

Bad Arolsen,
1. Oktober 2019
Seite 1/15

Allgemeine Nutzungsbedingungen

Die allgemeinen Nutzungsbedingungen der Arolsen Archives finden für alle Nutzer*innen Anwendung. Sie gelten sowohl für Besucher*innen, die vor Ort recherchieren, als auch für all jene, die schriftliche Anfragen an die Arolsen Archives stellen und Auskünfte mit Dokumentenkopien erhalten. Je nach Serviceleistung gelten die folgenden Bestimmungen in Gänze oder teilweise:

[Nutzungsordnung](#)

[Ordnung für die Leseräume](#)

[Erläuterung der Gebührenordnung](#)

[Gebührenordnung](#)

[Zitationsregeln](#)

Nutzungsordnung

Abschnitt 1

Allgemeine Zugangsbestimmungen

Bis auf geringe Ausnahmen sind alle Dokumente zugänglich, die in den Arolsen Archives aufbewahrt werden. Einschränkungen gibt es bei folgenden Beständen:

Die T/D-Akten (Tracing-Documentation) sind gesperrt, sofern sie jünger als 25 Jahre sind. Auch die institutionellen Akten der Arolsen Archives sind für Nutzer*innen zugänglich, sofern die Dokumente über 25 Jahre alt sind, der Erschließungsstand es zulässt und keine restauratorischen Gründe dagegensprechen.

In einigen Beständen befinden sich Dokumente, die aufgrund von schriftlichen Vereinbarungen mit den abgebenden Stellen nur von Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives benutzt werden dürfen. Nutzer*innen, die diese benötigen, werden an die zuständigen externen Ansprechpartner verwiesen.

Abschnitt 2

Anmeldung zu Recherchebesuchen

Es ist notwendig, sich mindestens eine Woche vor dem geplanten Besuchstermin unter Angabe des Wunschdatums bei den Arolsen Archives per Online-Formular oder per Post (Arolsen Archives, Große Allee 5-9, 34454 Bad Arolsen) anzumelden.

Dabei ist es erforderlich, die Bezeichnung des Projekts und seinen Zweck anzugeben.

Abschnitt 3

Datenschutz

Wenn Nutzer*innen per Post, E-Mail oder über das Online-Formular eine Anfrage an die Arolsen Archives stellen sowie bei der Anmeldung von Besucher*innen, werden die folgenden personenbezogenen Daten verarbeitet:

- a) Anrede
- b) Vorname und Name
- c) Geburtsname
- d) E-Mail-Adresse
- e) Land

- f) Institution
- g) Telefonnummer
- h) Straße und Hausnummer
- i) PLZ und Ort

Die Angabe der genannten Daten dient dabei dem Zweck, die Anfrage zuzuordnen, sie zu bearbeiten und zu beantworten. Die im Zusammenhang mit der Anfrage verarbeiteten personenbezogenen Daten werden nach Abschluss der Bearbeitung in das Archiv der Arolsen Archives überführt und unterliegen ab diesem Zeitpunkt einer Schutzfrist von 25 Jahren. Die im Zusammenhang mit der Anfrage verarbeiteten personenbezogenen Daten werden nach Ablauf dieser Schutzfrist von 25 Jahren im Falle einer neuen Anfrage zum selben Sachverhalt an den/die Anfragende/n weitergegeben.

Ebenso werden die personenbezogenen Daten im Zuge des Datenabgleichs mit den Partnerarchiven (Copyholder) unabhängig der 25jährigen Schutzfrist im Rahmen der zwischen den Arolsen Archives und seinen Copyholdern bestehenden völkerrechtlichen Vereinbarungen in Form einer Datenkopie weitergegeben.

Die Einwilligung zur Erfassung der während der Nutzung des Kontaktformulars erhobenen personenbezogenen Daten kann jederzeit widerrufen werden.

Abschnitt 4

Zugang zu Suchhilfen

In den Leseräumen haben Nutzer*innen Zugang zu:

- a) einer digitalisierten Kopie der Sammlungen der Arolsen Archives;
- b) der digitalisierten Fassung der Zentralen Namenkartei der Arolsen Archives;
- c) den sonstigen Spezialkatalogen und Findmitteln der Arolsen Archives.

