

[www.archivnordkirche.de](http://www.archivnordkirche.de)

# Leitfaden zur Benutzung im Landeskirchlichen Archiv der Nordkirche



**Landeskirchliches Archiv**  
Evangelisch-Lutherische  
Kirche in Norddeutschland

## IMPRESSUM

Dezember 2025  
Herausgegeben vom  
**Landeskirchlichen Archiv**  
Winterbeker Weg 51, 24114 Kiel  
Tel. 0431 9797 667  
E-Mail: [lkank@archiv.nordkirche.de](mailto:lkank@archiv.nordkirche.de)  
Internet: [www.archivnordkirche.de](http://www.archivnordkirche.de)

Redaktion: Julia Brüdegam, Benjamin Hein, Cathrin Kleine, Darleen Schulz

# Inhalt

1. Allgemeines.....	5
1.1 Sinn und Zweck des Leitfadens .....	5
1.2 Allgemeine und übergeordnete Grundsätze.....	5
1.3 Benutzung unerschlossener Bestände .....	6
1.5 Wer genehmigt was? Wer bescheidet was? .....	8
1.6 Ablauf bei telefonischen Anfragen.....	9
1.7 Verwendung von Musterantworten.....	10
1.8 Musterantwort für den Verweis auf andere Archive.....	10
1.9 Formulare.....	10
1.10 Bescheide .....	11
1.11 Erhebung von Gebühren .....	11
2. Nutzung von Kirchenbüchern zur Familienforschung oder aus rechtlichen Gründen ...	12
2.1 Vorgehen .....	12
2.2 Bearbeitung von Anfragen zu Kirchenbüchern.....	12
2.3 Musterantwort zur Anfrage wegen eines Abstammungsnachweises.....	13
2.4 Musterantwort zur Anfrage wegen einer Erblässsache.....	13
2.5 Musterantwort zur Anfrage wegen eines Grundsteuernachweises.....	14
2.6 Musterantwort zur Anfrage für die private Nutzung.....	15
2.7 Hinweise zur Benutzung von Kirchenbüchern.....	16
3. Wissenschaftliche Nutzung .....	19
3.1 Was ist wissenschaftliche Nutzung?.....	19
3.2 Grundsätze bei wissenschaftlicher Benutzung .....	20
4. Benutzung im Lesesaal .....	21
4.1 Vor- und Nachbereitung der Nutzung im Lesesaal.....	21
4.2 Allgemeine Hinweise an Benutzer:innen vor der Nutzung .....	21
4.3 Weitere Hinweis für Benutzer:innen .....	22
4.4 Beratung im Lesesaal.....	22

4.5 Benutzung von Archivgut mit besonderen Bedürfnissen.....	22
5. Reproduktionen.....	24
5.1 Selbstständige Reproduktionen.....	24
5.1.1 Grundsatz.....	24
5.1.2 Einschränkungen.....	24
5.1.3 Gebühren.....	24
5.1.4 Verfahren.....	25
5.2 Reproduktionen durch das Archiv.....	25
5.3 Veröffentlichung von Reproduktionen.....	25
6. Nutzung von Archivgut, das Schutzfristen unterliegt.....	26
7. Ausleihe.....	27

# 1. Allgemeines

## 1.1 Sinn und Zweck des Leitfadens

Dieser Leitfaden beschreibt das Benutzungsverfahren im Landeskirchlichen Archiv. Er stellt dar, wie die Benutzung abläuft, vereinheitlicht bestimmte Vorgänge und vereinfacht das Verfahren für Benutzer:innen und Archiv. Er ist eine Handreichung zur Anwendung der Benutzungs- und Gebührenordnungen und versucht einen Rahmen für alle Prozesse in Bezug auf die Nutzung zu setzen.

Der Leitfaden beginnt mit allgemeinen Grundsätzen und einem Schema zum Benutzungsverlauf samt dem Verfahren zum Benutzer:innenerstkontakt. Der Gesamtbereich Familienforschung wird ausreichend beschrieben und wissenschaftliche Forschung im Archiv definiert. Es folgt die Benutzung im Lesesaal samt dem Bereich der Reproduktion. Danach kommen noch die Möglichkeiten zur Nutzung von Archivgut, das noch den Schutzfristen unterliegt, sowie die Ausleihe.

## 1.2 Allgemeine und übergeordnete Grundsätze

- a.) Das Landeskirchliche Archiv hat nicht die Deutungshoheit über das eigene Archivgut.
- b.) Das Landeskirchliche Archiv ermöglicht den Zugang zu seinem Archivgut.
- c.) Zentrale Aufgabe im Benutzungsfall ist die Unterstützung bei der Recherche nach Archivgut.
- d.) Das Landeskirchliche Archiv nimmt sich nicht das Recht heraus, eine Auswahl oder nur Teile von Archivgut vorzulegen.
- e.) Es werden keine persönlichen Einschätzungen oder Einfärbungen oder Auswertungen an Benutzer:innen gegeben. Die Benutzung sollte frei davon passieren können, damit alle Ebenen des Archivguts und seines Informationsgehalts von den Benutzer:innen erfasst werden können.

