

---

**Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig**

**Benutzungs- und Kostenordnung  
für das Hochschularchiv**

- Ben0Arch -

Fassung vom 14.12.2010

auf der Grundlage von § 12 Abs. 6 in Verbindung mit § 13 Abs. 5 SächsHSG

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Maskuline Personenbezeichnungen in dieser Ordnung gelten gleichermaßen für Personen weiblichen Geschlechts.

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Allgemeine Benutzungsbedingungen .....	2
§ 2 Benutzungsantrag .....	2
§ 3 Zustimmung zur Benutzung .....	3
§ 4 Nutzungsbeschränkungen .....	3
§ 5 Schutzfristen .....	4
§ 6 Benutzung des Hochschularchivs .....	4
§ 7 Haftung .....	5
§ 8 Reproduktion von Archivgut .....	5
§ 9 Versendung von Archivgut zur auswärtigen Benutzung .....	6
§ 10 Ausleihe für Ausstellungen .....	6
§ 11 Benutzung fremden Archivgutes .....	7
§ 12 Benutzung durch abgebende Stellen .....	7
§ 13 Kostenerhebung .....	7
§ 14 Schlussbestimmungen .....	8

## **§ 1**

### **Allgemeine Benutzungsbedingungen**

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches, heimat- oder familiengeschichtliches Interesse glaubhaft macht, kann Archivgut des Hochschularchivs nutzen, soweit dem nicht Einschränkungs- oder Versagungsgründe nach § 4 entgegenstehen.
- (2) Zwischen dem Hochschularchiv und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.
- (3) Das Archivgut wird in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Hochschularchiv benutzt. Das Hochschularchiv kann die Benutzung aber auch durch persönliche Einsichtnahme außerhalb des Archivs, durch Ausleihe für Ausstellungen sowie durch die Abgabe von Reproduktionen ermöglichen.
- (4) Das Hochschularchiv kann den Benutzungszweck auch durch Erteilung schriftlicher oder mündlicher Auskünfte erfüllen. Die Beantwortung von Anfragen beschränkt sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut.

## **§ 2**

### **Benutzungsantrag**

- (1) Die persönliche Einsichtnahme in Archivgut (Benutzung) ist beim Hochschularchiv schriftlich zu beantragen (Benutzungsantrag).
- (2) Im Benutzungsantrag sind anzugeben:
  - a.) Name, Vorname sowie die gültige Wohnanschrift des Benutzers; bei juristischen Personen, öffentlich-rechtlichen Einrichtungen und Behörden Name und Vorname des Bevollmächtigten; die Vollmacht ist dem Antrag beizufügen,
  - b.) neben den Angaben des Benutzers gemäß Pkt. a.) der Name, Vorname und die Anschrift des Auftraggebers, wenn die Benutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt; der Auftrag ist dem Antrag beizufügen,
  - c.) Thema des Benutzungsvorhabens; bei wissenschaftlicher Benutzung sind die wissenschaftliche Einrichtung sowie die Art der wissenschaftlichen Arbeit (Bachelorarbeit, Masterarbeit, Dissertation, Habilitation, sonstige wissenschaftliche Arbeit) anzugeben,
  - d.) Absicht und Art einer geplanten Veröffentlichung.
- (3) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (4) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung dieser Ordnung sowie zur unentgeltlichen Überlassung eines Belegexemplars gemäß § 9 Abs. 3 des Sächsischen Archivgesetzes. Gleichzeitig verpflichtet er sich, die Ur-

heber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie die schutzwürdigen Belange Dritter zu beachten.

### **§ 3**

#### **Zustimmung zur Benutzung**

(1) Die Zustimmung zur Benutzung wird durch den Leiter des Hochschularchivs auf dem Benutzungsantrag durch einen Zustimmungsvermerk erteilt. Die Zustimmung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

(2) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für den festgelegten Zeitraum, den Antragsteller und den im Antrag angegebenen Benutzungszweck.

### **§ 4**

#### **Nutzungsbeschränkungen**

(1) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn

- a.) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
- b.) Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
- c.) Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
- d.) der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
- e.) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
- f.) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann auch aus anderen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- a.) der Benutzer in der Vergangenheit wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen hat,
- b.) der Zustand des Archivgutes eine Benutzung nicht erlaubt,
- c.) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
- d.) der Benutzungszweck insbesondere durch die Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen außerhalb des Archivs erreicht werden kann.

