

Benutzungsrichtlinie für das Unternehmensarchiv der HeidelbergCement Group

1. Benutzungszweck

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

- 1.1. für dienstliche Zwecke,
- 1.2. für Zwecke der Wissenschaft und Forschung,
- 1.3. für Zwecke von Bildung und Unterricht,
- 1.4. zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen.

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

2. Benutzungsantrag

- 2.1. Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich unter Verwendung eines Vordrucks bei der Archivleitung zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person zu leisten, der Benutzungszweck sowie der Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau anzugeben.
- 2.2. Der Archivbenutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

3. Benutzungsgenehmigung

- 3.1. Über den Benutzungsantrag entscheidet die Archivleitung, ggf. die Geschäftsleitung.
- 3.2. Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- 3.3. Die Benutzungsgenehmigung wird nur dem Antragsteller selbst und nur für den im Benutzungsantrag genannten Zweck erteilt.
- 3.4. Die Archivbenutzung erfolgt in jederzeit widerruflicher Weise.
- 3.5. Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung erlischt die Benutzungsgenehmigung.

4. Art und Weise der Benutzung

- 4.1. Die Benutzung von Archivgut findet grundsätzlich in den Benutzerräumen des Archivs unter Aufsicht statt.
- 4.2. Die Arbeit im Magazin ist dem Archivpersonal vorbehalten.
- 4.3. Die Mitnahme oder Zusendung von Archivalien, Büchern und Findmitteln ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- 4.4. Die Archivalien, Bücher und Findmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.

- 4.5. 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 irgend etwas zu tun, was ihren Zustand verändert.
- 4.6. An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung, ihrem Einband und ihrer Verpackung darf nichts geändert werden.
- 4.7. Vor der Vervielfältigung von Archivalien durch Kopierer, Scanner, Kameras, etc. ist die Genehmigung der Archivleitung einzuholen.

5. Verwertung der Nachforschungsergebnisse

- 5.1. Die Nachforschungsergebnisse dürfen nur für das im Antrag angegebene Arbeitsthema verwendet werden. Sofern der Benutzer die Verwertung auf andere Weise beabsichtigt, ist die Genehmigung der Archivleitung einzuholen.
- 5.2. Der Genehmigung der Archivleitung bedürfen außerdem:
 - 5.2.1. die Veröffentlichung der Nachforschungsergebnisse;
 - 5.2.2. die Weitergabe der Nachforschungsergebnisse an Dritte;
 - 5.2.3. der Abdruck von Quellen des Archivs.
- 5.3. Die benutzten Quellen des Archivs sind bei Veröffentlichungen anzugeben.
- 5.4. Zur Vermeidung von Missverständnissen und von rechtlichen Auseinandersetzungen muss der Benutzer Teile der Arbeit die auf Unterlagen des Archivs beruhen, vor der Veröffentlichung der Archivleitung vorlegen. Sofern erforderlich, muss der Benutzer den sachlichen Hinweisen der Archivleitung auf Teile der Arbeit, die sich auf das Unternehmen beziehen, Folge leisten.
- 5.5. Der Benutzer hat die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie den Schutz von berechtigten Interessen Dritter zu beachten.
- 5.6. Der Benutzer überlässt dem Archiv unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar seiner Arbeit – unabhängig von ihrer Veröffentlichung.

6. Haftung

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

Ich habe die Benutzungsrichtlinie gelesen und erkläre mich mit dem Inhalt einverstanden. Verstöße gegen die Benutzungsordnung können zum Ausschluss von der Archivbenutzung führen.

Leimen, den _____

Name, Vorname _____

Unterschrift _____