



Amtsblatt

der Landeshauptstadt Salzburg

15. Juli 2016
Folge 13/2016

Inhalt

Flächenwidmungspläne	2, 3
Bebauungspläne.....	3 – 6
Steuerterminkalender August 2016	6
Öffentliche Straßenbeleuchtung.....	6
Impressum.....	6
Aufteilung der Jagdpachteinnahmen 2016.....	7
Benutzerordnung des Stadtarchivs Salzburg 2016	7 –11

Hier anmelden zum Newsletter
der Stadt Salzburg



Magistrat Salzburg
Zahl: MD/04/42182/2010/124

Salzburg, 8. Juli 2106

Betrifft:
Jagdkommission der Stadt Salzburg;
Aufteilung der Jagdpachteinnahmen 2016

Kundmachung

Gemäß § 34 Abs. 3 des Salzburger Jagdgesetzes 1993 wird nach Erlag der Jagdpachteinnahmen für das Jahr 2016 das Verzeichnis der auf die einzelnen Grundeigentümer entfallenden Anteile zur Einsicht aufgelegt.

Die Einsichtnahme in das Verzeichnis ist ab dem Zeitpunkt der Verlautbarung der Kundmachung am Sitz der Jagdkommission

MAGISTRAT SALZBURG

„MD/04 – Wirtschaft, Beteiligungen und Grundstücke“
Mirabellplatz 4, 1. Stock, Zimmer 121

während der Amtsstunden für die Dauer von 4 Wochen möglich.

Berechtigt zur Einsichtnahme sind gemäß § 19 Abs. 1 Salzburger Jagdgesetz 1993 alle Eigentümer der im Gemeinschaftsjagdgebiet der Stadt Salzburg gelegenen Grundstücke, auf welchen die Jagd nicht ruht.

Es wird darauf hingewiesen, dass allfällige Beschwerden gegen die Feststellung der Anteile innerhalb von 8 Wochen ab Kundmachung bei der Jagdkommission schriftlich einzubringen sind. Gleichzeitig wird darauf hingewiesen, dass Beträge unter € 4,-, die nicht innerhalb von 8 Wochen nach Ablauf der Einspruchsfrist, wenn jedoch Beschwerde gegen die Feststellung des Anteils erhoben wurde, 8 Wochen nach dessen Bestimmung gemäß Abs. 4 bei der Jagdkommission begehrt worden sind, zum Zweck der Deckung des Aufwandes der Jagdkommission verfallen.

Höhere Beträge sind von der Jagdkommission anzuweisen.

Für die Jagdkommission:
Der Vorsitzende:
Franz Huber

AbfallService/Recyclinghof
Siezenheimer Straße 20
Tel. 8072-4540

Magistrat Salzburg
Zahl: 02/01/44459/2016/003

Salzburg, 27. Juni 2016

Benutzerordnung des Stadtarchivs Salzburg 2016

erlassen gemäß § 8 Abs 2 des Gesetzes vom 23. April 2008 über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut sowie die Tätigkeit der damit betrauten Archive (Salzburger Archivgesetz), LGBl Nr 53/2008, zuletzt geändert durch LGBl Nr 62/2012, mit Beschluss des Stadtsenats vom 04.07.2016.

Abschnitt I Allgemeines

1. Geltungsbereich

Diese Benutzerordnung gilt für die Benützung von Archiv- und Registraturgut im Stadtarchiv Salzburg.

2. Begriffsbestimmungen

1) *Archivgut* sind alle archivwürdigen Unterlagen sowie die Hilfsmittel, die zu deren Nutzung dienen und die bei der Stadt Salzburg und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. Hierzu zählen insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Bild-, Film- und Tondokumente sowie andere, auch elektronische Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform. Dazu zählen ebenfalls die Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis und der Nutzung dieser Informationen notwendig sind sowie Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.

2) *Archivwürdig* sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter bzw. für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind.