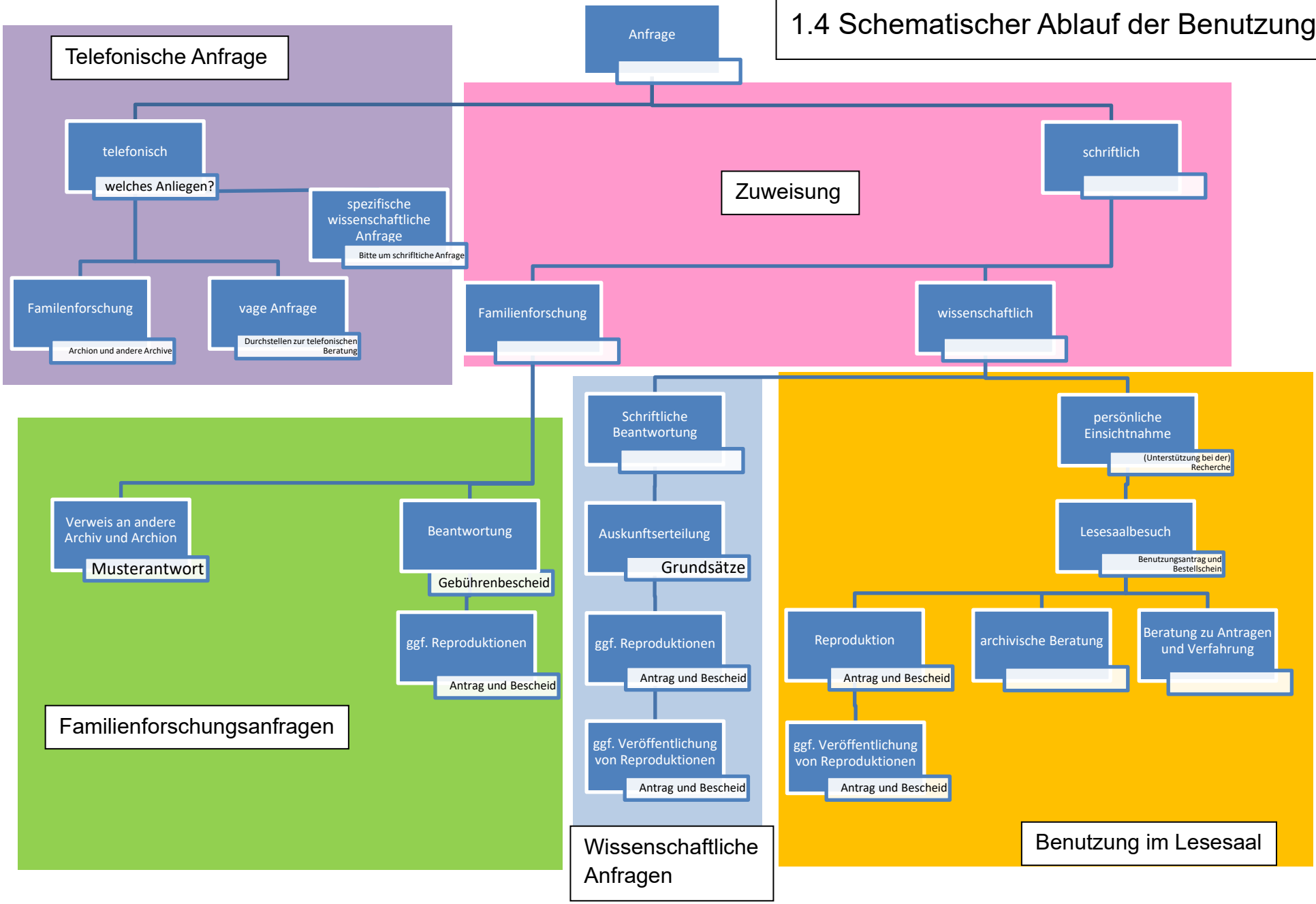
f.) Für die Einordnung des Archivguts in den wissenschaftlichen Kontext sollte auf die jeweilige einschlägige Literatur verwiesen werden und möglichst nicht deren Inhalt oder eigene Ansichten wiedergegeben werden.

### **1.3 Benutzung unerschlossener Bestände**

Mit der Übernahme in das Archiv und der Feststellung der Archivwürdigkeit entsteht Archivgut. Archivgut ist nach den Maßgaben des Archivgesetzes benutzbar. Der Erschließungszustand ist für die Benutzbarkeit kein Kriterium. Die Arbeitsorganisation des Archivs bei der Erschließung von Beständen darf sich nicht negativ auf die Benutzer:innen auswirken. Auch unerschlossene Bestände sind daher archivisch benutzbar. Es gilt der Amtsermittlungsgrundsatz. Für die Ermittlung des Archivguts sind wegen der fehlenden Signatur weitere Angaben ggf. zu erfragen (Mitwirkungspflicht der Anfragenden). Neben diesen Angaben können auch Anbietungs- oder Abgabelisten Hilfsmittel für die Ermittlung der Archivguteinheiten herangezogen werden.

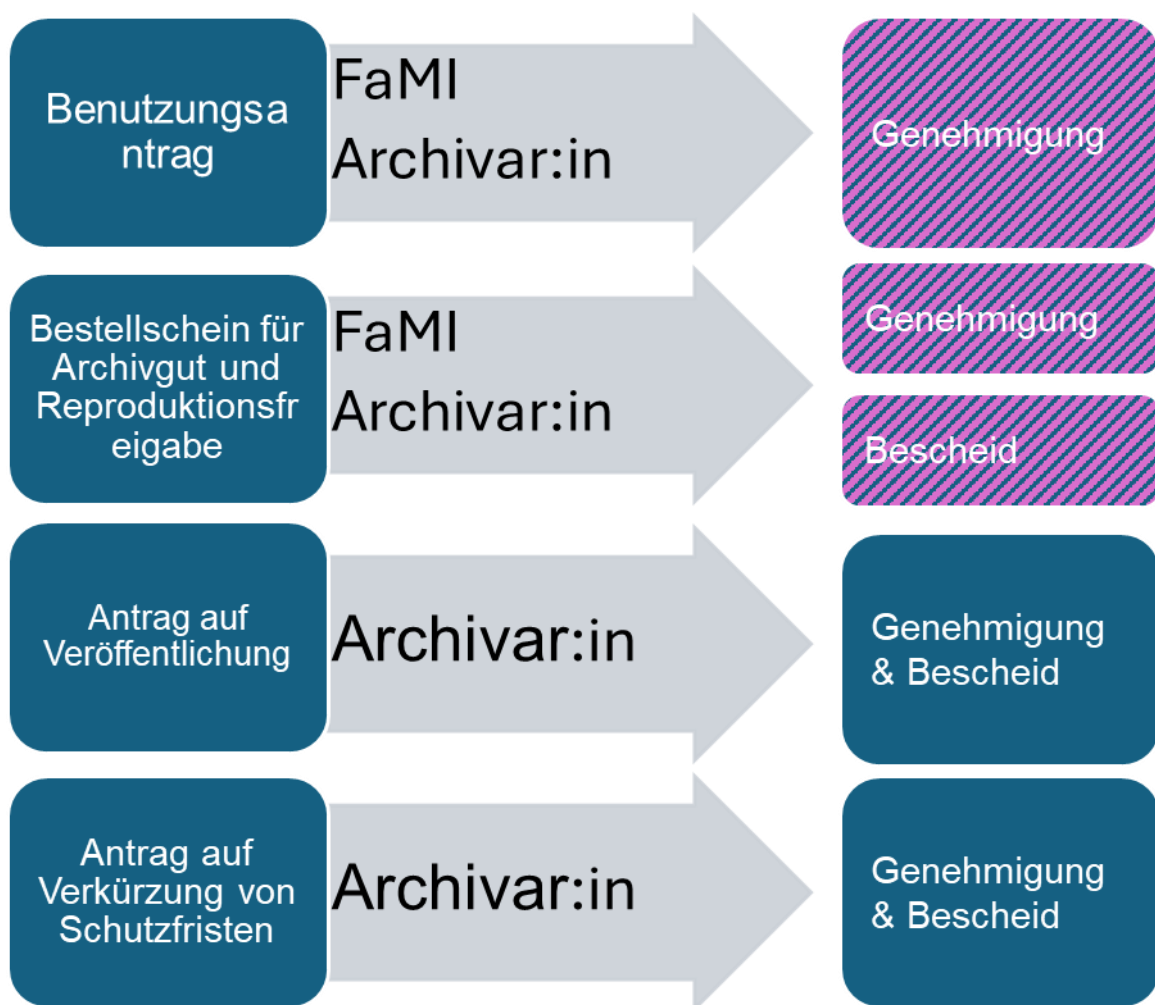
Ein unvertretbarer Verwaltungsaufwand tritt in der Regel nicht ein. Dies wäre beispielsweise nur dann der Fall, wenn nicht gebildete und nicht erschlossene Bestände zeitweise an einem nicht einmal für das Archiv zugänglichen Ort aufbewahrt werden würden.

