anbietenden Stelle oder ihres Rechts- oder Funktionsnachfolgers. Diese Stelle bleibt für die Unterlagen weiterhin verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte. Die Verantwortung des Kreisarchivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung dieser Unterlagen.

§ 7
Benutzung und Gebühren

(1) Die Benutzung der Bestände des Kreisarchivs regelt die Benutzungssatzung, die als Anlage wirksamer Bestandteil dieser Satzung ist. (Anlage 1)

(2) Die Gebührenerhebung bei Benutzungen regelt die Gebührensatzung, die als Anlage wirksamer Bestandteil dieser Satzung ist. (Anlage 2)

§ 8
Inkrafttreten/Außerkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Amtsblatt für den Landkreis Teltow-Fläming in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archiv-, Benutzungs- und Gebührensatzung des Kreisarchivs des Landkreises Teltow-Fläming vom 03.12.2001 außer Kraft.

Anlage 1

Satzung über die Benutzung von Archivgut im Kreis- und Verwaltungsarchiv Teltow-Fläming (Benutzungssatzung)

§ 1
Grundsätzliches

(1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, nach Maßgabe des Brandenburgischen Archivgesetzes und dieser Satzung das Archivgut des Kreisarchivs zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder
früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familienrechtlichen, publizistischen und Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung persönlicher Belange betroffener Personen dient und Rechte Dritter nicht beeinträchtigt werden.

§ 2
Arten der Benutzung

(1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Kreisarchiv Teltow-Fläming.

(2) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme können auch die mündliche, schriftliche oder elektronische Auskunftserteilung sowie die Abgabe von Reproduktionen treten. Auskünfte können sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.

§ 3
Benutzungserlaubnis

(1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung des Kreisarchivs. Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

(2) Die Benutzungsgenehmigung ist schriftlich unter Verwendung der dafür vorgesehenen Formulare (Anlage 1) zu beantragen. Dabei hat der Antragsteller seinen Namen und seine

Anschrift sowie den Benutzungszweck anzugeben und den Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu bezeichnen. Handelt der Antragsteller im Auftrag Dritter, so hat er zusätzlich Namen und Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben.

(3) Das Kreisarchiv kann weitere Angaben verlangen, soweit diese für die Beurteilung und Bearbeitung der Erlaubnis erforderlich sind. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person in geeigneter Form auszuweisen.

(4) Bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut sind Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter gemäß § 11 des Brandenburgischen Archivgesetzes zu berücksichtigen. Im Falle der schuldhaften Verletzung dieser Rechte und Belange haftet der Benutzer. Hierüber hat der Antragsteller eine schriftliche Erklärung abzugeben.

(5) Das Kreisarchiv entscheidet nach Maßgabe der §§ 7 bis 9 des Brandenburgischen Archivgesetzes über den Antrag. Die Entscheidung wird dem Antragsteller mündlich, schriftlich oder elektronisch mitgeteilt. Die Einwilligung gilt nur für den angegebenen Benutzungszweck, den angegebenen Gegenstand der Nachforschungen und i. d. R. jeweils für das laufende Kalenderjahr; sie kann mit Nebenbestimmungen gemäß den §§ 10 Abs. 5 und 11 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes erteilt werden. §8 Abs. 1 Satz 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes gilt entsprechend.

(6) Von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien des Kreisarchivs Teltow-Fläming beruht, hat der Benutzer entsprechend § 9 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes ein Belegexemplar abzuliefern.

§ 4
Benutzung

(1) Das Archivgut wird nach vorangegangener Beratung im Original oder als Reproduktion während der festgesetzten Öffnungszeiten ausschließlich an den dafür vorgesehenen Benutzerarbeitsplätzen des Kreisarchivs vorgelegt. Zum Schutz des Archivgutes oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden. Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das Kreisarchiv unter Berücksichtigung der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes im Einzelfall.

(2) Die Vorlage des Archivgutes erfolgt im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten des Kreisarchivs. Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

(3) Die Benutzer sind verpflichtet, das Archivgut in den Benutzungsräumen des Kreisarchivs zu belassen, seine innere Ordnung zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden. Insbesondere ist es untersagt, in Archivgut Stellen an- oder auszustreichen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen zu machen oder Unterlagen durchzupausen.