Ein Handbuch zur Navigation durch die Datenbanken wird bereitgestellt.

Abschnitt 5

Anspruch auf Zugang zu dem Archiv und den Originalunterlagen

Im Allgemeinen werden die im Archiv verwahrten Unterlagen in digitalisierter Form bereitgestellt. Sollten die Digitalisate für die Nachforschungen nicht ausreichen, können auf Nachfrage bei den Arolsen Archives (Archivleitung) die Originale eingesehen werden, sofern dies in Einklang mit den konservatorischen Anforderungen steht und der Erhaltungszustand des Archivguts nicht gefährdet ist.

Betroffenen/Angehörigen und deren Vertretern wird die Einsicht in die Originaldokumente nach vorheriger rechtzeitiger Anmeldung unter Aufsicht ermöglicht.

Abschnitt 6

Veröffentlichungen

Die Arolsen Archives können nicht für Veröffentlichungen Dritter, die durch die Nutzung ihrer Sammlungen erscheinen, verantwortlich gemacht werden.

Abschnitt 7

Gebühren und Verpflichtungen

Der Zugang zu den Dokumenten der Arolsen Archives ist kostenlos. Die Nutzer*innen verpflichten sich, die Arolsen Archives vor der Veröffentlichung über Veröffentlichungsmedium und -ort zu informieren und von allen Veröffentlichungen (Bücher, Broschüren, Zeitschriftenaufsätze, Beiträge in Sammelbänden, DVDs etc.), ein Belegexemplar bis spätestens drei Monate nach Erscheinen vorzulegen. Bei Veröffentlichungen in Onlinepublikationen verpflichten sich die Nutzer*innen den Arolsen Archives den Publikationsort (Blog, Onlineausstellung, thematische Seite, etc.) mitzuteilen.

Für die Reproduktion von Archivgut fallen Gebühren an. Näheres regelt die [Gebührenordnung](#).

Die Nutzer*innen verpflichten sich, in ihren Veröffentlichungen die geltenden [Zitationsregeln](#) einzuhalten.

Die Nutzer*innen verpflichten sich, Digitalisate nicht an Dritte weiterzugeben. Dies bedeutet auch, dass Digitalisate nicht ohne Zustimmung der Arolsen Archives in ein anderes Archiv integriert werden dürfen. Eine Weitergabe im privaten, nicht-gewerblichen Umfeld ist gestattet.

Abschnitt 8

Nutzung der Präsenzbibliothek

Nutzer*innen steht die Präsenzbibliothek der Arolsen Archives zur Verfügung. In der Bibliothek und in den Leseräumen bereitgestellte Medien dürfen in der Regel nur dort genutzt werden.

Nach Gebrauch sind Medien an die Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives zurückzugeben.

Es ist untersagt, den Zustand der Medien in jeglicher Form, beispielsweise mittels Eintragungen, Unterstreichungen, Umknicken der Blätter zu verändern. Für solche oder ähnliche Schäden an den Medien haften die Nutzer*innen.

Nach Absprache ist es erlaubt, mithilfe eines Scanners Reproduktionen aus Medien der Bibliothek anzufertigen. Je nach Erhaltungszustand und Schutzbedürftigkeit eines Mediums können die Arolsen Archives die eigenständige Reproduktion jedoch untersagen. Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen beim Scannen aus Büchern und Zeitschriften sowie bei der Benutzung digitaler Medien sind die Nutzer*innen verantwortlich. Die Nutzer*innen sind verpflichtet, die Arolsen Archives von jeglicher Haftung für eine etwaige Verletzung der Rechte Dritter freizustellen.

Abschnitt 9

Ordnung für die Leseräume

Es gilt die Ordnung für die Leseräume der Arolsen Archives.

Abschnitt 10

Ausschluss aus den Leseräumen und Verweigerung eines künftigen Zugangs zu den Archiven und Unterlagen

Verstöße gegen die Nutzungsordnung und die Ordnung für die Leseräume können zum sofortigen Ausschluss führen.