# 1.4 Schematischer Ablauf der Benutzung



## 1.5 Wer genehmigt was? Wer bescheidet was?

Das folgende Schaubild zeigt, wer welche Anträge genehmigen bzw. was bescheiden darf. Benutzungsantrag und Reproduktionen dürfen grundsätzlich durch die FaMIs genehmigt und beschieden werden, soweit diese als freireproduzierbar definiert sind. Die zuständige FaMI hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Formulare ausgefüllt und unterschrieben sind, sowie nach der Nutzung im Lesesaal eingesammelt werden.



## 1.6 Ablauf bei telefonischen Anfragen

**Grundsatz:** Während der Öffnungszeiten ist die telefonische Erreichbarkeit, auch bei geführten Telefonaten im Sekretariat und Lesesaal, stets sicherzustellen.

Bitte melden mit: Landeskirchliches Archiv, Sie sprechen mit Frau/Herr XX. Guten Tag!

### 1. Allgemeine Informationen an Anrufer

#### Öffnungszeiten:

- Lesesaal Kiel ist die ganze Woche geöffnet
  - **Mo – Do 09:00 – 15:00Uhr**
  - **Fr 09:00 – 13:00Uhr**
- Lesesaal Schwerin ist dienstags und mittwochs geöffnet
  - **Kontakt: 0385 20223292 (während der Öffnungszeiten)**
  - **Di – Mi 09:00 – 15:00 Uhr**
- Lesesaal Greifswald hat wechselnde Benutzungstage s. Website

### 2. Familienforschungsanfragen

- Verweis(e) an andere Kirchenkreisarchive
- Hinweis auf Archion geben
- Evtl. um schriftliche Anfrage bitten bei landeskirchlichen Kirchenbüchern:
  - **Hinterpommern**
  - **Mecklenburg**
  - **Militärkirchenbücher Schleswig-Holstein**

### 3. wissenschaftliche Anfragen

#### a) Benutzungsablauf

- Recherchehinweise Archivportale
- Anfrage per Mail an [lkank@archiv.nordkirche.de](mailto:lkank@archiv.nordkirche.de)
- Benutzungsantrag stellen (Formular über die Webseite)

#### b) Unkonkrete Anfragen

- Unbedingt den Namen des Anrufers notieren
- Erste Abfrage nach Forschungsvorhaben / Themenplanung
- -> Durchstellen an zuständigen Archivar

## 1.7 Verwendung von Musterantworten

Für wiederkehrende Fälle wurden Musterantworten mit Textbausteinen entworfen. Diese sind stets an die jeweilige Anfrage anzupassen, um die Anfrage angemessen zu beantworten.

## 1.8 Musterantwort für den Verweis auf andere Archive

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage! Leider können wir Ihnen nicht weiterhelfen, denn das von Ihnen gesuchte Archivgut befindet sich im / die von Ihnen gewünschte Auskunft können Sie erhalten Sie beim [*Name des Archivs sowie Link zur Internetseite einfügen*]. Bitte wenden Sie sich mit Ihrer Anfrage dorthin.

Eine weitere Möglichkeit wäre das [Kirchenbuchportal Archion](#). Hier können Sie nachsehen, ob das von Ihnen gesuchte Kirchenbuch online gestellt ist. Falls ja, so können Sie gegen eine Gebühr das Buch einsehen.

Bitte beachten Sie, dass seit circa 1875 die Standesämter für die Dokumentation der Amtshandlungen (Geburten, Heiraten, Tode) zuständig sind. Daher wenden Sie sich bitte auch an die zuständigen Standesämter, Meldewesen und Stadtarchive.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Forschungsvorhaben!

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

XY

## 1.9 Formulare

Anträge und ihre Genehmigung oder auch Versagung können rein digital erfolgen (§ 4 VVZG). Das Archiv kann demnach selbstständig festlegen, in welcher Form der Antrag gestellt und verbeschieden wird. Weder das Archivgesetz noch die Archivbenutzungsordnung schreiben eine bestimmte Form vor. Grundsätzlich sind die Formulare zu verwenden. In Einzelfällen mit geringem Umfang, wenn z.B. nur eine einzelne Kopie angefragt wird, kann also

auf das Ausfüllen eines Antrags verzichtet werden, wenn die notwendigen Daten in einem Anschreiben vorliegen.