(3) Die Entscheidung über die Einschränkung oder Versagung trifft der Leiter des Hochschularchivs.

## **§ 5 Schutzfristen**

(1) Für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, gelten folgende Schutzfristen:

- a.) Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- b.) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach Entstehung benutzt werden.
- c.) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht, erst zehn Jahre nach dem Tode der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Kann der Todestag nicht festgestellt werden, endet die Sperrfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 a.) und b.) gelten nicht für Archivgut aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne von Absatz 1 c.).

(3) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt. Der Antrag auf Schutzfristverkürzung ist schriftlich beim Hochschularchiv zu stellen. Sind die Schutzfristen bei personenbezogenem Archivgut nach Absatz 1 c.) noch nicht abgelaufen, so hat der Antragsteller eine schriftliche Einwilligung der betroffenen Person oder im Fall ihres Todes von ihren Angehörigen einzuholen oder zu begründen, dass er ein bestimmtes Forschungsvorhaben durchführt und durch dieses die schutzwürdigen Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange betroffener Personen erheblich überwiegt. Soweit es das Forschungsvorhaben zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben, z. B. durch Anonymisierung, zu veröffentlichen.

(4) Auf Verlangen des Hochschularchivs hat der Antragsteller dem Antrag auf Schutzfristverkürzung ergänzende Angaben oder Unterlagen beizufügen. Insbesondere kann eine Stellungnahme der beauftragenden wissenschaftlichen Einrichtung, aus der die Bedeutung des Forschungsvorhabens bzw. das öffentliche Interesse an dessen Durchführung erkennbar wird, gefordert werden.

(5) Über die Verkürzung von Schutzfristen entscheidet der Leiter des Hochschularchivs.

## **§ 6 Benutzung des Hochschularchivs**

(1) Archivgut und die zu seiner Nutzung notwendigen Hilfsmittel werden dem Benutzer nur in dem dafür bestimmten Raum zur Einsichtnahme vorgelegt. Das Betreten der Magazine ist dem Benutzer untersagt.

(2) Archivgut darf nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von demjenigen Benutzer eingesehen werden, der dafür die Benutzungsgenehmigung hat.

(3) Das vorgelegte Archivgut bzw. die Findmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Sie sind in der vorgegebenen Ordnung zu belassen. Jede Art von Handlungen, die das Archivgut in seinem Erhaltungszustand gefährden oder es schädigen oder in anderer Weise verändern könnten, sind untersagt.

(4) Festgestellte Mängel (z. B. Beschädigungen, Unvollständigkeit) sowie vom Benutzer verursachte Beschädigungen des Archivgutes bzw. der Findmittel sind den Mitarbeitern des Hochschularchivs unverzüglich anzuzeigen.

(5) Die Verwendung technischer Geräte zur Auswertung von Archivgut bedarf der Genehmigung des Leiters des Hochschularchivs.

## **§ 7 Haftung**

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Beschädigungen oder Verluste des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivgutes verursachten Schäden.

(2) Eine Haftung der HTWK Leipzig für unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Archivierung und Auskunftserteilung ist, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen.

## **§ 8 Reproduktion von Archivgut**

(1) Der Benutzer darf Reproduktionen nicht selbst herstellen.

(2) Für die Bestellung von Reproduktionen sind die dafür vorgesehenen Formulare zu verwenden. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann.

(3) Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Zustimmung des Hochschularchivs von einer von diesem benannten Stelle, gegebenenfalls unter seiner Aufsicht, hergestellt werden. Die damit verbundenen Kosten hat der Benutzer nach dem als Anlage beigefügten Gebührenverzeichnis zu tragen.

(4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Hochschularchivs an Dritte weitergeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Hochschularchiv zu verweisen und die Signatur anzugeben. Der Benutzer ist zur Wahrung bestehender Schutzrechte verpflichtet.

