

Südzucker AG

Unternehmensarchiv, Historische Kommunikation

## **Benutzungsordnung des Unternehmensarchivs**

### **1 Benutzungszweck**

Soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird, kann Archivgut auch Nichtbetriebsangehörigen zugänglich gemacht werden:

- 1) für dienstliche Zwecke
- 2) für Zwecke der Wissenschaft und Forschung
- 3) für Zwecke von Bildung und Unterricht
- 4) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen
- 5) für private Zwecke

Die Benutzung bedarf der Genehmigung und setzt einen entsprechenden Antrag voraus. Ein Anspruch auf Benutzung besteht jedoch nicht.

### **2 Benutzungsantrag**

- 1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich unter Verwendung des Vordrucks „Benutzungsantrag“ bei der Archivleitung zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck sowie der Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau anzugeben.
- 2) Der Archivbenutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

### **3 Genehmigung**

- 1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Archivleitung, ggf. die Geschäftsleitung.
- 2) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- 3) Die Benutzungsgenehmigung wird nur dem Antragsteller selbst und nur für den im Benutzungsantrag genannten Zweck erteilt.
- 4) Die Archivbenutzung erfolgt in jederzeit widerruflicher Weise.
- 5) Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung erlischt die Benutzungsgenehmigung.

### **4 Art und Weise der Benutzung**

- 1) Die Benutzung von Archivgut findet grundsätzlich in den Archivräumen unter Aufsicht statt.

- 2) Die Nutzung kann auch durch Beantwortung von schriftlichen Fragen erfolgen. Mündliche oder schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken. Diese Art der Nutzung kann auch Nicht-Mitarbeitern der Südzucker AG gewährt werden.
- 3) Die Mitnahme oder Zusendung von Archivalien, Büchern und Findmitteln ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- 4) Die Archivalien, Bücher und Findmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist untersagt, auf den Archivalien, Büchern und Findmitteln Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, sie als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren Zustand verändert.
- 5) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung, ihrem Einband und ihrer Verpackung darf nichts geändert werden.
- 6) Bemerkt der Benutzer Schäden, falsch eingelegte Schriftstücke oder sonstige Unstimmigkeiten, so hat er dies den Mitarbeitern des Unternehmensarchivs unverzüglich mitzuteilen.
- 7) Die Verwendung eigener technischer Hilfsmittel (z.B. Schreibmaschine, Sprechgerät, Computer, Rechenmaschine, Fotoapparat, Reproduktionsgerät) bedarf der Genehmigung der Archivleitung.

## **5 Verwertung der Nachforschungsergebnisse**

- 1) Die Nachforschungsergebnisse dürfen nur für das im Antrag angegebene Arbeitsthema verwendet werden.
- 2) Der Genehmigung der Archivleitung bedürfen:
  - sofern der Benutzer die Verwertung auf andere Weise beabsichtigt, als im Antrag angegeben
  - die Weitergabe der Nachforschungsergebnisse an Dritte
  - der Abdruck von Quellen des Archivs
- 3) Bei Zitaten sind die jeweiligen Archivnummern/Archivsignaturen nach den Zitierregeln des Unternehmensarchivs anzugeben.
- 4) Zur Vermeidung von Missverständnissen und von rechtlichen Auseinandersetzungen sollte der Benutzer Teile der Arbeit, die auf Unterlagen des Archivs beruhen, vor der Veröffentlichung der Archivleitung vorlegen. Sofern erforderlich, hat der Benutzer sachliche Hinweise der Archivleitung auf Teile der Arbeit zu beachten, die sich auf das Unternehmen beziehen.
- 5) Der Benutzer hat die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie den Schutz von berechtigten Interessen Dritter zu beachten.
- 6) Der Benutzer überlässt dem Archiv unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar seiner Arbeit – unabhängig von ihrer Veröffentlichung.

## 6 Schutzfristen

- 1) Betreffend der Schutzfristen für Archivgut orientiert sich das Unternehmensarchiv am Archivgesetz des Landes Baden-Württemberg.
- 2) Im Regelfall gilt eine Schutzfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen. Archivgut, das von der abgebenden Stelle als geheim eingestuft wurde, ist von der Benutzung ausgeschlossen. Personenbezogenes Archivgut ist in der Regel erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte zu nutzen. Ist das Todesjahr nicht festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach Geburt der betroffenen Person. Ist weder Geburts- noch Todesjahr der betroffenen Person mit vertretbarem Aufwand festzustellen, so endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehen der Unterlagen. Die Schutzfristen gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- 3) Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, ist nur für die Mitarbeiter des Unternehmensarchivs zugänglich und bleibt generell von der Nutzung ausgeschlossen.

## 7 Haftung

- 1) Das Archiv haftet nicht für Schäden, die dem Benutzer im Zusammenhang mit der Archivbenutzung entstehen.
- 2) Der Benutzer haftet für die Verletzung von Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechten sowie von berechtigten Interessen Dritter.
- 3) Der Benutzer haftet für alle durch ihn im Archiv verursachten Schäden.

Offstein, den 01. Jan. 2018

*F.d.R. Cornelia Klar*  
(Unterschrift der Archivleitung)