## **1.10 Bescheide**

Bescheide bestehen aus den drei Teilen: einem Spruch (Entscheidung, Bedingungen, Auflagen etc.), einer Begründung unter Verweise auf die zugrundeliegenden Gesetze und Rechtsverordnungen sowie einer Rechtsmittelbelehrung (Möglichkeit der Widerspruchserhebung beim Landeskirchenamt).<sup>1</sup>

## **1.11 Erhebung von Gebühren**

Die Gebühren werden nach der entsprechenden Dienstanweisung erhoben.<sup>2</sup> Die Ausfertigung des Gebührenbescheid<sup>3</sup> samt Versand geschieht per Workflow auf dem entsprechenden Formular mit Hinweis auf die zu erhebenden Gebühren ans Sekretariat.

---

<sup>1</sup> Siehe Vorlagen 1.07\_Musterbescheid Verkürzung Schutzfristen, 1.09\_Musterbescheid Herstellung von Reproduktionen, 1.12\_Musterbescheid Veröffentlichung von Reproduktionen

<sup>2</sup> Siehe DA Nr. 09 Einheitliche Auslegung von Benutzungs- und Gebührenordnung

<sup>3</sup> Siehe Vorlage 1.10\_Musterbescheid Gebühren

## 2. Nutzung von Kirchenbüchern zur Familienforschung oder aus rechtlichen Gründen

### 2.1 Vorgehen

#### 1. Prüfen, ob das Kirchenbuch

- landeskirchlich ist
- einer Kirchengemeinde oder einem Kirchenkreis gehört
- vor oder nach Einführung des Personenstandswesens liegt

#### 2. Das jeweilige Musterschreiben auswählen und anpassen

- Verweis auf andere Archive<sup>4</sup>
- Abstammungsnachweis
- Erblingssache
- Grundsteuer
- Private Nutzung

### 2.2 Bearbeitung von Anfragen zu Kirchenbüchern

Anfragen werden in der Regel innerhalb von ein bis zwei Wochen beantwortet. Daher kann bei der Zuweisung auf die Zuweisung an die Vertretung verzichtet werden, wenn die zuständige FaMI lediglich bis zu einer Woche abwesend ist. Dies ist eine Maßnahme der Qualitätssicherung und der Arbeitersparnis.

---

<sup>4</sup> Siehe Kapitel 1.7 Musterantwort für den Verweis auf andere Archive

## 2.3 Musterantwort zur Anfrage wegen eines Abstammungsnachweises

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Für den Erwerb eines Abstammungsnachweises der deutschen Staatsangehörigkeit wenden Sie sich bitte an die staatlichen Archive oder Behörden (z.B. Einwohnermeldeamt, Stadtarchiv), weil nur Überlieferungen von staatlichen Stellen von den zuständigen Behörden anerkannt werden. Die Eintragung in einem Kirchenbuch ist kein zwingender Nachweis darüber, dass die Person die deutsche Staatsbürgerschaft besitzt.

Bei Bedarf finden Sie auf [unserer Internetseite](#) noch weitere Erklärungen und Informationen über die Benutzungsmöglichkeiten und Benutzungsbedingungen zu den landeskirchlichen Kirchenbüchern.

Für weitere Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

XY

## 2.4 Musterantwort zur Anfrage wegen einer Erblässsache

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir möchten Sie im Vorfeld darauf hinweisen, dass die Recherche durch Mitarbeitende des Landeskirchlichen Archivs kostenpflichtig ist. Die aktuellen Gebühren entnehmen Sie bitte unserer [Gebührenordnung](#).

vielen Dank für Ihre Anfrage. Da seit circa 1875 die Standesämter für die Dokumentation der Amtshandlungen (Geburten, Heiraten, Tode) zuständig sind, wenden Sie sich bitte an die zuständigen Standesämter, Meldewesen und Stadtarchive.

Für die Benutzung der landeskirchlichen Kirchenbücher für die Zeit vor der Personenstandsüberlieferung haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Kirchenbuchportal Archion (<http://www.archion.de>)  
Die meisten Kirchenbücher aus dem Gebiet der Nordkirche sind digitalisiert im Kirchenbuchportal Archion verfügbar. Sie können kostenlos überprüfen, welche

Kirchenbücher bereits digitalisiert vorliegen und bei Bedarf gegen eine Gebühr in das Buch Einsicht nehmen.

- Archion in den Lesesälen in Kiel und Schwerin
- Beauftragung einer Privatperson bzw. einer/eines gewerblichen Genealogin/en
- Recherche durch Mitarbeitende des Landeskirchlichen Archivs

Falls Sie die Recherche nach Informationen durch Mitarbeitende des Landeskirchlichen Archivs beauftragen wollen, bitten wir um einen gesonderten Hinweis, da dies kostenpflichtig ist. Die aktuellen Gebühren entnehmen Sie bitte unserer [Gebührenordnung](#). Für die Ausstellung von Beglaubigungen muss uns in Form einer Bestätigung der verlangenden Behörde oder durch gerichtlich legitimierte Personen nachgewiesen werden, dass dies notwendig ist.

Bei Bedarf finden Sie auf [unserer Internetseite](#) noch weitere Erklärungen und Informationen über die Benutzungsmöglichkeiten und Nutzungsbedingungen zu den landeskirchlichen Kirchenbüchern.

Für weitere Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

XY

## 2.5 Musterantwort zur Anfrage wegen eines Grundsteuernachweises

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Für Auskünfte im Rahmen von Grundsteuerfragen und Grundstücksverhältnissen sind die kommunalen und staatlichen Stellen zuständig. Daher wenden Sie sich bitte an das zuständige Standesamt/Grundbuchamt (laufende Register) oder an das zuständige kommunale oder staatliche Archiv (historische Register).

Bei Bedarf finden Sie auf [unserer Internetseite](#) noch weitere Erklärungen und Informationen über die Benutzungsmöglichkeiten und Nutzungsbedingungen zu den landeskirchlichen Kirchenbüchern.