Die Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives können eine temporäre, die Direktion eine dauerhafte Verweigerung des Zugangs aussprechen.

Wer laut innerstaatlichem oder internationalem Recht Daten der Arolsen Archives missbraucht, erhält von der Direktion keinen weiteren Zugang zum Archiv.

Gegen diesen Beschluss kann bei der Direktion der Arolsen Archives Einspruch eingelegt werden.

Nutzererklärung

Anhang 1 zur Nutzungsordnung

Ich bestätige hiermit, dass ich eine Kopie der Nutzungsordnung der Arolsen Archives und der Ordnung für die Leseräume bekommen habe und mich an diese Bestimmungen halten werde.

Ich erkläre mein Einverständnis zur Verarbeitung meiner Anrede, meines Vornamens und Namens, meines Geburtsnamens, meiner E-Mail-Adresse, meiner Institution, meiner Anschrift und meiner Telefonnummer für die Beantwortung meiner Anfrage. Darüber hinaus willige ich ein, dass die Angaben zu der von mir gesuchten Person und/oder zu dem von mir bearbeiteten Thema verarbeitet und mit mir in Verbindung gebracht werden.

Sofern meine Anfrage einen noch lebenden Verwandten von mir betrifft, versichere ich, dass ich dazu befugt bin, die ihn/sie betreffenden Angaben innerhalb der Suchanfrage abzugeben.

Ich erkläre mein Einverständnis, dass meine mit der Anfrage zusammenhängenden personenbezogenen Daten in das Archiv der Arolsen Archives übernommen werden und sie im Falle einer Anfrage zum selben Sachverhalt nach einer Schutzfrist von 25 Jahren an den/die Anfragende/n übermittelt werden können.

Mir ist bekannt, dass die im Zusammenhang mit meiner Anfrage verarbeiteten personenbezogenen Daten ungeachtet der 25jährigen Schutzfrist an die folgenden Copyholder übermittelt und dort nach Maßgabe der geltenden datenschutz- und völkerrechtlichen Vorschriften weiterverarbeitet werden:

- Archives de l'État en Belgique, Brüssel (Belgien)
- Archives Nationales, Pierrefitte-sur-Seine (Frankreich)
- Centre de Documentation et de Recherche sur la Résistance (Luxemburg)
- Instytut Pamięci Narodowej (IPN), Warschau (Polen)
- The Wiener Library, London (Vereinigtes Königreich)
- Yad Vashem, Jerusalem (Israel)
- US Holocaust Memorial Museum (USHMM), Washington (USA)

Die Einwilligung zur Nutzung der erhobenen personenbezogenen Daten kann ich jederzeit widerrufen.

Im Falle einer Anfrage werden die von mir übermittelten personenbezogenen Daten von den Arolsen Archives nach Art. 5 Abs. 1 e DSGVO aufgrund im öffentlichen Interesse

A r o l s e n A r c h i v e s

International Center
on Nazi Persecution

Seite 7/14

liegender Archivzwecke auf unbestimmte Zeit gespeichert. Neben der Erfüllung der Archivfunktion der Arolsen Archives dient dies dem Zweck, dass nach Ablauf einer Frist von 25 Jahren nach meiner Anfrage meine Daten an Anfragende zum gleichen Sachverhalt übermittelt werden können und somit über den angefragten Sachverhalt Personenzusammenführungen ermöglicht werden.

Ich bin mir bewusst, dass die Arolsen Archives nicht für die mir gemäß dieser Nutzungsordnung gewährte Benutzung des Archivs und der Unterlagen verantwortlich gemacht werden können.

Ordnung für die Leseräume der Arolsen Archives

Auf die Beachtung in Verbindung mit der Nutzungsordnung der Arolsen Archives wird ausdrücklich hingewiesen.

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 08:00 – 17:00 Uhr

Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

Archivalienausgabe:

Bei Anforderung von Originalen und bislang nicht digitalisierten Dokumenten sind aufgrund der räumlichen Trennung von Archiv und Leseräumen mindestens drei Werktage für die Aushebung zu veranschlagen.