3) *Archivierung* umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren bzw. zu speichern sowie zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

4) *Registraturgut* sind abgelegte Akten und Dokumente einer Dienststelle, die für die laufenden Dienstgeschäfte noch benötigt und bei Bedarf zur Verfügung gestellt werden (Auftragsarchivierung).

Abschnitt II Aufgaben des Stadtarchivs

3. Funktion

1) Die Stadt Salzburg betreibt ein Archiv. Das Stadtarchiv ist der zentrale städtische Archivdienst für alle Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte.

2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut sämtlicher Dienststellen des Magistrats sowie der städtischen Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften zu archi-

vieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut von deren Funktions- und Rechtsvorgängern. Das Stadtarchiv ist mit der Führung des digitalen Langzeitarchivs der Stadt Salzburg betraut und fungiert als Zentralregistratur für städtische Dienststellen.

3) Das Stadtarchiv sammelt für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Salzburg bedeutsames Dokumentationsmaterial und unterhält eine Archivbibliothek als Präsenzbestand.

4) Das Stadtarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen bzw. letztwilligen Verfügungen auch Archivgut anderer Stellen und Personen übernehmen, soweit ein sinnvoller Bezug zur Stadtgeschichte gegeben ist und ein öffentliches Interesse daran besteht. Für dieses Archivgut gilt die Benutzerordnung mit der Maßgabe, dass ausdrückliche Vereinbarungen mit EigentümerInnen oder gesonderte Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben.

5) Das Stadtarchiv berät die städtische Verwaltung bei der Administration und Sicherung ihrer Unterlagen. Im Hinblick auf die spätere Archivierung ist das Stadtarchiv bei der Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung digitaler Unterlagen zu beteiligen. Das Stadtarchiv kann außerdem nichtstädtische Archiveigentümer/innen bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, soweit daran ein öffentliches, mit Bezug auf die Stadt Salzburg gerichtetes, Interesse besteht.

6) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte und erarbeitet eigene stadgeschichtliche Beiträge wie Ausstellungen, Vorträge und Veröffentlichungen. Das Stadtarchiv ist berechtigt, eigene Publikationen, wie etwa Schriftenreihen, herauszugeben.

4. Zentralregistratur (Auftragsarchivierung)

Das Stadtarchiv übernimmt als Zentralregistratur Unterlagen der Dienststellen des Magistrats, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und über die die abgebende Dienststelle Verfügungsberechtigt bleibt. Die abgebende Dienststelle legt deshalb auch fest, ob bzw. gemäß welcher Rechtsvorschriften und in welchem Ausmaß das von ihr übermittelte Registraturgut vom Stadtarchiv gegenüber Dritten nutzbar gemacht werden darf. Auch bestimmt die abgebende Dienststelle, ob einer Benutzung schutzwürdige öffentliche oder private Interessen nach den Bestimmungen des § 5 Salzburger Archivgesetz entgegenstehen.

Abschnitt III

Nutzbarmachung von Archivgut

5. Archivbenutzung

1) Das Stadtarchiv Salzburg ist eine öffentliche Einrichtung der Stadtgemeinde Salzburg und zu den von der Archivleitung festgelegten Öffnungszeiten für jede Person zugänglich, die sich zur Einhaltung der Bestimmungen dieser Benutzerordnung verpflichtet.

2) Archivgut, das im Stadtarchiv verwahrt wird, steht

nach Maßgabe dieser Benutzerordnung auf Antrag Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Benützung zur Verfügung, sofern dem nicht Schutzfristen (siehe § 4 des Salzburger Archivgesetzes) entgegenstehen oder Benützungsbeschränkungen für Registraturgut bzw. zivilrechtlich erworbene Archivalien bestehen.

3) BenutzerInnen haben ihre Identität nachzuweisen und für jedes Thema ihrer Forschung bzw. für jeden Grund der Benützung von Archivgut ein Benutzeransuchen zu stellen und dieses zu unterfertigen. Mit der Unterschrift des Benutzeransuchens wird die Benutzerordnung verbindlich anerkannt. Auch bei gleichbleibenden Forschungsthemen ist das Benutzeransuchen jeweils zu Jahresbeginn neu zu stellen. Gegebenenfalls sind Name und Anschrift eines Auftraggebers oder einer Auftragsgeberin bekannt zu geben.