Für weitere Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

XY

## 2.6 Musterantwort zur Anfrage für die private Nutzung

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Die Kirchenbücher zu der Kirchengemeinde XY befinden sich im Besitz des Landeskirchlichen Archivs, weswegen Sie bei uns richtig sind. Für die Benutzung haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Kirchenbuchportal Archion (<http://www.archion.de>)  
Die meisten Kirchenbücher aus dem Gebiet der Nordkirche sind digitalisiert im Kirchenbuchportal Archion verfügbar. Sie können kostenlos überprüfen, welche Kirchenbücher bereits digitalisiert vorliegen und bei Bedarf gegen eine Gebühr in das Buch Einsicht nehmen.
- Archion in den Lesesälen in Kiel und Schwerin
- Beauftragung einer Privatperson bzw. einer/eines gewerblichen Genealogin/en
- Recherche durch Mitarbeitende des Landeskirchlichen Archivs

Falls Sie die Recherche nach Informationen durch Mitarbeitende des Landeskirchlichen Archivs beauftragen wollen, bitten wir um einen gesonderten Hinweis, da dies kostenpflichtig ist. Die aktuellen Gebühren entnehmen Sie bitte unserer [Gebührenordnung](#).

Bitte beachten Sie, dass seit circa 1875 die Standesämter für die Dokumentation der Amtshandlungen (Geburten, Heiraten, Tode) zuständig sind. Daher wenden Sie sich bitte auch an die zuständigen Standesämter, Meldewesen und Stadtarchive.

Um Eintragungen ihrer Familie nachzuverfolgen, ist es oft hilfreich, die Daten von bekannten Auswandererorten einzusehen. Für Norddeutschland sind diese Orte Bremerhaven, Hamburg und Wismar. Für eine Recherche können Sie u.a. die [deutsche Auswanderer-Datenbank](#) nutzen.

Bei Bedarf finden Sie auf [unserer Internetseite](#) noch weitere Erklärungen und Informationen über die Benutzungsmöglichkeiten und Nutzungsbedingungen zu den landeskirchlichen Kirchenbüchern.

Für weitere Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

XY

## **2.7 Hinweise zur Benutzung von Kirchenbüchern**

### **1. Allgemeines**

#### **a.) Welche Kirchenbücher hat das Landeskirchliche Archiv?**

Das Landeskirchliche Archiv besitzt lediglich Kirchenbücher aus Hinterpommern, einige Militärkirchenbücher aus Schleswig-Holstein und einen Teil der Kirchenbücher der Kirchengemeinden Mecklenburgs.

Alle anderen Kirchenbücher sind in den zuständigen Kirchenkreisarchiven benutzbar und müssen dort erfragt werden.

#### **b.) Standesämter**

Seit der Einführung des Personenstandswesens, in Preußen zum 1. Oktober 1874 und im sonstigen Deutschen Reich zum 1. Januar 1876, wurden die Standesämter mit der Beurkundung aller Personenstandsfälle beauftragt. Die Kirchenbücher sind ab diesem Zeitpunkt nicht mehr einschlägig. Die umfassende Überlieferung mit allen Informationen findet sich in den jeweiligen kommunalen oder staatlichen Archiven.

### **2. Nutzung von Kirchenbüchern**

#### **a.) Schriftliche Anfrage**

Sie können uns eine Mail mit Ihrem Anliegen schreiben. Grundsätzlich werden wir Sie auf das Kirchenbuchportal Archion bzw. an ein anderes Archiv verweisen, wenn sich das gesuchte Kirchenbuch dort befinden sollte. Der Kauf eines einmonatigen Zugangs für Archion (mit der Möglichkeit in Kirchenbüchern deutschlandweit zu forschen) ist günstiger als die Suche eines Eintrags in einem Kirchenbuch durch das Landeskirchliche Archiv. Deshalb werden wir Sie stets dorthin verweisen.

#### **b.) Kirchenbuchportal Archion von zu Hause aus**

Die meisten Kirchenbücher aus dem Gebiet der Nordkirche sind digitalisiert im Kirchenbuchportal Archion ([www.archion.de](http://www.archion.de)) verfügbar. Sie können kostenlos überprüfen, welche

Kirchenbücher bereits digitalisiert vorliegen. Für die Einsichtnahme wird eine Gebühr fällig. Der Download einzelner Seiten ist darin inbegriffen.

#### **c.) Archion in den Lesesälen**

Sie können Archion auch in den Lesesälen des Landeskirchlichen Archivs in Kiel und Schwerin gegen eine Gebühr nutzen (nach Anmeldung). Die Bücher können Sie lediglich einsehen, aber leider keine Reproduktionen erhalten, weil dies an einen persönlichen Zugang gebunden ist.

#### **d.) Beauftragung einer Privatperson bzw. gewerblichen Genealog:innen**

Sie können auch eine andere Person mit Ihrer Recherche beauftragen. Beispielsweise (keine abschließende Aufzählung) steht Ihnen dafür der Verband der Berufsgenealogen e.V. zur Verfügung.

### **4. Nutzung von Kirchenbüchern für rechtliche Belange**

#### **a.) Auskünfte im Rahmen von Grundsteuerfragen**

Für Anfragen dieser Art erteilt das Landeskirche Archiv grundsätzlich keine Auskünfte. Bitte wenden Sie sich an das zuständige Standesamt (laufende Register) oder an das zuständige kommunale oder staatliche Archiv (historische Register).

**Begründung:** Diese Informationen finden Sie grundsätzlich beim Grundbuchamt bzw. dem zuständigen kommunalen oder staatlichen Archiv.

#### **b.) Nachweise für den Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit für Auswanderer- nachkommen (Abstammungsnachweise)**

Für Anfragen dieser Art erteilen wir grundsätzlich keine Auskünfte. Bitte wenden Sie sich dafür an die staatlichen Archive oder Behörden (z.B. Einwohnermeldeämter).

**Begründung:** Als Abstammungsnachweise für den Erwerb der deutschen Staatsbürgerschaft werden nur Überlieferungen aus staatlichen Stellen anerkannt.<sup>5</sup>

#### **c.) Auskünfte im Rahmen von Erbfragen**

---

<sup>5</sup> Vgl. Unterlagen über den Besitz der deutschen Staatsangehörigkeit oder frühere »Rechtsstellung als Deutscher« oder über »Behandlung als Deutscher« im Merkblatt des Bundesverwaltungsamtes (Hrsg.): Merkblatt zum Antrag auf Feststellung der deutschen Staatsangehörigkeit (Mai 2022), [www.bva.bund.de](http://www.bva.bund.de) (online).