(4) Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

(5) Die Benutzung von technischen Geräten bedarf der Genehmigung durch das Archivpersonal. Diese kann versagt werden, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass dadurch das Archivgut gefährdet würde, andere Benutzer gestört würden oder ein unvertretbarer Aufwand verursacht würde.

(6) Nach Beendigung der Benutzung sind alle Unterlagen im ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben. Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

(7) Das Personal des Kreisarchivs Teltow-Fläming ist berechtigt, den Benutzern Anweisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.

§ 5
Verkürzung von Schutzfristen

(1) Die Verkürzung von Schutzfristen gemäß den § 10 des Brandenburgischen Archivgesetzes ist schriftlich und unter Angabe von Gründen zu beantragen. Sie kann lediglich für einzelne Archivalieneinheiten oder fest umgrenzte Gruppen gewährt werden.

(2) Ein Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen ist an das Kreisarchiv zu richten.
Die Entscheidung ist dem Antragsteller schriftlich, bei Ablehnung unter Angabe der Gründe, mitzuteilen.

(3) Wird im Falle des § 10 Abs. 9 Nr. 1 des Brandenburgischen Archivgesetzes die schriftliche Einwilligung einer der zur Einwilligung berechtigten Person vorgelegt, so kann auf die Schriftform des Antrages und bei positiver Entscheidung auch des Bescheides verzichtet werden. Die Einwilligungserklärung ist zu den Akten zu nehmen.

§ 6
Reproduktionen

(1) Reproduktionen werden im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten vom Kreisarchiv Teltow-Fläming oder von einer vom ihm beauftragten Stelle angefertigt, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(2) Über das geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet im Zweifelsfall das Kreisarchiv Teltow-Fläming. Ein Anspruch auf Reproduktionen besteht nicht.

(3) Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut bedarf der Genehmigung des Kreisarchivs Teltow-Fläming und ist nur unter Nennung der Quelle zulässig.

§ 7
Ausleihe von Archivgut

(1) In begründeten Ausnahmefällen kann zu rechtlichen oder zu Ausstellungszwecken eine Benutzung durch Ausleihe von Archivgut, in Abhängigkeit des Erschließungs- und Erhaltungszustandes, stattfinden. Die Entscheidung darüber obliegt dem(r) zuständigen Kreisarchivar(in).

(2) Die Ausleihe bedarf einer besonderen Vereinbarung zwischen dem Kreisarchiv und dem Ausleiher. Sie kann an Bedingungen und Auflagen gebunden werden und ist auf Kosten des Benutzers zu versichern.

§ 8
Ausschluss von der Benutzung

Benutzer, die fällige Entgelte nicht zahlen, Archivgut beschädigen, aus dem Kreisarchiv entfernen oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leisten oder sonst in grober Weise gegen die Vorschriften des Brandenburgischen Archivgesetzes oder der Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung ausgeschlossen werden.

§ 9
Haftung

Der Benutzer haftet für die von ihm schuldhaft verursachten Verluste oder Beschädigungen am Archivgut sowie für die bei der Benutzung des Kreisarchivs verursachten Schäden.

Landkreis Teltow-Fläming
Dezernat I / Hauptamt / Kreisarchiv

BENUTZERANTRAG
zur Einsichtnahme bzw. Auskunft aus den Akten
(bitte in Blockschrift ausfüllen)

1. Auftraggeber (Name, Anschrift)	**2. Rechnungsempfänger** (Name, Anschrift)
……	……
……	……
…….....	……
……	……

3. Benutzungsthema:
……
……
……

4. Benutzungszweck:

□ amtlich □ wissenschaftlich □ privat □ gewerblich/beruflich

- □ Wahrung öffentlicher Rechte
- □ Wahrung persönlicher Rechte
- □ Forschung/Edition
- □ Publizistik (Medien)
- □ Heimatkunde/Ortschronik
- □ Genealogie
- □ Dissertation/Examensarbeit
- □ Habilitation
- □ Sonstige Veröffentlichungen
- □

5. Nutzung technischer Hilfsmittel:
……
……

6. Erklärung:
1) Die Archiv-, Benutzungs- und Gebührensatzung des Kreisarchivs wurde mir vorgelegt und ich werde diese beachten.
2) Ich verpflichte mich, mit dem Archivgut pfleglich umzugehen, keine Veränderungen der inneren Ordnung oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten vorzunehmen, bei Beschädigungen oder Verlust den Schaden zu ersetzen.
3) Mir ist bekannt, dass bei der Auswertung des von mir benutzten Archivgutes Urheber- und Persönlichkeitsrechte berührt werden können. Ich werde diese Rechte beachten und erkenne an, dass ich Verletzungen solcher Rechte gegenüber dem Berechtigten selbst zu vertreten habe.
4) Ich bin bereit, von jeder Veröffentlichung (Druck oder sonstige Vervielfältigung), für die Unterlagen des Kreisarchivs benutzt worden sind, ein Belegexemplar nach Erscheinen unaufgefordert und kostenlos an das Archiv abzugeben.

