



# Verkündungsblatt

Nr.: 3/2008

Datum: 19.03.2008

	Inhalt	Seite
28.02.2008	Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Jena vom 28. Februar 2008 .....	15
28.02.2008	Erste Änderung der Ordnung für das Universitätsarchiv der Friedrich-Schiller-Universität Jena.....	26
12.03.2008	Neubekanntmachung der Wahlordnung der Friedrich-Schiller-Universität Jena .....	26
12.03.2008	Neubekanntmachung der Immatrikulationsordnung der Friedrich-Schiller-Universität Jena.....	41

## Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Jena vom 28. Februar 2008

Gem. § 3 Abs.1 i.V. mit § 33 Abs. 1 Nr. 1 Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601) und § 5 Thüringer Archivgesetz (ThürArchivG) vom 23. April 1992 (GVBl. S. 139) erlässt die Friedrich-Schiller-Universität Jena die folgende Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Jena (UAJ). Der Senat der Friedrich-Schiller-Universität Jena hat die Benutzungsordnung am 26. Februar 2008 beschlossen. Der Rektor der Friedrich-Schiller-Universität Jena hat diese Ordnung am 28. Februar 2008 genehmigt.

### § 1 Allgemeines

Diese Benutzungsordnung regelt die Benutzung des Archivgutes im Universitätsarchiv Jena (im folgenden UAJ).

### § 2 Benutzungsberechtigung

(1) Das Recht, das Archivgut des UAJ zu benutzen, steht jeder Person zu, die ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft macht, soweit nicht Schutzfristen oder Einschränkungen in besonderen Fällen entgegenstehen.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Studienzwecken sowie zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird und schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden bzw. der Zweck der Benutzung schutzwürdige Belange erheblich überwiegt.

### § 3 Benutzung

- (1) Archivgut wird im Regelfall durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt (Direktbenutzung). Vereinbarungen zugunsten nicht öffentlicher Eigentümer von Archivgut bleiben hiervon unberührt.
- (2) Die Benutzung ist schriftlich beim UAJ zu beantragen. Der Benutzungsantrag und die Anlagen zum Benutzungsantrag sind vollständig auszufüllen (Anlage 1-3).
- (3) Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (4) Der Benutzungsantrag gilt für das laufende Kalenderjahr und den angegebenen Benutzungszweck. Bei Änderung des Arbeitsthemas bzw. des Arbeitsgegenstandes ist ein neuer Antrag zu stellen.
- (5) Werden vom Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten herangezogen, so ist von diesen ein eigener Antrag zu stellen.
- (6) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Benutzungsordnung zu verpflichten und zu erklären, dass er bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivalien die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter beachten wird und für die schuldhaft Verletzung dieser Rechte einsteht.
- (7) In entsprechender Anwendung von § 16 Abs. 4 ThürArchivG ist der Nutzer verpflichtet, von Veröffentlichungen, die unter maßgeblicher Benutzung von Archivalien des UAJ verfasst oder erstellt worden sind, dem UAJ unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.
- (8) Der Benutzer ist verpflichtet, in seinen Arbeiten die Quellennachweise in der vom UAJ vorgeschriebenen Form vollständig und exakt wiederzugeben.
- (9) Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.
- (10) Die Benutzung kann durch Vorlage von Reproduktionen/Filmen erfolgen und durch eine kostenpflichtige Abgabe von Kopien ergänzt werden. Ein Anspruch auf Abgabe von Kopien besteht nicht.
- (11) An die Stelle der Direktbenutzung kann der Auskunftsdienst in Form von schriftlichen oder mündlichen Auskünften treten. Die Beantwortung kann sich auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut beschränken. Weitergehende Auskünfte sind unter Anwendung der in Anlage 4 zu dieser Ordnung festgelegten Gebührensätze kostenpflichtig.