Für Anfragen dieser Art erteilt das Landeskirche Archiv nur dann Auskünfte, wenn die zuständige kommunale oder staatliche Stelle keine entsprechenden Nachweise liefern kann.

**Begründung:** Diese Informationen finden Sie grundsätzlich bei dem zuständigen kommunalen oder staatlichen Archiv.

#### **d.) Beglaubigungen**

Benötigen Sie eine beglaubigte Reproduktion aus Archivgut des Landeskirchlichen Archivs zur Klärung einer Rechtsfrage gegenüber einer staatlichen Stelle, bitten wir um einen Nachweis mit der einschlägigen Rechtsgrundlage. Wir beglaubigen nämlich nur bei nachgewiesenem rechtlichem Interesse.<sup>6,7</sup> Für jede beglaubigte Reproduktion wird entsprechend der Gebührenordnung eine Gebühr erhoben. Um diese Gebühren für Sie so niedrig wie möglich und transparent zu halten, ist die Angabe der genauen Fundstelle wichtig.

**Begründung:** Es entstehen keine Nachteile, wenn Sie auf eine Beglaubigung verzichten, da die Authentizität, Echtheit und Unverfälschtheit der Unterlagen im Landeskirchlichen Archiv sichergestellt ist und die Originale im Archiv zur Bestätigung eingesehen werden können. Dies gilt für jede Art von Reproduktion von Archivgut (auch Digitalisate im Kirchenbuchportal Archion).

---

<sup>6</sup> Dies liegt z.B. bei gerichtlich legitimierten Erbenermittler:innen vor.

<sup>7</sup> Beglaubigungen können z.B. von (Staats-) Notar:innen, Standesbeamt:innen bzw. -Beamt:innen der Stelle durchgeführt werden, die den Eintrag in das Personenstandsregister vorgenommen hat oder deutschen Behörden (z.B. Meldeamt, Standesamt, Auslandsvertretung).

### 3. Wissenschaftliche Nutzung

#### 3.1 Was ist wissenschaftliche Nutzung?

##### a.) Wissenschaftliche Nutzung ist im Besonderen:

- grundsätzlich alles im universitären Kontext (Seminar, Abschlussarbeiten, Dissertationen, Habilitationen, wissenschaftliche Aufsätze und Monografien)
- Forschung durch Institute oder Institutionen, Geschichtsvereinen oder andere anerkannte Forschungseinrichtungen
- heimatkundliche Forschung (z.B. Gemeinde- oder Ortschroniken, Beiträge für Zeitschriften von Kreis- oder Ortsgeschichtsvereinen)
- Arbeiten in Schulen im Rahmen von Projekten oder Teilnahme an Wettbewerben (z.B. Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten)
- Im öffentlichen Interesse liegende Medienbeiträge
- Wissenschaftliche Nutzung geht grundsätzlich mit einer Veröffentlichung einher!

##### b.) Wissenschaftliche Nutzung grenzt sich zu den anderen Zwecken ab:

- nicht privat, d.h. nicht zum allgemeinen Nutzen und Nachnutzung dient, nicht nachprüfbar ist (durch Zitieren) und nicht mit bereits vorliegenden wissenschaftlichen Befunden mittels eigener Gedankengänge weiterverfolgt wurde,
- nicht gewerblich,
- nicht amtlich.

## 3.2 Grundsätze bei wissenschaftlicher Benutzung

a.) Es ist abzuwägen, ob eine Anfrage fernschriftlich beantwortet werden kann, ohne dass die anfragende Person das Archivgut selbst einsieht.

b.) Bei einer fernschriftlichen Antwort ist darauf zu achten, dass die Frage nur anhand des vorliegenden Archivguts beantwortet wird. Es ist zu überprüfen, ob das Versenden von einigen wenigen Reproduktionen eine Alternative zur Auskunftserteilung sein kann. So kann eine persönliche Einfärbung vermieden werden.

c.) Es ist darauf zu achten, dass nur die Frage beantwortet wird und nur Kontext geliefert wird, wenn es unbedingt nötig ist. Der Kontext sollte sich, wenn möglich, auf den Verweis der einschlägigen wissenschaftlichen Literatur erstrecken.

d.) Der Umfang der Antwort auf eine Anfrage sollte sich in einem vertretbaren Rahmen halten.

e.) Ist der Umfang des betreffenden Archivguts gering und der Anreiseweg der anfragenden Person weit, kann mehr Arbeitszeit für die Beantwortung der Anfrage aufgewendet werden. Hier ist vor allem die Anfertigung von Reproduktionen von Belang.

f.) Wenn einer Benutzer:in Reproduktionen geschickt werden, die durch das Archiv ohne vorherige Einsichtnahme der Benutzer:in ausgewählt wurden, ist deutlich auf diesen Umstand hinzuweisen. Das Archiv muss nicht aufzählen, was noch hätte reproduziert werden können, wohl aber anbieten, dass ggf. weitere Reproduktionen hergestellt werden können.

## 4. Benutzung im Lesesaal

### 4.1 Vor- und Nachbereitung der Nutzung im Lesesaal

Vor dem Besuch sind das bestellte Archivgut bereitzulegen und der Bestellschein zu kontrollieren. Die Aushebung ggf. fehlenden Archivguts ist zu organisieren. Der ausreichende Vorrat an Bleistiften und Einlegestreifen für Reproduktionen ist festzustellen. Bei Bedarf sind die Hilfsmittel aus 4.5 bereitzustellen bzw. der PC für die Archionnutzung vorzubereiten.<sup>8</sup>

Nach der Nutzung sind die Hilfsmittel wieder zu verstauen, der PC herunterzufahren, das Archivgut für die Reponierung bzw. Reproduktion bereitzulegen und die Benutzungsformulare erneut zu prüfen und einzusammeln. Beim Einscannen der Formulare ist eine Qualitäts- und Vollständigkeitsprüfung der Scans vor der Ablage zu tätigen.