## **§ 9**

### **Versendung von Archivgut zur auswärtigen Benutzung**

- (1) Archivgut wird nur in begründeten Ausnahmefällen zur Benutzung in auswärtige hauptamtlich verwaltete Archive innerhalb der Bundesrepublik Deutschland versandt.
- (2) Der Antragsteller hat auf Verlangen des Hochschularchivs eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin sich dieses verpflichtet,
  - a.) das Archivgut nur in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht und nur dem Antragsteller vorzulegen,
  - b.) das Archivgut so aufzubewahren, dass es vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt ist,
  - c.) keine Kopien oder Reproduktionen ohne Genehmigung des Hochschularchivs anzufertigen und
  - d.) das Archivgut nach Ablauf der festgesetzten Frist, die in der Regel zwei Monate nicht überschreiten sollte, zurückzusenden.
- (3) Vom Versand ausgeschlossen ist Archivgut, das
  - a.) Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
  - b.) wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
  - c.) häufig benutzt wird,
  - d.) noch nicht abschließend geordnet und verzeichnet ist.
- (4) Ob und auf welche Art und Weise Archivgut versandt wird, entscheidet der Leiter des Hochschularchivs. Die Hin- und Rücksendekosten trägt der Antragsteller.

## **§ 10**

### **Ausleihe von Ausstellungen**

- (1) Auf eine Ausleihe von Archivgut für Ausstellungen besteht kein Anspruch. Sie ist dann möglich, wenn der Ausstellungszweck nur durch die Vorlage von Originalunterlagen erreicht werden kann und sichergestellt ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gesichert wird.
- (2) Über die Ausleihe ist mit dem Leihnehmer ein Leihvertrag abzuschließen.

## **§ 11**

### **Benutzung fremden Archivgutes**

Das Hochschularchiv kann auch die Benutzung von Archivgut ermöglichen, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung von Dritten übersandt wurde. Soweit die versendende Stelle nichts anderes verfügt, gelten die Vorschriften dieser Ordnung entsprechend.

## **§ 12**

### **Benutzung durch abgebende Stellen**

(1) Innerhalb der HTWK Leipzig kann Archivgut an vormals abgebende Stellen zur Erfüllung derer dienstlichen Obliegenheiten ausgeliehen werden. Für die abgebenden Stellen gelten die Schutzfristen nach § 5 Abs. 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen. Mit diesen Stellen können von dieser Ordnung abweichende Vereinbarungen über die Nutzung der ausgeliehenen Unterlagen zu dienstlichen Zwecken getroffen werden. Ungeachtet dessen sind durch die ausleihenden Stellen alle erforderlichen Vorkehrungen für den Schutz der ausgeliehenen Unterlagen vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung zu treffen. Die ausgeliehenen Unterlagen sind fristgerecht an das Hochschularchiv zurückzugeben.

(2) Die Weitergabe an Dritte durch diese Stellen ist nicht zulässig. Für Reproduktionen gilt § 8, soweit keine abweichende Vereinbarung gemäß Absatz 1 getroffen wurde.

## **§ 13**

### **Kostenerhebung**

(1) Für die durch das Hochschularchiv nach dieser Ordnung erbrachten Leistungen und für die Benutzung seiner Einrichtungen werden vom Hochschularchiv Kosten erhoben. Die Erhebung von Kosten ist nicht vom Erfolg der Nachforschungen abhängig.

(2) Die Benutzungsgebühren werden nach den Sätzen des Verzeichnisses über die Benutzungsgebühren - Kostenverzeichnis (Anlage) erhoben.

(3) Auslagen sind Aufwendungen für Porto, Verpackung, Telefon- und Faxkosten sowie Materialien und sonstige Kosten, die von Benutzungsgebühren nicht erfasst sind. Sie sind in den Gebührenbescheiden gesondert auszuweisen.

- (4) Kostenschuldner ist derjenige,
- a.) der die Einrichtung in Anspruch nimmt,
  - b.) in dessen Interesse die Inanspruchnahme erfolgt oder
  - c.) der die Kostenübernahme erklärt hat.

Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

(5) Der Kostenersatzanspruch entsteht mit der Inanspruchnahme der Leistungen des Hochschularchivs oder mit der Benutzung seiner Einrichtungen. Sie werden mit der Bekanntgabe der Kostenentscheidung an den Schuldner fällig. Das Hochschularchiv kann eine Vorauszahlung der Benutzungsgebühren und Auslagen verlangen.