### § 4 Benutzung durch abgebende Stellen

Für die amtliche Benutzung von abgegebenen Schriftgut, das sich noch im Zwischenarchiv befindet, durch diejenigen Struktureinheiten der Universität, bei denen es entstanden ist oder durch die es abgegeben wurde, finden die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung keine Anwendung, sofern es sich nicht um Schriftgut handelt, das bei ihnen aufgrund besonderer Bestimmungen gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden muss. Art und Weise der Benutzung werden im Einzelfall vereinbart. Dabei ist sicher zu stellen, dass das Schriftgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt sowie innerhalb eines angemessenen Zeitraums zurückgegeben wird. Nutzer, die die Benutzungsbefugnis geltend machen, haben diese gegenüber dem Archiv unaufgefordert nachzuweisen.

### § 5 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des UAJ oder von ihm hierzu ermächtigte Personen.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr und den im Antrag angegebenen Zweck bzw. Forschungsgegenstand.

(3) Außer den in § 18 Abs. 1 des Thüringer Archivgesetzes genannten Gründen kann die Benutzung aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, widerrufen oder versagt werden, insbesondere wenn

1. der Ordnungs-, Erhaltungs- bzw. Erschließungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
2. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
3. Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
4. für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
5. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
6. auf dem Archivgut Sperrfristen liegen.

## § 6 Schutzfristen

(1) Gemäß § 17 Abs. 1, 2 ThürArchivG gelten folgende Schutzfristen:

1. Archivgut wird 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
2. Unbeschadet dieser allgemeinen Schutzfrist darf Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht, erst zehn Jahre nach dem Tod der betreffenden Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit hohem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(2) Der Rektor kann Schutzfristen verlängern, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt oder schutzwürdige Belange der Betroffenen dies erfordern.

(3) Die Schutzfrist nach Abs. 1 Nr. 1 gilt nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

(4) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall gem. § 17 Abs. 5 ThürArchivG nach Maßgabe der folgenden Absätze verkürzt werden.

(5) Der Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen (siehe Anlage 3) ist schriftlich an das UAJ zu richten. Im Antrag ist zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist. Die Entscheidung trifft der Rektor.

(6) Wird eine Verkürzung der Schutzfrist von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat der Antragsteller entweder die schriftliche Einwilligung des Betroffenen oder seiner Angehörigen i.S.v. § 17 Abs. 6 ThürArchivG beizufügen oder zu erklären, dass er die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter, z. B. durch Anonymisierung, wahren wird. Dies gilt nicht für Personen der Zeitgeschichte. Der Benutzer hat eine Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten zu unterzeichnen (Anlage 2).

(7) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen beizufügen.

## § 7 Auskunfts- und Berichtigungsrecht

(1) Gemäß § 19 des Thüringer Archivgesetzes ist einer betroffenen Person, ohne Rücksicht auf die in § 5 Abs. 1 festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft aus den im UAJ zu ihrer Person enthaltenen Unterlagen zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.

(2) Das UAJ ist verpflichtet, den zum Archivgut gehörenden Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person auf deren Verlangen beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene Tatsachenbehauptung betroffen ist und ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach ihrem Tod steht das Gegendarstellungsrecht den Angehörigen zu.

(3) Die Gegendarstellung nach Absatz 2 bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen i.S.v. § 17 Abs. 6 ThürArchivG unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Angaben über Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.

(4) Ein durch besondere Rechtsvorschriften geregelter Anspruch auf nachträgliche Berichtigung von Unterlagen oder Löschen wegen unzulänglicher Datenverarbeitung wird durch die Übernahme der Unterlagen in das UAJ nicht berührt.

(5) Das Gegendarstellungsrecht nach Absatz 2 gilt nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über Sitzungen von Gremien.

## § 8

### Benutzung im Archiv

(1) Archivalien, Findmittel, Kopien und Druckerzeugnisse dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen des UAJ während der durch Aushang festgelegten Öffnungszeiten und unter Aufsicht benutzt werden.

(2) Archivalien und Findmittel dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von denjenigen Benutzern eingesehen werden, die dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten haben.