6. Benützungsbeschränkungen und Sperrfristen

1) Öffentliches Archivgut, das nicht vor seiner Übergabe zur Archivierung bereits öffentlich zugänglich war, unterliegt einer Schutzfrist von 30 Jahren, soweit gesetzlich nicht anderes bestimmt ist. Der Lauf der Schutzfrist beginnt mit der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen. Sind die Unterlagen aktenmäßig zusammengefasst, läuft die Schutzfrist ab dem Datum des jüngsten Schriftstückes des Aktes (§ 4 Salzburger Archivgesetz).

2) Öffentliches Archivgut, das sensible Daten im Sinne des Bundesgesetzes über den Schutz personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz 2000 - DSG 2000) enthält, unterliegt über 30 Jahre hinaus einer Schutzfrist bis zum Tod der betreffenden Person, es sei denn, diese hat einer Einsichtnahme schon zu Lebzeiten zugestimmt. Ist der Todestag nicht oder nur mit großem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist gemäß den Bestimmungen des § 4 Abs 3 Salzburger Archivgesetzes 100 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person.

3) Die Bestimmungen des Punkt 6, Ziffer 1) und 2) gelten auch für die Verhandlungsschriften der nichtöffentlichen Sitzungen des Gemeinderates und seiner Ausschüsse.

4) Im Fall von archivwürdigen Unterlagen der Büros der Bürgermeister/innen bzw. der sonstigen Mitglieder des Stadtratskollegiums und der Gemeinderatsklubs der Stadt Salzburg beginnt die Laufzeit der Schutzfrist analog zu den Bestimmungen des § 4 Abs 4 Salzburger Archivgesetz mit dem Ausscheiden aus der jeweiligen Funktion.

5) Die Einsichtnahme in Archivgut privater Herkunft ist an die jeweils bei der Übernahme in das Archiv vereinbarten Benützungsbedingungen gebunden.

6) Für die Einsicht in Registraturgut, insbesondere Bauakten, die dem Verfügungsrecht der abgebenden Stellen unterliegen, wird auf Punkt 4. verwiesen.

7. Ausnahmen von Benützungsbeschränkungen

1) Ausnahmen von den unter Punkt 6. Ziffer 1) bis 3) genannten Benützungsbeschränkungen können erteilt werden, wenn

- a) die Parteien der Einsichtnahme in individuelle Akte zustimmen,
 - b) eine frühere Einsichtnahme gesetzlich vorgesehen ist,
 - c) nach § 5 Abs 3 des Salzburger Archivgesetzes die Benützung zum Zweck der wissenschaftlichen Forschung oder aus besonders berücksichtigungswürdigen persönlichen Gründen gestattet wird.
- 2) Ausnahmegenehmigungen nach Punkt 7. Ziffer 1) erteilt der/die Magistratsdirektor/in auf Vorschlag des Stadtarchivs. Schriftliche Anträge um ausnahmsweise Einsicht in gesperrte Bestände sind an die Leitung des Stadtarchivs zu richten und zu begründen. Vor der Erteilung einer Ausnahmegenehmigung hat die verfügende Dienststelle eine Vorprüfung des Gesuchs vorzunehmen. Nach Abschluss der Vorprüfung fällt die Entscheidung über das Gesuch der/die Magistratsdirektor/in.
- 3) Die Benützung von Unterlagen nach Punkt 6. Ziffer 4) ist vor Ablauf der Schutzfrist nur zulässig, wenn der/die ehemalige Funktionsträger/in zugestimmt hat. Verstorbt die Person innerhalb der Schutzfrist erteilt die Zustimmung zur Benützung vor Ablauf der Schutzfrist für den/die Bürgermeister/in und für die sonstigen Mitglieder des Stadtratskollegiums der Stadt Salzburg der Stadtsenat (§ 5 Abs 4 Salzburger Archivgesetz).

