

**Archiv- und Nutzungsordnung  
des Klaus-Hemmerle-Archivs Ottmaring (HAO)  
vom 31. Mai 2021**

**§ 1 Name, Standort und Verwaltung**

Name: „Klaus-Hemmerle-Archiv Ottmaring“

Sigel: HAO.

Archivtyp: Kirchliches Privatarchiv.

Standort und Postanschrift:

Klaus-Hemmerle-Archiv Ottmaring

Tannenweg 1

86316 Friedberg-Ottmaring (Bayern)

Das Archiv befindet sich in der Priester-Fokolargemeinschaft „Haus Paul VI.“. Es hat keinen Telefonanschluss.

Leiter des Archivs:

Prof. Dr. theol. Franz Sedlmeier

Blücherstr. 91

86165 Augsburg

Tel. 0049-821-2 48 53 02

Mail: info@franz-sedlmeier.de

**§ 2 Eigentümer, Rechtsträger, Bedeutung und Archivleitung**

**1. Eigentümer und Rechtsträger**

Das Klaus-Hemmerle-Archiv Ottmaring geht auf eine Privatsammlung von Dr. theol. Wilfried Hagemann von und über seinen langjährigen Freund Bischof Klaus Hemmerle zurück, die von 1994 bis 2020 entstand, und zu der im Laufe der Zeit andere Provenienzen hinzukamen.

Per 21.1.2021 übertrug Dr. Hagemann seine Privatsammlung in Form einer Schenkung auf das „Klaus-Hemmerle-Forum e.V.“ (KHF) mit Sitz in Bocholt. Das HAO wurde damit aus einer Privatsammlung zu einem kirchlichen Privatarchiv, das sich einer Nutzung öffnet.

Das 2018 gegründete Klaus-Hemmerle-Forum wird von der Gemeinschaft der Fokolar-Diözesanpriester im „Werk Mariens“ (Fokolar-Bewegung) getragen. Es erstreckt sich auf das Gebiet Deutschland, Österreich und Schweiz. Unterstützt wird es von dem 2019 gegründeten KHF-Förderverein „Verein zur Förderung des Klaus-Hemmerle-Forums der Priester und Diakone in der Fokolar-Bewegung Deutschland, Österreich und Schweiz e.V.“, Bocholt.

Das KHF ist Archivträger und Eigentümer der Bestände. Verantwortlich ist das Kuratorium des Hemmerle-Forums, in dessen Auftrag der Archivleiter die Verantwortung wahrnimmt in gegenseitiger Kommunikation mit dem Geschäftsführer des Hemmerle-Forums.

Sofern Dritte Hinterleger von Provenienzen (abgebende Stellen, Leihgeber von Depositarien) sich Eigentumsrechte, Veröffentlichungsrechte und Genehmigung der Einsichtnahme vorbehalten, ist mit ihnen Rücksprache zu nehmen.

**2. Bedeutung**

Die Bedeutung des Klaus-Hemmerle-Archivs Ottmaring für die katholische Kirche und die Fokolar-Bewegung ist in Zukunft gut in das „Werk Mariens“ hinein zu kommunizieren. Auch wenn das HAO vom Priesterzweig getragen wird, ist es ein Werk des Werkes. Als solches ist von ihm nicht nur die

sachgemäße Erfüllung seiner Aufgaben zu erwarten, sondern eine innere und äußere Ausgestaltung, die dem Charisma der Einheit gerecht wird und dieses widerspiegelt.

Als Werk des Werkes, das in der Siedlung Ottmaring der Fokolar-Bewegung seinen Platz findet, ist das HAO keine „Enklave“ der Zone in der Siedlung, sondern integraler Bestandteil des besonderen Zeugnisses der Siedlung. Das verlangt die Bereitschaft Nutzer würdig zu empfangen. Es erfordert auch eine harmonische Einrichtung, die dem „blauen Aspekt“ Rechnung trägt.

### 3. Archivleitung

- Von den Protokollen des Kuratoriums, die das Archiv betreffen, sind Duplikate zu den Archivakten zu nehmen, unabhängig von den Akten des KHF, die erst später ins Archiv gelangen.
- Für technische und bauliche Veränderungen ist der Archivleiter verantwortlich. Ein archiveigener Laptop und Drucker fehlen zur Grundausstattung. Eine externe Festplatte zur Sicherung der Daten ist vorhanden (Toshiba USB 3.0, 500 GB Speicherkapazität). Ein Ausstattungs-Inventar ist periodisch zu aktualisieren.

### 4. Kostenabrechnung

Die Ausgabenabrechnung für die Anschaffung wichtiger Archivalien (Bücher) und Ausstattungsgegenstände erfolgt mit dem Büro des KHF in Bocholt. Es bleibt dem KHF-Kuratorium überlassen, ob es einen Jahresetat für das HAO verbindlich vorgibt.

### 5. Sicherheit

Um im Schadensfall nicht die ganze Archivadokumentation zu verlieren, ist eine dreifache Sicherungskopie des Bestandes auf externer Festplatte im HAO selbst, beim KHF in Bocholt und im Generalarchiv des „Werkes Mariens“ in Grottaferrata zu hinterlegen. Hierbei ist die räumliche Verteilung überlebenswichtig (bei Brand, Katastrophen- oder Kriegsfall).