(3) Das UAJ kann Bestellzeiten festsetzen. Bestellte oder zurückgelegte Archivalien werden bei Nichtbenutzung nach zwei Wochen wieder in den Bestand eingeordnet.

(4) Die Signatur der Archivalien soll der Benutzer möglichst selbst ermitteln. Das Archiv ist behilflich bei der Vorlage der Findmittel und der Ermittlung der Archivalien und berät den Benutzer.

(5) Das UAJ entscheidet nach dem Erhaltungszustand der Akten, ob dem Benutzer Originale oder Kopien (Filme) vorgelegt werden.

(6) Der Benutzer kann Findmittel auf Datenträgerbasis nutzen, jedoch besteht kein Anspruch auf vollständige Bereitstellung aller erfassten Daten, wenn dadurch Schutzrechte verletzt werden.

(7) Der Benutzer hat keinen Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. In der Regel werden nur 10 Archivalien gleichzeitig vorgelegt. Ein Anspruch auf Hilfe beim Lesen und Übersetzen der Archivalien besteht nicht.

(8) Die vorgelegten Archivalien, Drucksachen usw. sind mit höchster Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist nicht gestattet

1. den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern
2. Bestandteile des Archivgutes, wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Briefmarken, Stempelabdrucke usw., zu entfernen
3. Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen
4. Archivalien als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

Bei Rückgabe der Archivalien ist anzugeben, ob die Benutzung beendet ist oder fortgesetzt werden soll.

(9) Die Verwendung technischer Geräte, insbesondere zur fotomechanischen und digitalen Reproduktion, ist untersagt. Ausnahmen bedürfen einer gesonderten Genehmigung durch das UAJ.

(10) Der Benutzer haftet für alle Schäden an Archivalien und Hilfsmitteln, die er oder seine Hilfskräfte schuldhaft verursacht haben.

## § 9

### Reproduktionen von Archivgut

(1) Reproduktionen von Archivalien können auf Kosten des Benutzers angefertigt werden, wenn dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann. Ein Anspruch hierauf besteht nicht. Voraussetzung ist ein schriftlicher Antrag an das UAJ (Anlage 5). Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das UAJ. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach den in Anlage 4 zu dieser Ordnung festgesetzten Gebührensätzen.

(2) Der Benutzer darf Reproduktionen von Archivalien nicht selbst herstellen. Ausnahmen bedürfen einer gesonderten Genehmigung durch das UAJ.

(3) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des UAJ an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem UAJ hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die Zustimmung des Berechtigten erforderlich.

(4) Vor Veröffentlichungen von Reproduktionen in Publikationen oder öffentlich zugänglichen Medien ist die Genehmigung des UAJ einzuholen. Soweit Veröffentlichungen gebührenpflichtig sind, richtet sich die Höhe der zu erhebenden Gebühren nach der in Anlage 4 zu dieser Ordnung festgesetzten Gebührensätzen.

## § 10

### Ausleihe von Archivgut

(1) Ausleihe von Archivgut ist nur in begründeten Fällen möglich:

- für dienstliche Belange
- zu Ausstellungszwecken.

(2) Ausleihe von Archivgut innerhalb der FSU ist nur für Verwaltungszwecke durch befugte Mitarbeiter im Sinne von § 4 möglich. Sie stellen dessen vollständige und unbeschädigte Rückgabe sicher. Die Weitergabe von Archivgut an Dritte ist nur mit Genehmigung des UAJ zulässig.

(3) Die Bereitstellung von Archivalien im Original für Ausstellungen ist nur in besonders begründeten Ausnahmefällen statthaft. Eine postalische Versendung ist nicht gestattet. Der Entleiher bürgt mit der Übernahmeerklärung für die vollzählige, unbeschädigte und termingerechte Rückgabe der Archivalien. Er tritt für entstandene Schäden oder für den Verlust ein. Das Leihgut ist vom Leihnehmer und auf seine Kosten in vorher zu vereinbarender Höhe zu versichern. Über die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist zwischen der FSU als Leihgeber und dem Leihnehmer ein Leihvertrag abzuschließen. Das UAJ kann aus dienstlichen Gründen jederzeit die ausgeliehenen Archivalien zurückfordern.