Arbeit mit technischen Geräten in den Leseräumen:

Die Einsichtnahme in Dokumente der Arolsen Archives erfolgt grundsätzlich nur in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten (Leseräume, Magazin) der Arolsen Archives. Es ist untersagt, Archivgut, Findmittel, Mikrofilme oder sonstige vorgelegte Unterlagen aus diesen Räumen zu entfernen.

1. Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz besteht nicht. Die Mitarbeiter*innen des Reference Services reservieren im Vorfeld des Besuchs - soweit möglich - einen Arbeitsplatz.
2. Zum Schutz originalen Archivguts können die Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives die Verwendung bestimmter Hilfsmittel bei der Einsichtnahme oder andere Maßnahmen verlangen.
Die Verwendung technischer Geräte bei der Nutzung wie Laptops, Tablets, Smartphones, Kameras etc. oder - im Falle von Originalen - einer beleuchteten Leselupe sind gestattet, soweit und solange eine Gefährdung des Archivguts oder eine Beeinträchtigung des Leseraumbetriebs ausgeschlossen werden kann.
Mobiltelefone werden in den Räumlichkeiten aus- oder stummgeschaltet; telefoniert werden darf nur außerhalb der Leseräume.
3. Eine Haftung der Arolsen Archives für mitgebrachte Gegenstände ist ausgeschlossen.

Verhalten in den Leseräumen

1. Ablagefächer und verschließbare Schränke stehen zur Verfügung. Überbekleidung und große Taschen dürfen nicht in die Leseräume mitgenommen werden.

2. Im Interesse eines ungestörten Arbeitens soll in den Leseräumen größtmögliche Ruhe herrschen.
3. Rauchen, Essen und Trinken ist nicht gestattet.
4. Die Mitnahme bestimmter Gegenstände in die Leseräume kann untersagt werden.
5. Den Anweisungen der Mitarbeiter*innen ist Folge zu leisten.

Benutzung des digitalen Archivs:

1. Nutzer*innen erhalten von den Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives eine Einweisung in die Benutzung des digitalen Archivs. Diese Einweisung erfolgt in einem angemessenen zeitlichen Rahmen.
2. Für jedes Nutzungsvorhaben sind die Nutzer*innen verpflichtet, das Anfrageformular online einschließlich ihrer kompletten Meldeadresse auszufüllen.

Nutzung von Archivgut:

1. Bestellte Archivalien dürfen grundsätzlich nur in den Leseräumen genutzt werden.
2. Originales Archivgut wird von Mitarbeitern*innen der Arolsen Archives ausgehändigt und ist diesen nach der Nutzung zurückzugeben. Ausgehobene Archivalien kann die Leseraumaufsicht für die Dauer des Besuchs zurücklegen, sofern diese Dokumente nicht anderweitig in den Arolsen Archives benötigt werden.
3. Die Nutzer*innen sollen sich nach Abschluss des Besuchs der Arolsen Archives an der Pforte abmelden.
4. Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen besteht nicht. Soweit Papierkopien, Mikroformen oder digitale Kopien zur Verfügung stehen, können Originalunterlagen nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Archivleitung vorgelegt werden.
5. Beschädigtes und stark gefährdetes Archivgut kann nicht vorgelegt werden. Die Arolsen Archives können in begründeten Ausnahmefällen unter besonderen Auflagen eine Einsichtnahme genehmigen.
6. Vorgelegte Originalunterlagen sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist deshalb nicht zulässig,
 - auf dem Archivgut und in den Findmitteln Notizen oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen,
 - an der Ordnung des Archivguts, insbesondere an der Reihenfolge der Schriftstücke sowie an der Signierung und Verpackung, etwas zu verändern,
 - Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden.
7. Bei der Nutzung von empfindlichen Papieren, kolorierten Karten und Drucken, Handschriften und fotografischen Dokumenten ist das Tragen von Archivhandschuhen Vorschrift. Diese geben die Arolsen Archives den Nutzern*innen kostenlos aus, und sie werden nach Ende des Besuchs zurückgegeben.
8. Die Archivalien müssen - auch bei kurzen Arbeitspausen - geschlossen werden.
9. Festgestellte Beschädigungen und Unregelmäßigkeiten am Archivgut müssen den Arolsen Archives umgehend mitgeteilt werden.