Luckenwalde, …….. ……
Unterschrift

7. Genehmigungsvermerk:
……
……
……
……
Luckenwalde, …….. ……
Unterschrift

Anlage 2

Gebührensatzung für das Kreisarchiv des Landkreises Teltow-Fläming

Aufgrund §§ 131 Absatz 1 Satz 1 und Satz 3, 28 Absatz 2 Ziff. 9 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg vom 18.12.2007 (GVBl. I S. 286), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16. Mai 2013 (GVBl. I Nr. 18), und § 16 Abs. 4 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung des öffentlichen Archivgutes im Land Brandenburg (BbgArchivG) in der Fassung vom 07.04.1994 (GVBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 23 des Gesetzes vom 13. März 2012 (GVBl. I Nr. 16), der §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Brandenburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. März 2004 (GVBl. I S. 174), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Dezember 2013 (GVBl. I/13, Nr. 40), hat der Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming in seiner Sitzung am 28. April 2014 folgende Gebührensatzung beschlossen:

§ 1
Gegenstand der Gebühren

(1) Für die Inanspruchnahme der Einrichtungen und Anlagen des Kreisarchivs sowie für eine Leistung des Kreisarchivs, die vom Benutzer beantragt worden ist oder ihn unmittelbar begünstigt, werden Gebühren und Auslagen nach Maßgabe dieser Satzung erhoben.

§ 2
Bemessung der Gebühren

(1) Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem Gebührentarif, der wirksamer Bestandteil dieser Satzung ist (Anlage).

(2) Bei der Vornahme mehrerer gebührenpflichtiger Tätigkeiten oder Nutzungen nebeneinander, ist für jede Tätigkeit eine Gebühr zu erheben.

(3) Wird eine beantragte Leistung vom Antragsteller zurückgenommen, bevor mit der sachlichen Bearbeitung begonnen wurde, wird keine Gebühr erhoben.

(4) Wird eine beantragte Leistung vom Antragsteller zurückgenommen, nachdem mit der sachlichen Bearbeitung bereits begonnen wurde, so sind 10 bis 75 Prozent der bei der Ausführung der Leistung fälligen Gebühr zu erheben. (in Abhängigkeit vom geleisteten Aufwand)

§ 3
Gebührenfreiheit und Gebührenermäßigung

(1) Von der Entrichtung von Gebühren sind befreit:
- das Land Brandenburg, die Gemeinden und Gemeindeverbände, sofern die Leistung nicht ihre wirtschaftlichen Unternehmungen betrifft;
- die Bundesrepublik Deutschland und die anderen Länder, soweit Gegenseitigkeit besteht;
- Amtshandlungen für Kirchen und Religionsgemeinschaften des öffentlichen Rechts, soweit die Amtshandlung unmittelbar zur Durchführung kirchlicher Zwecke dient.

(2) Gebühren werden ebenfalls nicht erhoben für

- mündliche Auskünfte;
- die Nutzung zu wissenschaftlichen, orts- und heimatkundlichen Zwecken;
- Amtshandlungen, die sich aus einem bestehenden oder früheren Dienst- oder
- Arbeitsverhältnis von Bediensteten der Kreisverwaltung ergeben;

- Leistungen, für die Gebührenfreiheit gesetzlich angeordnet ist, wie Leistungen im Bereich der Sozialversicherung, der Sozialhilfe, der Kriegsopferversorgung, der Jugendhilfe.

§ 4
Entstehung und Fälligkeit der Gebühren

(1) Die Gebührenschuld entsteht, soweit ein Antrag notwendig ist, mit dessen Eingang im Kreisarchiv, im Übrigen mit der Beendigung der gebührenpflichtigen Amtshandlung.