## § 11

### Gebühren und Auslagen

(1) Für die Nutzung und die Inanspruchnahme von Leistungen des UAJ werden Gebühren nach den in Anlage 4 zu dieser Ordnung festgesetzten Gebührensätzen (Gebührenverzeichnis) erhoben. Auslagen sind zu erstatten.

(2) Abweichend von Absatz 1 ist die Benutzung und die Beratung zur Nutzung der Bestände des UAJ gebührenfrei, wenn ein allgemeiner, öffentlich interessierender Zweck nachweisbar ist.

## § 12

### Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena in Kraft.

Jena, den 28. Februar 2008

Prof. Dr. Klaus Dicke  
Rektor der Friedrich-Schiller-Universität Jena

Anlage 1

**Universitätsarchiv**

**Benutzungsantrag**

(bitte in **Druckschrift** ausfüllen)

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Geburtstag \_\_\_\_\_

Geburtsort \_\_\_\_\_

Wohnanschrift \_\_\_\_\_

Nationalität/  
Staatsbürgerschaft \_\_\_\_\_

z. Zt. ausgeübte Tätigkeit \_\_\_\_\_

Arbeitsstelle/Bildungseinrichtung \_\_\_\_\_

Zweck der Benutzung     wissenschaftlich     dienstlich     privat     gewerblich

Auftraggeber \_\_\_\_\_

Thema, mit zeitlicher Begrenzung (Bsp.: Studium an der Universität Jena zwischen 1800 und 1950)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ich verpflichte mich, die von mir gewünschten Archivalien unter Anerkennung der **Ordnung für das Universitätsarchiv der Friedrich-Schiller-Universität Jena vom 06.12.2001** zu benutzen. Von den gedruckten Veröffentlichungen bzw. maschinenschriftlichen Arbeiten (wissenschaftliche Publikationen, Dissertationen, Diplom- und Examensarbeiten u. ä.), die von mir unter Verwendung von Quellen aus dem Universitätsarchiv verfaßt wurden, werde ich dem Universitätsarchiv ein Exemplar unaufgefordert und kostenlos zur Verfügung stellen. Es ist mir bekannt, dass eine Weitergabe von Kopien an Dritte nicht gestattet ist und bestehende Urheberrechte, insbesondere das Recht des Autors auf Veröffentlichung von Werken, zu beachten sind.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Archivbenutzung genehmigt

\_\_\_\_\_

Anlage 2

**Universitätsarchiv**

**Anlage 1 zum Benutzungsantrag**

Hiermit versichere ich, daß ich alle eventuell in den von mir eingesehenen Akten befindlichen Informationen über Personen zur Wahrung deren Persönlichkeitsrechte vertraulich behandle, die Daten gegenüber Dritten nicht weitergebe bzw. für Veröffentlichungen nutze und auch anderweitig keinen Gebrauch von den so von mir erworbenen Kenntnissen mache.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Anlage 3

Universitätsarchiv

**Anlage 2 zum Benutzungsantrag**

Hiermit beantrage ich die Aufhebung von Schutzfristen für (Zutreffendes bitte ankreuzen):

- a) Archivgut/Schriftgut, das laut § 17 Abs. 1 des Thüringer Archivgesetzes einer dreißigjährigen Schutzfrist nach Schließung der Unterlagen unterliegt,
- b) personenbezogenes Archivgut, das laut § 17 Abs. 1 des Thüringer Archivgesetzes einer zehnjährigen Schutzfrist (ausgehend vom Sterbedatum der betroffenen Person) bzw. einer neunzigjährigen Schutzfrist (ausgehend vom Geburtsdatum der betroffenen Person, sofern das Sterbedatum nicht oder nur mit hohem Aufwand feststellbar ist) unterliegt.