10. Nach Abschluss der Nutzung muss das Archivgut – bei Bedarf unter Hilfestellung des Personals der Arolsen Archives – ordnungsgemäß in korrekter Reihenfolge verpackt werden. Dabei ist sorgfältig vorzugehen, so dass keine Schäden entstehen.
11. Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten entsprechend für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen.
12. Die Präsenzbibliothek der Arolsen Archives steht Nutzer*innen offen.

Reproduktionen von Archivgut

1. Reproduktionen können in Auftrag gegeben werden. Weiteres regelt die Gebührenordnung der Arolsen Archives. Alle Aufträge sind schriftlich einzureichen. Die Gebührenlisten stehen online zur Verfügung.
2. Die zu reproduzierenden Unterlagen in noch nicht digitalisierten Archivalieneinheiten dürfen nur durch Papierstreifen sachgemäß gekennzeichnet werden.
3. Bei digitalisierten Dokumenten ist das hierfür vorgesehene Auftragsformular auszufüllen. In Auftrag gegeben werden können Papierausdrucke und Speicherungen auf Datenträgern.

Einschränkung, Versagung und Entzug des Rechts auf Nutzung

Die Arolsen Archives können, soweit die in Abs. 8 und/oder Abs. 9 der Nutzungsordnung genannten Gründe gegeben sind, insbesondere wenn der/die Nutzer/in wiederholt oder schwerwiegend gegen die Nutzungsordnung oder die Ordnung für die Leseräume verstößt oder die erteilten Nutzungsaufgaben nicht einhält, die Nutzung einschränken oder versagen.

Inkrafttreten

Diese Ordnung für die Leseräume tritt am 1. Oktober 2019 in Kraft.

Erläuterung der Gebührenordnung

Im Auftrag des Internationalen Ausschusses wurde eine Regelung für die Erhebung von Gebühren für bestimmte Leistungen der Arolsen Archives getroffen.

Diese Regelung ist ein Bestandteil der gültigen Nutzungsordnung.

Die gebührenpflichtigen Dienstleistungen sind in der Gebührenordnung angegeben.

Sämtliche Leistungen werden von Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives erbracht.

Folgende Leistungen sind ohne Berechnung:

- Erteilung einer Auskunft, mündlich oder schriftlich.
- Beantwortung von Anfragen von Betroffenen/Angehörigen und deren Vertretern.
- Beantwortung limitierter Forschungsanfragen von Besucher*innen/Nutzer*innen.
- Anleitung zur Nutzung der Materialien (Archivgut, Bücher, etc.)
inklusive Einweisung in die Recherchesoftware durch Mitarbeiter*innen.

Gebührenordnung vom 4. August 2014 als Bestandteil der Nutzungsordnung sowie letzte Änderung zum 01. Oktober 2019

Grundlage:

Grundsätzlich ist die Nutzung des Archivs und anderer Dienstleistungen der Arolsen Archives zu Forschungs- und Bildungszwecken kostenfrei.

Verfahrensweise:

1. Voraussetzung für eine Nutzung der Arolsen Archives ist das Vorliegen eines Antrags. Dokumentenkopien oder Dokumentenscans können in Auftrag gegeben oder bei einer Vorort-Recherche angefertigt werden.
2. Vor einer Auftragserteilung können die Arolsen Archives eine Kostenschätzung abgeben, die nicht ohne vorherige Rückfrage überschritten wird. Alternativ können Nutzer*innen einen Kostenrahmen festsetzen, den die Arolsen Archives nicht ohne vorherige Rückfrage überschreiten dürfen.
3. Im Falle einseitiger Vertragsauflösung vor Erstellung der Kopien entfällt eine Leistungspflicht für beide Seiten. Beide Seiten verzichten auf die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen materieller wie immaterieller Art.
4. Zahlungen aus dieser Gebührenordnung sind nach Erhalt von Kopien oder Dokumentenscans fällig.