(2) Die Gebühren werden durch Gebührenbescheid festgesetzt und sind zwei Wochen nach Bekanntgabe des Gebührenbescheides zur Zahlung fällig.

§ 5
Gebührenpflichtige

(1) Zur Zahlung der Gebühr ist derjenige verpflichtet, wer die gebührenpflichtige Handlung selbst oder durch Dritte veranlasst hat. Mehrere Gebührenschuldner haften als Gesamtschuldner.

(2) Gebührenpflichtig ist in den Fällen des § 1(1) der Antragsteller. Mehrere Gebührenpflichtige sind Gesamtschuldner.

§ 6
Gebührengläubiger

Gebührengläubiger ist der Landkreis Teltow-Fläming.

§ 7
Auslagen

(1) Der Gebührenschuldner hat alle im Zusammenhang mit der Amtshandlung entstandenen notwendigen Auslagen zu ersetzen, soweit sie nicht bereits in die Gebühr einbezogen sind. Dies gilt auch, wenn es sich um eine gebührenfreie Amtshandlung handelt und im Einzelfall den Betrag von 5,00 Euro übersteigt. Die Höhe der Auslagen ergibt sich aus dem als Anlage beigefügten Gebührentarif.

Erstattungspflichtig sind:
- Aufwendungen Kopien, Abschriften und Auszüge;
- -Zustellungskosten, (Postgebühren, wenn sie höher als ein Standardbrief sind sowie Verpackungsmaterial)
- Beträge, die anderen Behörden und Personen für Ihre Tätigkeit zu zahlen sind.

(2) Für die Anfertigung von Reproduktionen durch Dritte werden die dort üblichen gewerblichen Preise erhoben. Die Festlegung und Beauftragung Dritter erfolgt durch das Kreisarchiv.

(3) Die §§ 4, 5 und 6 gelten entsprechend.

Anlage Gebührentarif

1. Gebühren

Nr.	Gegenstand	Umfang	Gebühr
1.	**Einsichtnahme in Findhilfsmittel und Archivalien, Recherche**		
1.1.	Persönliche Einsichtnahme	1 Tag 2 bis 5 Tage Bis 20 Tage	5,00 € 15,00 € 45,00 €
1.2.	Schriftliche Auskünfte, die Nachforschungen in Archivbeständen, Findhilfsmitteln oder in der Literatur erfordern	je angefangene halbe Stunde	15,00 €
1.3.	Ermittlung von Archivalien oder Literatur für die Durchführung von Verfilmungs- und Kopieraufträgen oder für sonstige Nutzungszwecke	je angefangene halbe Stunde	15,00 €
2.	**Beglaubigungen, Abschriften**		
2.1.	Beglaubigungen von Kopien, Auszügen und Reproduktionen	je Dokument	5,00 €
3.	**Einräumung Nutzungsrechte**		
3.1.	Film, Fernsehen, Tonwiedergabe – Verwendung einer zur Verfügung gestellten Vorlage	je angefangene Sendeminute	25,00 - 250,00 €
3.2.	Für die einmalige Reproduktion von Archivalien je nach Art und Auflage	Auflage bis 150 Stück Auflage bis 5.000 Stück Auflage über 5.000 Stück Neuauflagen	 5,00 – 25,00 € 25,00 – 250,00 € 40,00 – 400,00 € wie Erstauflagen
3.3.	Online-Publikationen		25,00 – 400,00 €

2. Auslagen

4.	**Reprographische Arbeiten**		
4.1.	Fotokopien, Scannerkopien DIN-A 4 s/w	je Kopie	0,30 €

4.2.	Fotokopien, Scannerkopien DIN-A 3 s/w	je Kopie	0,60 €
4.3	Kopien DIN-A 4 farbig	je Seite	1,00 €
4.4	Kopien DIN-A 3 farbig	je Seite	1,50 €
4.8.	Reprographische Arbeiten, zzgl. der durch Dritte erbrachten Leistungen	Bearbeitungsgebühr	5,00 €
4.9	Für Reprographische Arbeiten bei schwierigen Vorlagen oder Arbeiten mit besonderen Aufwand kann ein Zuschlag erhoben werden	Je angefangene halbe Stunde	16,00 €
5.	**Versand, Verpackung**		
5.1.	Versand und Verpackung von Reproduktionen, Kopien	Pro Sendung	3,00 € zzgl. Porto