Ich beantrage Einsicht in nachfolgend aufgeführte Archivbestände (anzugeben für das unter a) aufgeführte Archivgut/Schriftgut) bzw. Akten (anzugeben für das unter b) aufgeführte Archivgut).

*Die Begründung meines Antrags erfolgt auf der Rückseite des Formulars.*

---

---

---

---

---

---

---

---

Ich verpflichte mich, die Persönlichkeitsrechte vorkommender Personen zu beachten und Namen von Personen (ebenso deren fotografische Darstellungen), die nicht als Persönlichkeiten der Zeitgeschichte gelten können sowie alle weiteren Angaben, die einer nachträglichen Identifikation dienen können, in einer Veröffentlichung in geeigneter Weise unkenntlich zu machen oder zu anonymisieren. Weiterhin verpflichte ich mich, Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter zu beachten.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Die Aufhebung der Schutzfristen wird genehmigt für ein Kalenderjahr/die Dauer der Bearbeitung des Themas.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Rektors: \_\_\_\_\_

**Gebührenverzeichnis zur Benutzungsordnung für das UAJ**

Gemäß § 11 Abs. 1 der Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv der Friedrich-Schiller-Universität Jena werden für die Benutzung des Universitätsarchivs Jena (UAJ), insbesondere für Kopier- und Rechercheaufträge die folgenden Gebühren erhoben. Grundlage für die Gebührenhöhe ist die Thüringer Allgemeine Verwaltungskostenordnung (ThürAllgVwKostO) vom 3. Dezember 2001 (GVBl. S. 456) in der Fassung der Zweiten Verordnung zur Änderung der Thüringer Allgemeinen Verwaltungskostenordnung vom 9. Mai 2007 (GVBl. S. 65) sowie in entsprechender Anwendung die Thüringer Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst (ThürVwKostOMWFK) vom 31. Juli 2001 (GVBl. S. 113).

**1. Reproduktionsaufträge:**

Die anfallenden Kosten setzen sich zusammen aus Materialkosten, den Kosten für die technische Anfertigung der Reproduktionen, dem Arbeitsaufwand der Mitarbeiter und den Porto- und Versandkosten. Diese errechnen sich im Einzelnen wie folgt:

1.1 Materialkosten sowie Kosten für die technische Anfertigung:

1.1.1 Anfertigung von Kopien bis DIN A 3:	0,50 € je Kopie
1.1.2 Kosten für CD-Rohling:	Materialkosten in voller Höhe (derzeit je CD Rohling und Hülle 0,26 €)

1.2 Arbeitsaufwand der Mitarbeiter:

1.2.1 Beamte des höheren Dienstes oder vergl. Angestellte:	15,00 € (je angef. 15 Minuten)
1.2.2 Beamte des gehobenen Dienstes oder vergl. Angestellte:	11,50 € (je angef. 15 Minuten)
1.2.3 Übrige Beschäftigte:	9,00 € (je angef. 15 Minuten)

Gebühren werden erhoben nach dem zeitlichen Aufwand zur Vorbereitung, Ausführung, Kontrolle und Nachbereitung des Kopierauftrags sowie der damit verbundenen Gebührenfestsetzung.

1.3 Versandkosten:

Die Auslagen für den Versand einschließlich der Kosten für Verpackungsmaterialien werden in voller Höhe geltend gemacht.

**2. Rechercheaufträge:**

Die Kosten ergeben sich aus dem Arbeitsaufwand der Mitarbeiter:

2.1 Beamte des höheren Dienstes oder vergl. Angestellte:	15,00 € (je angef. 15 Minuten)
2.2 Beamte des gehobenen Dienstes oder vergl. Angestellte:	11,50 € (je angef. 15 Minuten)
2.3 Übrige Beschäftigte:	9,00 € (je angef. 15 Minuten)

**3. Veröffentlichung von Archivadokumenten/Reproduktionen**

Vor einer geplanten Veröffentlichung von Archivadokumenten/Reproduktionen ist ein entsprechender Antrag auf Genehmigung der Veröffentlichung im UAJ zu stellen (§ 9 Abs. 4 Benutzungsordnung UAJ). Die Gebühren für die Veröffentlichung werden in entsprechender Anwendung der Thüringer Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst (Amtshandlungen der Staatsarchive, Nr. 3.1.6) erhoben.