8. Benützung von Archivgut und Verhalten im Benutzersaal

- 1) Die Benützung von Archivgut des Stadtarchivs kann ausschließlich während der Öffnungszeiten in den dafür vorgesehenen Räumen erfolgen. Ein Anspruch auf einen Arbeitsplatz im Benutzersaal besteht nicht. Archivgut darf aus dem Benutzersaal nicht eigenmächtig entfernt werden.
- 2) Die Bestellung und Rückgabe von Archivgut, Büchern und Arbeitsbehelfen sowie die Bestellung von Reproduktionen sind bei der Lesesaalaufsicht vorzunehmen. Die Ausgabe erfolgt nach Maßgabe der personellen und zeitlichen Ressourcen. Bei umfangreichen Bestellungen von Archivgut kann eine Beschränkung auf fünf Einheiten (Bände, Kartons etc.) vorgenommen werden. Weitere Einheiten dürfen erst nach Rückgabe des ausgefolgten Archivguts ausgegeben werden.
- 3) Das Archivpersonal steht zur Erstberatung zur Verfügung, die sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken kann. Die notwendigen Vorkenntnisse (wie Schriftkunde, Sprache) werden vorausgesetzt, die Forschungsarbeit muss von den Benutzern selbst durchgeführt werden. Für weiterführende Beratung in fachlichen Spezialfragen kann das wissenschaftliche Personal konsultiert werden. Längere Beratungsgespräche können nur nach Terminvereinbarung durchgeführt werden. Würde der Aufwand die Möglichkeiten des normalen Dienstbetriebs übersteigen, muss die Beratung abgelehnt werden.
- 4) Für die Herstellung von handschriftlichen Aufzeichnungen im Benutzersaal kann bei Vorlage wertvoller Archivalien dem/der Benutzer/in die Verwendung von Bleistift vorgeschrieben werden.

- 5) Die Verwendung von privaten technischen Geräten ist nach ausdrücklicher Erlaubnis der diensthabenden Lesesaalaufsicht sowie nach Maßgabe der Arbeitsplätze und der technischen Einrichtungen im Lesesaal zulässig, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benützung gestört wird.
- 6) Arbeitspausen von mehr als einer Woche sind der Lesesaalaufsicht bekannt zu geben, andernfalls sind das bereitgestellte Archivgut und die ausgegebenen Arbeitsbehelfe zurückzustellen.
- 7) Der Abschluss der Benützung ist der Lesesaalaufsicht mitzuteilen. Gleichzeitig sind das bereitgestellte Archivgut und die ausgegebenen Arbeitsbehelfe vollständig, unversehrt und in der bei der Ausgabe bestehenden Ordnung zurückzustellen.
- 8) Die Archivleitung behält sich vor, über vorgelegtes Archivgut und Bücher anderweitig zu verfügen.
- 9) Aus konservatorischen Gründen kann Archivgut gänzlich oder zum Teil gesperrt werden.
- 10) Der Benützungszweck gilt auch dann als erreicht, wenn Reproduktionen oder aus Datenschutzgründen anonymisierte Reproduktionen der bestellten Archivalien zur Verfügung gestellt werden.
- 11) Das Stadtarchiv ist ein öffentliches Gebäude, sodass in allen Räumen ein generelles Rauchverbot besteht. Zum Schutz des Archivgutes ist es zudem untersagt, in den für die Benützung vorgesehenen Räumen zu essen und zu trinken. Taschen einschließlich Umhüllungen von Laptops, Mappen, Überbekleidung und dergleichen sowie Haustiere dürfen in die Benutzerräume nicht mitgenommen werden. Für Garderobe übernimmt das Stadtarchiv keine Haftung.
- 12) Im Interesse eines ungestörten Arbeitens ist im Benutzersaal Ruhe zu bewahren. Das Telefonieren und die Benützung von Diktiergeräten sind im Lesesaal nicht gestattet.
- 13) Den Anweisungen der Bediensteten des Stadtarchivs zur Einhaltung der Benutzerordnung ist Folge zu leisten.