### 4.2 Allgemeine Hinweise an Benutzer:innen vor der Nutzung

Es ist auf Folgendes mündlich hinzuweisen:

- Garderobe und Taschen sind nicht mit in den Lesesaal zu nehmen
- Essen, Trinken und Rauchen sind im Lesesaal nicht erlaubt
- Nur Bleistifte sind als Schreibmittel erlaubt sowie Laptops und Tablets
- Sorgfalt im Umgang mit dem Archivgut (bei der Nutzung und beim Ordnungszustand)
- Erklärung des Reproduktionsverfahrens und des Verfahrens bei der Veröffentlichung
- u.U. Hinweis auf Ausbleiben von Lesehilfe
- Das Heft mit den archivrechtlichen Vorschriften, Zitierung und Datenschutzhinweisen wird vorgelegt.<sup>9</sup>
- Jede Benutzer:in wird dazu aufgefordert, sich beim Verlassen des Hauses zur Pause oder der Beendigung der Benutzung abzumelden.

---

<sup>8</sup> Siehe Workflow 1.22\_Workflow Zugang Archion im Lesesaal

<sup>9</sup> Siehe Druckvorlage 15.12 Archivgesetz und Verordnungen für Broschürendruck

## 4.3 Weitere Hinweis für Benutzer:innen

### a.) Aushebezeiten und Bestellung

Bestellung sind grundsätzlich zusammen mit der Terminvereinbarung für den Lesesaal aufzugeben. Nachbestellungen am Vortrag oder am Tag der Nutzung sind nur unter bestimmten Bedingungen möglich, zum Beispiel ob sich das Archivgut im Haus oder einem Außenmagazin befindet.

### b.) Archion

In den Lesesälen in Kiel und Schwerin ist die Nutzung von Archion am Lesesaal-PC über die Lesesaalzugang möglich.<sup>10</sup>

### c.) Lesesaalbibliothek

Das Bibliotheksgut ist im Lesesaal nutzbar. Die Lesesaalbibliotheken können selbstständig durch die Benutzer:innen benutzt werden. Nach der Nutzung sollen die Bücher auf dem Tisch liegen bleiben und nicht selbstständig zurückgestellt werden.

## 4.4 Beratung im Lesesaal

Die FaMIs müssen über die Tektonik und die Bestände im Landeskirchlichen Archiv Auskünfte geben können. Sie müssen grundlegende Informationen über die einzelnen Bestände vermitteln und auf andere Bestände aufmerksam machen können, die im Zusammenhang mit dem Nutzungsvorhaben stehen. Darüberhinausgehende Beratung ist durch eine Archivar:in zu leisten.<sup>11</sup>

## 4.5 Benutzung von Archivgut mit besonderen Bedürfnissen

### a.) Benutzung von gebundenem und fadengeheftetem Archivgut:

Hier sind die Keilkissen und Bleischlangen zu verwenden, um die Bindung zu schützen.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Siehe Workflow 1.22\_Workflow Zugang Archion im Lesesaal

<sup>11</sup> Siehe auch Kapitel 3.2 Grundsätze der Auskunftserteilung bei wissenschaftlicher Benutzung.

<sup>12</sup> Siehe Anleitung 1.23\_Anleitung für die Herstellung von selbstständigen Reproduktionen

#### **b.) Benutzung von gerolltem Archivgut**

Hier sind die Sandsäckchen zu verwenden.<sup>13</sup>

#### **c.) Benutzung von Fotos**

Wenn keine nutzbare Reproduktion vorliegt und das Original benutzt werden muss, sind Nitrilhandschuhe auszugeben.

#### **d.) Schimmel**

Bei Archivgut, welches einer Maßnahme nach Schimmelbefall unterzogen wurde, darf im Lesesaal nur mit Handschuhen benutzt werden. Auf Wunsch erhalten die Benutzer:innen auch Kittel und Maske.

---

<sup>13</sup> Siehe Bestandserhaltungsrichtlinie, Kapitel 7.1

## 5. Reproduktionen

**Grundsatz:** Archivgut darf nur auszugsweise reproduziert werden (§7 Absatz 3 Benutzungsordnung).

### 5.1 Selbstständige Reproduktionen

#### 5.1.1 Grundsatz

Grundsätzlich können Benutzer:innen im Lesesaal selbstständig Reproduktionen herstellen. Hierfür gibt es eine Anleitung, die im Lesesaal ausliegt.<sup>14</sup>

#### 5.1.2 Einschränkungen

Nicht eigenständig reproduziert werden dürfen:

- aus konservatorischen Gründen (§7 Absatz 2 Benutzungsordnung)
- aus Gründen des Persönlichkeitsrechtsschutzes: Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt (§§ 8, 10 Archivgesetz).
- bei Verkürzung von Schutzfristen
- Ausschlussgründe nach § 8 Absatz 3 Archivgesetz. Dazu zählen u.a. Entgegenstehen schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter
- keine Nutzungsrechte beim Archiv liegen

#### 5.1.3 Gebühren

Gem. §12 Absatz 5 Archivgesetz kann bei Vorliegen eines kirchlichen, öffentlichen oder rechtlichen Interesses ganz oder teilweise von der Erhebung von Gebühren abgesehen werden. Es müsste also vor der Umsetzung geprüft werden, ob es im öffentlichen Interesse liegt, dass für diese Art von Benutzung keine Gebühren erhoben werden.

---

<sup>14</sup> Siehe Anleitung 1.23\_Anleitung für die Herstellung von selbstständigen Reproduktionen

Die selbstständige Anfertigung von digitalen Reproduktionen durch Benutzer:innen soll demnach bei **wissenschaftlichen** Nutzungen grundsätzlich gebührenfrei sein (gilt nur für §1 Ziffer 5.5 Gebührenordnung).

#### **5.1.4 Verfahren**

In der Magazinübersicht wird eine Spalte mit Ampelfarben hinzugefügt.

- Grün bedeutet: jede Akte kann ungesehen zur Reproduktion freigegeben werden.
- Gelb bedeutet: einzelne Akten oder Teile einzelner Akten dürfen nicht reproduziert werden (siehe Einschränkungen in 5.1.2)
- Rot bedeutet: der gesamte Bestand darf zurzeit nicht reproduziert werden bzw. muss noch geprüft werden.