(6) Gebührenbefreiung/Gebührenermäßigung

- a.) Die Direktbenutzung nach Nummer 1.1 des Kostenverzeichnisses sowie die Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen nach Nummer 1.2 des Kostenverzeichnisses ist für wissenschaftliche, heimatkundliche und gemeinnützige Zwecke sowie bei der Wahrnehmung versorgungsrechtlicher Angelegenheiten und bei der Amtshilfe gebührenfrei. Für private Forschungen ehemaliger oder jetziger Angehöriger oder Mitarbeiter der HTWK Leipzig werden keine Gebühren erhoben, wenn sich diese auf sie betreffende Unterlagen beziehen.
- b.) Einfache schriftliche oder mündliche Auskünfte, die einen Zeitaufwand von weniger als einer Viertelstunde erfordern, sind gebührenfrei.
- c.) Bei familienkundlichen Forschungen können die Gebühren für die Direktbenutzung nach Nummer 1.1 des Gebührenverzeichnisses sowie die Gebühren für die Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen nach Nummer 1.2 des Gebührenverzeichnisses bis auf 25 % ermäßigt werden, wenn die Forschungsergebnisse allgemein verbreitet und erwerbsmäßige Zwecke nicht verfolgt werden.
- d.) Die Gebühr bei Abdrücken nach Nummer 4 oder bei Wiedergaben nach Nummer 5 des Gebührenverzeichnisses kann ermäßigt werden oder es kann von der Erhebung der Gebühr abgesehen werden, wenn diese wissenschaftlichen oder heimatkundlichen Zwecken dienen oder diese im Interesse der HTWK Leipzig erfolgen und gewerbsmäßige Zwecke damit nicht verbunden sind.
- e.) Über eine Befreiung oder Ermäßigung von Benutzungsgebühren entscheidet im Einzelfall der Leiter des Hochschularchivs.

## **§ 14**

### **Schlussbestimmungen**

(1) Die Benutzungs- und Gebührenordnung wurde im Benehmen mit dem Senat am 14.12.2010 vom Rektorat beschlossen und tritt am Tag nach der Beschlussfassung in Kraft.

(2) Sie wird im Internetportal der HTWK Leipzig unter [www.htwk-leipzig.de](http://www.htwk-leipzig.de) veröffentlicht.