9. Umgang mit Archivgut

- 1) Die Behandlung des bereitgestellten Archivguts, von Büchern und sonstigen Arbeitsbehelfen hat mit größter Sorgfalt zu erfolgen.
- 2) Insbesondere sind das Anbringen von Kennzeichnungen sowie das Eintragen von Anmerkungen irgendwelcher Art auf bzw. in Archivgut oder Arbeitsbehelfen und die Vornahme von Radierungen in Archivgut unzulässig.
- 3) Das Blättern im Archivgut hat vorsichtig zu erfolgen. Aus konservatorischen Gründen kann für die Benützung von Archivgut die Verwendung von Schutzfolien oder die Benützung von Handschuhen verlangt werden.
- 4) Die Ordnung des Archivguts darf nicht eigenmächtig geändert werden.
- 5) BenutzerInnen dürfen in das anderen BenutzerInnen bereitgestellte Archivgut nicht Einsicht nehmen und das ihnen bereitgestellte Archivgut nicht an andere BenutzerInnen weitergeben.

10. Auswertung von Archivgut

- 1) Die Benützung sämtlicher Bestände des Stadtarchivs Salzburg unterliegt den anwendbaren gemeinschafts-, bundes- und landesrechtlichen Vorschriften. Insbesondere ist die Verwendung schutzwürdiger personenbezogener Daten durch BenutzerInnen nur nach Maßgabe des Datenschutzgesetzes 2000 – DSG 2000, zulässig. Dies gilt insbesondere für die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, die geeignet sind, für die genannten Personen (im Ablebensfall auch für deren Nachkommen) Schaden herbeizuführen. BenutzerInnen verpflichten sich, die Stadt Salzburg im Fall eines Verstoßes gegen derartige Vorschriften gegen jegliche Schadenersatzansprüche betroffener Dritter klag- und schadlos zu halten.
- 2) Die Bestimmungen des Bundesgesetzes über das Urheberrecht an Werken der Literatur und Kunst und über verwandte Schutzrechte – (Urheberrechtsgesetz), sind einzuhalten. BenutzerInnen haften bei allfälligen Urheberrechtsansprüchen Dritter und haben die Stadt Salzburg im Fall eines Verstoßes gegen derartige Vorschriften gegen jegliche Schadenersatzansprüche betroffener Dritter klag- und schadlos zu halten.
- 3) Bei Veröffentlichung von Archivgut des Stadtarchivs ist der entsprechende Herkunftsvermerk „Stadtarchiv Salzburg“ möglichst mit Angabe des Bestandes bzw. gegebenenfalls der Archivsignatur anzubringen.
- 4) Die kommerzielle Nutzung des Archivguts ist kostenpflichtig. Die zu leistenden Beträge sind der Tarifordnung zu entnehmen.
- 5) Von Werken, die unter Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Salzburg verfasst wurden, ist diesem unabhängig von der Veröffentlichungsform unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Werke (wie universitäre Prüfungsarbeiten). Bei Veröffentlichung im Internet ist zudem der Link bekannt zu geben.

11. Haftung

- 1) BenutzerInnen und EinschreiterInnen haften gemäß den Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB) für alle Schäden, die durch ihr Verhalten am Archivgut des Stadtarchivs Salzburg, dessen Einrichtungen oder an Rechten Dritter im Zusammenhang mit der Benützung von Archivgut des Stadtarchivs Salzburg entstehen.
- 2) Die Stadt Salzburg übernimmt keine Haftung für Schäden am Eigentum von BenutzerInnen und EinschreiterInnen oder für gesundheitliche Schäden, die im Zusammenhang mit der Benützung von Archivgut des Stadtarchivs entstehen könnten.

12. Entlehnung von Archivgut

Entlehnungen von Archivgut für Ausstellungszwecke sind nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht auch durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

Entlehnungen für Ausstellungszwecke bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit der Leitung des Stadtarchivs (Leihvertrag) und des Abschlusses einer entsprechenden Objektversicherung. Das Stadtarchiv ist berechtigt, für die Abwicklung Bereitstellungs- und Manipulationskosten in Rechnung zu stellen.