Auf dem Bestellschein können somit sofort bei der Aushebung die Felder „Schutzfrist“ bzw. „Reprofreigabe“ angekreuzt werden und es muss nur ein Teil der Akten zur Prüfung vorab an die zuständige Archivar:in gegeben werden. Somit ist vorab geklärt, ob überhaupt Reproduktionen möglich sind. Der Bescheid kann dann durch eine FaMI direkt der Benutzer:in nach der Benutzung übergeben werden.

Bei freigegebenen Archivalien muss die Benutzer:in nur die Anzahl der Kopien eintragen.

#### **5.2 Reproduktionen durch das Archiv**

Das Archiv reproduziert nur dann, wenn die Benutzer:in es selbst nicht kann bzw. darf oder die Benutzung durch Zurverfügungstellung von Reproduktionen erfolgt. Auch hier findet das Verfahren mit den Ampelfarben Anwendung, so dass nur ein Teil der Akten vorab durch die zuständige Archivar:in geprüft werden muss. Reproduktionsanträge müssen immer beschieden werden. Dies geht grundsätzlich nur mit genehmigtem Benutzungsantrag.

#### **5.3 Veröffentlichung von Reproduktionen**

Die Veröffentlichung von Reproduktionen kann nur nach genehmigtem Benutzungsantrag geschehen. Es folgt ein Bescheid, in dem genau zu benennen ist, welche Reproduktion für welche Veröffentlichung in welchem Umfang genutzt werden darf bzw. warum eine Veröffentlichung nicht genehmigt werden kann.

## 6. Nutzung von Archivgut, das Schutzfristen unterliegt

### a. Grundsatz

Grundsätzlich darf Archivgut innerhalb der Schutzfristen nicht benutzt werden. Allerdings lässt das Archivgesetz in diesem Benutzungsverbot unter bestimmten Bedingungen eine Benutzungserlaubnis zu. Ob diese Erlaubnis erteilt werden kann, prüft die Archivar:in sorgfältig anhand bestimmter archivrechtlicher Voraussetzungen.

### b.) Archivrechtliche Voraussetzungen

Es gibt die allgemeine Schutzfrist und personenbezogene Schutzfristen. Beide Schutzfristen können auf Archivgut liegen und laufen gleichzeitig. Wenn das der Fall ist, müssen beide Schutzfristen für die Verkürzung geprüft werden. Für die Verkürzung von Schutzfristen für personenbezogenes Archivgut gibt es besondere Voraussetzungen (§ 10 Absatz 2 Ziffer 2 Archivgesetz). Die Verkürzung kann nur erfolgen

- Wenn die Betroffenen oder im Falle ihres Todes die Rechtsnachfolger in die Benutzung eingewilligt haben
- Die Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken erfolgt
- Die Nutzung zur Wahrnehmung berechtigter Belange erfolgt.

Gem. § 10 Absatz 3 Archivgesetz ist die Verkürzung der Schutzfristen in den beiden letztgenannten Fällen mit Nebenbestimmungen zu verknüpfen, die die schutzwürdigen Belange der Betroffenen schützen.

Die Prüfung der allgemeinen Einschränkungs- und Versagungsgründe nach § 8 Absatz 3 Archivgesetz erfolgt selbstverständlich wie bei jeder anderen Nutzung auch bei Archivgut, das noch den Schutzfristen unterliegt.

### c.) Antrag

Für die Verkürzung der Schutzfristen muss ein Antrag gestellt werden. Die Benutzer:innen sind im Vorfeld darauf hinzuweisen, dass der Antrag sehr sorgsam auszufüllen ist. Nur mit allen nötigen Informationen kann der Abwägungsprozess geschehen. Fehlende Angaben ermittelt die Archivar:in ggf. selbst oder fragt sie bei der Benutzer:in nach. Da es sich bei der Verkürzung der Schutzfristen stets um eine Einschränkung der Nutzung durch Nebenbestimmungen handelt, ist der Antrag immer zu bescheiden.

#### **d.) Abwägungsprozess**

Die Verkürzung von Schutzfristen ist immer eine Einzelfallentscheidung, die sich aus dem Benutzungszweck und dem dazu begehrten Archivgut ergibt. Der Abwägungsprozess kann je nach Nutzungsvorhaben und den Auskünften der Benutzer:innen unterschiedlich ausfallen. Je nach vorliegendem Fall muss entschieden werden, welche Auflagen zu erteilen sind bzw. wie die Nutzung passieren kann. Auflagen können beispielsweise Anonymisierung, Pseudonymisierung oder die Untersagung von Veröffentlichung von Daten Dritter.

#### **e.) Prüfung und Entscheidung**

Soweit es nötig und nicht anhand der Metadaten möglich ist, muss das betreffende Archivgut von der Archivar:in gesichtet werden, auch wenn es in der Vergangenheit bereits einen Antrag auf Schutzfristverkürzung für die Archivguteinheit gab. Sollte die Prüfung ergeben, dass eine Benutzung der gesamten Archivguteinheit nicht möglich ist, so wird geprüft, ob durch eine auszugsweise Reproduktion oder Auskunft der Benutzungszweck erreicht werden kann.

### **7. Ausleihe**

Eine Ausleihe ist ein Ausnahmefall (§ 8 Absatz 1 Benutzungsordnung). Sie ist nur mit einem genehmigten Benutzungsantrag möglich. Es ist darauf hinzuweisen, dass das Archivgut nicht verändert oder beschädigt werden darf. Ausleihen sind zu quittieren.<sup>15</sup> Alle konservatorischen Voraussetzungen regelt die Richtlinie zur Bestandserhaltung.<sup>16</sup>

Im Fall der Ausleihe zur eigenen amtlichen Nutzung ist stets zu prüfen, ob eine Auskunftserteilung oder die Zurverfügungstellung von Reproduktionen eine ausreichende Alternative bieten. Auch ist es zumutbar, das Archivgut im Lesesaal vorzulegen, wenn die betreffende Stelle am gleichen Ort sitzt.

---

<sup>15</sup> Siehe Formular 1.4\_Übergabe von landeskirchlichem Archivgut

<sup>16</sup> Siehe Bestandserhaltungsrichtlinie, Kapitel 7