Diese Gebührenordnung tritt am 01. Oktober 2019 in Kraft.

Anlage: Kostenverzeichnis

Seite 13/14 **Tabelle Kostenverzeichnis gemäß Gebührenordnung**

Leistung	Leistungsbeschreibung	Preis pro Stück	Zusatz
1	Auswahl + Speicherung digitalisierten Archivguts (pro Image) durch Nutzer	0,00 Euro	Kosten nur für USB-Stick
2	Auswahl + Speicherung digitalisierten Archivguts (pro Image) durch Arolsen Archives	0,00 Euro	
3	Scannen von Archivgut in Papier (pro Image) durch Arolsen Archives		
3a	- Standardauflösung	1 Euro	Bearbeitungsgebühr; zusätzlich Kosten für USB-Stick
3b	- 300/600 dpi Auflösung (Pauschalgebühr, 1. Image)	25 Euro	
3c	- 300/600 dpi Auflösung (ab 2. Image)	5 Euro	
4	Scannen von Archivgut auf Mikrofilm/ Mikrofiche (pro Image) durch Nutzer	0,00 Euro	Kosten nur für USB-Stick
5	Scannen von Archivgut auf Mikrofilm/ Mikrofiche (pro Image) durch Arolsen Archives	0,50 Euro	Bearbeitungsgebühr; zusätzlich Kosten für USB-Stick
6	Scannen von Bibliotheksgut (pro Image) durch Nutzer	0,00 Euro	Kosten nur für USB-Stick
7	Scannen von Bibliotheksgut und Hilfsmitteln (pro Image) durch Arolsen Archives	0,00 Euro	Kosten nur für USB-Stick
8	Papierausdruck s/w DIN A4 oder DIN A3	0,00 Euro	
9	Papierausdruck Farbe DIN A4 oder DIN A3	0,00 Euro	
10	Speichermedium USB-Stick (4 GB)	5 Euro	
11	Versand nach Aufwand	Postgebühr	keine separate Berechnung der Verpackung
*Für die Leistungen zu 3a und 5 gilt eine 50prozentige Ermäßigung für Studierende und Schüler/innen (Kosten nur für USB-Stick)			

Die Bagatellgrenze für die Erstellung einer Rechnung beträgt: 10,00 € (gilt nur für Reproduktionen von Archivgut, nicht jedoch für Speichermedien und Versandkosten).

Zitationsregeln

Digitaler Bestand

[Titel des Dokuments], [Archiveinheit (Teilbestand) Nummer]/ [Digitaler Dokument-Identifikator]/ ITS Digital Archive, Arolsen Archives

Beispiele: Report on Conferences on Unaccompanied Children, 1946, 6.1.2./
82489042/ITS Digital Archive, Arolsen Archives

Häftlingspersonalbogen Jakob Abelsohn, Dachau, 1.1.6.2/ 9956912/ ITS Digital Archive,
Arolsen Archives

Bibliografische Angabe

[Titel Teilbestand], ITS Digital Archive, Arolsen Archives

Beispiel: Teilbestand 1.1.5.3., Individuelle Unterlagen Männer Buchenwald, ITS Digital
Archive, Arolsen Archives

Angabe für Ausstellungen

Ist Kuratoren zu überlassen; wesentlich ist, dass ihnen im Falle von Nachfragen die Dokumentnummer bekannt ist als Identifikator.

Die Bildunterschrift kann an das Gesamtbild der Ausstellung angepasst werden, egal ob dies eine Beschreibung des Dokuments oder nur einen Kurztitel beinhaltet.

Unter den aus den Arolsen Archives Archivbeständen stammenden Dokumenten sollte zumindest stehen: Arolsen Archives

Nicht digitaler Bestand

Beispiele: Kennzeichentafel Dachau, ITS Archive, Arolsen Archives. Schreiben XXX aus
Hängemappe XXX, ITS Archive, Arolsen Archives

Stand September 2019