13. Einsichtnahme in Bibliothekswerke

Die Einsichtnahme in Bibliothekswerke ist ausschließlich im Benutzersaal möglich und dient, soweit es sich dabei nicht selbst um historische Quellen handelt, vorrangig zur Unterstützung der Arbeit am Archivgut.

14. Reproduktionen

- 1) Reproduktionen aller Art sind nur zulässig, wenn eine Gefährdung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann und keine Schutzbestimmungen entgegenstehen. Reproduktionen von Fotos sind nur unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu Werken der Lichtbildkunst zulässig.
- 2) Für BenutzerInnen besteht die Möglichkeit, im Rahmen der Akteneinsicht oder nach ausdrücklicher Genehmigung durch die diensthabende Lesesaalaufsicht beziehungsweise - bei wertvollen Archivalien - durch die Archivleitung, ausschließlich für den persönlichen Gebrauch analoge und digitale Reproduktionen herzustellen. Diese dürfen weder veröffentlicht, noch kommerziell genutzt werden.
- 3) Für die Anfertigung und Bereitstellung von Reproduktionen, die aufgrund eines schriftlichen Auftrags und nach Genehmigung durch die Archivleitung durch Archivpersonal hergestellt werden, ist ein Kostenersatz gemäß der Tarifordnung des Stadtarchivs zu entrichten. Die Durchführung solcher Aufträge erfolgt nicht fristgebunden und nur nach Maßgabe freier Arbeitskapazitäten sowie der technischen Möglichkeiten des Stadtarchivs.
- 4) Großbestellungen und spezielle Reproduktionsarten sind nur im wissenschaftlichen oder öffentlichen Interesse unter besonderen Auflagen zulässig und werden zu Marktpreisen von externen DienstleisterInnen hergestellt, die die Qualitäts- und Sorgfaltskriterien des Archivs erfüllen. Das Vertragsverhältnis kommt ausschließlich zwischen BestellerIn und DienstleisterIn zustande, das Stadtarchiv stellt nur die Archivalien zur Verfügung und erhält dafür unentgeltlich eine Kopie der Digitalisate. Für eventuell erforderliche Archivalientransporte durch das Stadtarchiv zu DienstleisterInnen können Manipulationskosten verrechnet werden.
- 5) Archiv- und Sammlungsbestände bzw. ganze Archivalieneinheiten und Filme können nur in begründeten Ausnahmefällen vollständig vervielfältigt werden. Bestellungen über mehr als 100 Scans, die nur Teile von Archivalieneinheiten umfassen, können abgelehnt werden.
- 6) Die Verwertungsrechte von Reproduktionen verbleiben bei der Stadt Salzburg. Bei Veröffentlichung von Reproduktionen ist ein vollständiges Herkunfts- und Quellenzitat anzugeben und ein Verwendungsentgelt laut Tarifordnung des Stadtarchivs zu entrichten.

15. Veranstaltungen, Führungen

- 1) Bei Sonder- und Fortbildungsveranstaltungen außerhalb der üblichen Öffnungszeiten werden, je nach Aufwand, Kostenersätze und allfällige Material- bzw. Fremdkosten in Rechnung gestellt.
- 2) Für Archivführungen sowie thematische Spezialführungen wird ein in der Tarifordnung festgesetzter Kostenersatz eingehoben. Von der Kostenersatzpflicht ausgenommen sind Archivführungen für Schulen oder Führungen, die im Rahmen einer universitären Lehrveranstaltung abgehalten werden.