**4. Amtliche Beglaubigung von Zeugnissen**

Soweit Zeugniskopien aus den Beständen des UAJ beglaubigt werden sollen, erfolgt die Beglaubigung und Gebührenerhebung durch das Rechtsamt der Friedrich-Schiller-Universität Jena. In diesen Fällen sind die Kosten für die Anfertigung der Kopie(n), die Gebühren für die Beglaubigung sowie die Versand- und Portokosten zu tragen.

4.1 Beglaubigung von Kopien, die im Archiv gefertigt wurden:	3,00 € je Urkunde
4.2 Anfertigung von Kopien bis DIN A 3	gem. Nr. 1.1.1
4.3 Versand- und Portokosten	in voller Höhe

### **5. Reproduktionen durch Reader-Printer**

Zur Anfertigung von Kopien am Reader-Printer muss in der ThULB eine Kopierkarte erworben werden. Das Universitätsarchiv stellt grundsätzlich keine Kopierkarte leihweise zur Verfügung. Alle Kopien sind dem Universitätsarchiv zum Anbringen des Signaturstempels vorzulegen.

Benutzer, die keine Kopierkarte erwerben möchten, können im UAJ einen Kopierauftrag stellen. Die Kopien werden dann zu den unter Punkt 1 aufgeführten Gebühren von den Mitarbeitern angefertigt. Es besteht kein Anspruch auf sofortige Anfertigung der Kopien.

Anlage 5

Universitätsarchiv

**Antrag auf Herstellung und Benutzung von Reproduktionen aus Beständen des UAJ**

**Name:**

**Anschrift:**

**Verwendungszweck:**

**Aktensignatur:**

Vom Besteller auszufüllen: genaue Angaben einschließlich Seiten-/ Blattangaben (Vorder- und Rückseite), wenn keine vorhanden, bitte Angabezettel in die Akten an den zu vervielfältigenden Stellen einlegen. Bei größeren Bestellungen bitte Rückseite des Antrages verwenden.

**Vermerk für Ausführungsart (vom Archiv auszufüllen):**

Die Reproduktionen sind nur zum eigenen wissenschaftlichen Zweck bzw. privaten Gebrauch **und/oder** für den angegebenen Verwendungszweck bestimmt. Sie dürfen nicht weiter reproduziert, veräußert oder weitergegeben werden. Bei jeder weiteren Veröffentlichung (Edition) oder bildlichen Wiedergabe wird der Benutzer nachdrücklich gebeten, das Vorhaben jeweils vorher dem Universitätsarchiv Jena mitzuteilen. Für die Wahrung aller an einzelnen Objekten etwa bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte trägt der Benutzer selbst die Verantwortung.

Die Bestände, aus denen Reproduktionen angefertigt wurden, sind mit der präzisen Angabe des Universitätsarchivs zu zitieren. Das UAJ erwartet die Überlassung von Belegexemplaren oder Sonderdrucken von Veröffentlichungen über ihre Bestände. Sollte eine Abgabe nicht möglich sein, wird um Mitteilung der bibliographischen Angaben der Publikation gebeten.

**Einverständniserklärung des Bestellers:**

**Genehmigung des Universitätsarchivs Jena:**

Ort, Datum:

Unterschrift:

Ort, Datum:

Unterschrift:

.....

.....

**Bitte den ausgefüllten Antrag senden an:**

Friedrich-Schiller-Universität Jena  
Universitätsarchiv  
Postfach  
D-07737 Jena