**Anlage** Verzeichnis über die Benutzungsgebühren (Kostenverzeichnis)

## Verzeichnis über die Benutzungsgebühren (Kostenverzeichnis)<sup>1</sup>

Nr.	Gegenstand	in Euro
<b>1.</b>	<b>Benutzung</b>	
1.1	Direktbenutzung	
	Grundgebühr für die Einsichtgewährung in Archivunterlagen	
1.1.1	zu privaten und familienkundlichen Zwecken am ersten Benutzungstag	5,00
1.1.2	für jeden weiteren Benutzungstag	2,50
1.1.3	zu gewerbsmäßigen Zwecken das Vierfache der Gebühr nach 1.1.1 und 1.1.2	
1.2	Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen	
1.2.1	Mündliche oder schriftliche Auskünfte, Erstellung von Gutachten, Übersetzungen oder Archivalienauszüge u. Ä. Dienstleistungen für gewerbsmäßige, familienkundliche und sonstige private Zwecke je Einzelfall und angefangene halbe Stunde	7,50
1.2.2	Ermittlung von Archivalien für die Durchführung von Verfilmungs- und Kopieraufträgen oder für sonstige Nutzungszwecke je Einzelfall und angefangene halbe Stunde	7,50
1.3	Zweitausfertigung und/oder beglaubigte Kopien	
1.3.1	Beglaubigung von Abschriften, Auszügen und Reprografien	5,00
1.3.2	Zweitausfertigungen <i>oder</i> beglaubigte Kopien von Bachelor-, Master- oder Diplomurkunden mit Zeugnissen	20,00
1.3.3	Zweitausfertigungen <i>und</i> beglaubigte Kopien von Bachelor-, Master- oder Diplomurkunden mit Zeugnissen	30,00
1.3.4	Zweitausfertigungen <i>oder</i> beglaubigte Kopien von Promotions- und Habilitationsurkunden	40,00
1.3.5	Zweitausfertigungen <i>und</i> beglaubigte Kopien von Promotions- und Habilitationsurkunden	60,00
<b>2.</b>	<b>Fernleihe</b>	
	Gebühr für Versendungen pro Archivalieneinheit (zzgl. Porto und Verpackung)	10,00
<b>3.</b>	<b>Fotografische und reprografische Arbeiten</b>	
3.1	Grundgebühr pro Auftrag	2,50
3.2	Reproduktionen auf Normalpapier s/w	
3.2.1	bis DIN A3 von losen, planliegenden Vorlagen	0,25
3.2.2	bis DIN A3 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen	1,00
3.2.3	Kopien aus Bibliotheksgut bis DIN A4	pro Seite Papier
		0,10
3.2.4	Kopien von Bibliotheksgut über DIN A4	pro Seite Papier
		0,20
3.3	Reproduktionen auf Normalpapier color	
3.3.1	bis DIN A4 von losen, planliegenden Vorlagen	1,00
3.3.2	DIN A3 von losen, planliegenden Vorlagen	2,00
3.3.3	bis DIN A4 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen	2,00
3.3.4	DIN A3 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen	4,00
3.3.5	Kopien aus Bibliotheksgut bis DIN A4	pro Seite Papier
		0,75
3.3.6	Kopien aus Bibliotheksgut über DIN A4	pro Seite Papier
		1,50

<sup>1</sup> Auslagen, insbesondere für Versand und Telekommunikation, werden in der tatsächlichen Höhe ersetzt.

Nr.	Gegenstand	in Euro
-----	------------	---------

3.4	Digitalisierung von Unterlagen	
3.4.1	bis DIN A3 von losen, planliegenden Vorlagen je erstellter Datei	2,00
3.4.2	bis DIN A3 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen je erstellter Datei	4,00
3.4.3	zuzüglich je Datenträger	2,00
3.4.4	Versand per E-Mail als Anhang je Datei	0,10
3.5	Rückvergrößerungen vorhandener Rollfilme mittels Reader-Printer	0,15
3.6	Diapositive color, ungerahmt von planliegenden Vorlagen, Format 24 x 36 mm	1,50
3.7	Reprografische Aufträge, soweit durchführbar kostendeckend	
3.8	Zuschläge für Sonderleistungen und erhöhten Arbeitsaufwand je Einzelfall und angefangene Viertelstunde <sup>2</sup>	5,00

<b>4. Abdruck einer Kopie oder Reproduktion in Printmedien</b>		
4.1	schwarz/weiß	
	Auflagenhöhe bis 2.000 Exemplare	10,00
	Auflagenhöhe bis 5.000 Exemplare	20,00
	Auflagenhöhe bis 20.000 Exemplare	30,00
	Auflagenhöhe bis 50.000 Exemplare	40,00
	Auflagenhöhe über 50.000 Exemplare je begonnene 50.000	50,00
4.2	farbig das Zweifache der Gebühr nach 4.1	
4.3	bei Neuauflagen und Neudrucken die Hälfte der Gebühr nach 4.1 bzw. 4.2	
4.4	in Kalendern, auf Schutzumschlägen, Ansichts- und Glückwunschkarten u. Ä. das Zweifache der Gebühr nach 4.1	
4.5	auf Plakaten oder zu sonstigen Werbezwecken das Fünffache der Gebühr nach 4.1	

<b>5. Wiedergabe von Archivalien (auch Bildern, Karten, Plänen, Schaufilmen usw.) in Filmen, Fernseh- und Tonaufzeichnungen</b>		
5.1	je Seite oder Bild	25,00
5.2	Schaufilmproduktionen für audiovisuelle Wiedergabe je Wiedergabeminute	100,00

<sup>2</sup> Zuschläge werden u. a. für Wegezeiten berechnet, wenn fotografische Aufträge außerhalb der HTWK Leipzig ausgeführt werden und das Archivgut von Archivmitarbeitern transportiert werden muss.