16. Entgelte und Kostenersätze

- 1) Das Stadtarchiv Salzburg ist berechtigt, für bestimmte Leistungen nach dem verursachten Personal- und Sachaufwand Entgelte und Kostenersätze zu verlangen. Die näheren Bestimmungen hierzu sowie die Höhe der jeweiligen Beträge werden von der Archivleitung in der Tarifordnung des Stadtarchivs festgelegt. Die Tarifordnung ist im Lesesaal an gut sichtbarer Stelle auszuhängen und im Internet zu publizieren.
- 2) Die persönliche Einsichtnahme in Archivgut des Stadtarchivs in dessen Benutzersaal ist kostenlos.
- 3) Schriftliche Anfragen an das Stadtarchiv werden im Rahmen der allgemeinen Auskunftserteilung beantwortet und bei einem SachbearbeiterInnenaufwand von bis zu einer halben Stunde kostenlos.

Für weitergehende Nachforschungen - insbesondere für historische Meldeauskünfte kommerzieller EinschreiterInnen - wird ein Kostenersatz nach der Tarifordnung des Stadtarchivs in Rechnung gestellt. Vor der Durchführung solcher Nachforschungen ist dem/der AuskunftswerberIn eine Kostenschätzung zu übermitteln und das Einverständnis zum Kostenersatz laut Kostenschätzung einzuholen. Ein Anspruch auf die Einhaltung bestimmter Erledigungsfristen besteht nicht. Unter Anwendung der Bestimmungen des § 5 Abs 2 Z 2 und 3 des Salzburger Archivgesetzes kann die Durchführung solcher Nachforschungen auch eingeschränkt oder versagt werden.

- 4) Bei Entgelten für die Bereitstellung von Dokumenten und die Gestattung ihrer Weiterverwendung kommt § 14 Abs 4 des Gesetzes über Auskunftspflicht, Dokumentenweiterverwendung, Datenschutz, Landesstatistik und Geodateninfrastruktur - ADDSG-Gesetz, zur Anwendung.

17. Verstoß gegen die Benutzerordnung

Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen des § 5 Abs 2 Salzburger Archivgesetz kann – wie etwa bei einem schwerwiegenden Verstoß gegen die Benutzerordnung – die Benützung von Archivgut eingeschränkt oder versagt werden.

Abschnitt IV Schlussbestimmungen

Verweisungen

Die in dieser Benutzerordnung enthaltenen Verweisungen auf Bundes- und Landesgesetze gelten als solche auf die

zitierte Stammfassung oder die Fassung, die sie durch Änderungen bis zu der im Folgenden letztzitierten erhalten haben:

1. Bundesgesetz über den Schutz personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz 2000 - DSG 2000), BGBl I Nr 165/1999, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 132/2015;
2. Bundesgesetz über das Urheberrecht an Werken der Literatur und der Kunst und über verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz), BGBl. Nr. 111/1936, zuletzt geändert durch Urheberrechts-Novelle 2015 – Urh-Nov 2015, BGBl. I Nr. 99/2015;
3. Gesetz vom 23. April 2008 über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut sowie die Tätigkeit der damit betrauten Archive (Salzburger Archivgesetz), LGBl Nr 53/2008, zuletzt geändert durch das Gesetz LGBl Nr 62/2012;
4. Gesetz über Auskunftspflicht, Dokumentenweiterverwendung, Datenschutz, Landesstatistik und Geodateninfrastruktur - ADDSG-Gesetz, LGBl Nr 73/1988, zuletzt geändert durch das Gesetz LGBl. Nr. 59/2015.

Diese Benutzerordnung ersetzt ab dem 15.08.2016 die bis zu diesem Tag in Geltung stehende Benutzerordnung des Stadtarchivs Salzburg.

Der Bürgermeister:
Dr. Heinz Schaden



STADT : SALZBURG Magistrat

WirtschaftsService

- Standort- und Bodenpreisberatung
- Projektkoordinierung
- Wirtschaftsförderungen

Mirabellplatz 4, Schloss Mirabell
Tel. 0662/8072– 3401

wirtschaftsservice@stadt-salzburg.at
www.stadt-salzburg.at/wirtschaft



STADT : SALZBURG Magistrat

Servicecenter Bauen

Auerspergstraße 7
Mo-Fr 7.30-12, Mo-Do 13-16 Uhr
Tel. 8072-3311