### 6. Verbleib des HAO bei Auflösung des KHF

Bei Auflösung des „Klaus-Hemmerle-Forums e.V.“ fällt das ganze Klaus-Hemmerle-Archiv der übergeordneten Instanz des Generalarchives am Sitz des „Werkes Mariens (Fokolar-Bewegung)“ in Grottaferrata, Italien, zu. Eine Aufteilung des Archivfonds entspricht nicht dem Gründerwillen und ist zu vermeiden.

## § 3 Rechtsgrundlagen

1. Das HAO verwaltet als Archiv in der katholischen Kirche seine Angelegenheiten nach den Richtlinien und Empfehlungen des Heiligen Stuhles, den kirchenrechtlichen Gesetzen, Anordnungen und organisatorischen Verwaltungsvorschriften der in der Deutschen Bischofskonferenz vertretenen Bischöfe.

2. Der Codex Iuris Canonici (CIC) umfasst zum kirchlichen Archivwesen folgende Canones (auszugsweise) can. 486-491, 535, 1284.

3. Rechtsgrundlage ist die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ (KAO) vom 19.9.1988.<sup>1</sup>

Die DBK empfiehlt den überdiözesanen Einrichtungen, Ordensinstituten, Säkularinstituten, Gesellschaften des Apostolischen Lebens, kirchlichen Vereinigungen, Vereinen und Verbänden eine entsprechende Anordnung über die Nutzung ihrer Archive zu erlassen, was hiermit für das HAO umgesetzt wird.

3. Archivgesetze des Bundes und der Länder in der BRD beziehen sich in ihrem Geltungsbereich nur auf staatliche Archive. Für kirchliche oder private Archive sind die staatlichen Rechtsvorschriften nicht rechtskräftig, können aber sinngemäß angewendet werden.

---

<sup>1</sup> In: Arbeitshilfen 142. Schriftenreihe der Deutschen Bischofskonferenz (DBK), Bonn, 31.7.1998, 47-52, und Amtsblätter der jeweiligen Bistümer.

## § 4 Zuständigkeitsbereich und Sammelprofil

### 1. Zuständigkeitsbereich

Das HAO dokumentiert Leben und Tätigkeit des verstorbenen Bischofs von Aachen Dr. theol. Dr. phil. h.c. Klaus Hemmerle (3.4.1929 - 23.1.1994).

### 2. Sammel- oder Dokumentationsprofil

Dies legt die Bestandstektonik oder „Archivlandschaft“ des HAO fest. Dazu sammelt, archiviert, dokumentiert und sichert das HAO archivwürdiges Schrift-, Bild- und Tongut sowie Filmmaterial, eingeteilt nach Provenienzen in Bestandsgruppen, von und über Klaus Hemmerle folgender Sammelgebiete.

### 0. Findmittel

Findmittel dienen der Inventarisierung und als Hilfsmittel zum Nachweis des überlieferten Archivgutes. Ihre Formen sind verschieden: Findbuch, Aktenpläne, Bestandsverzeichnisse, Archiv- und Bibliothekssystematik, Digitalisierungs-Listen, EDV-Dateien.

Ein Duplikat des HAO-Gesamtbandsverzeichnisses ist im Generalarchiv des „Werkes Mariens“, Grottaferrata, zu hinterlegen.

### 1. Organisations- und Verwaltungs-Schriftgut des HAO

#### 2. Privater (schriftlicher) Nachlass Klaus Hemmerles

Akten, Briefe, Vorlesungs-, Vortrags-, Exerzitien-Manuskripte, Monatsberichte, Tagebücher. - Der **amtliche** Nachlass seiner Tätigkeit als Bischof liegt im Bistumsarchiv Aachen.<sup>2</sup>

#### 3. Dokumentationsgut, archivische Sammlungen

3/00 Fotos (digital, lose Papierfotos), Negative.

3/01 Dias (digital, lose).

3/02 Zeitungsausschnittsammlung, Pressedokumentationen.

3/03 Grafiken von Klaus Hemmerle, Emil Wachter, anderen Künstlern.

3/04 Plakate.

3/05 Andachtsbilder (Primiz-, Jubiläums-, Sterbebilder)

3/06 Archivbibliothek (HAOB)

Sie umfasst zur Zeit 472 Titel, darunter 239 von und über Klaus Hemmerle (Bücher, Graue Literatur, Sonderdrucke, Vervielfältigungen, 179 Partituren) als Belegexemplare zur Erforschung seiner Lebensgeschichte und wissenschaftlichen Rezeption seiner Theologie und Philosophie. Sie ist eine Präsenzbücherei, bei der grundsätzlich keine Ausleihe möglich ist.

3/07 Audiovisuelle Medien, original analog und digitalisiert: DVD, CD, Video (VHS), Magnettonband-Cassetten (MC), Schallplatten, U-Matic, Hi8, Datensicherungsspeicher, Datenträger (Disketten).

3/08. Historische Sachzeugen (Realia) zur Person Hemmerles als Erinnerungsstücke, z.B. Klavier, Paramente.

### 4. Fremdprovenienzen

-Persönliche **Handakten** privater Provenienz, die für eine dauerhafte Erhaltung keine Gewähr bieten, sofern sie für die theologische, philosophische oder geschichtliche Forschung in Bezug auf Klaus Hemmerle von Bedeutung sind.

-**Partituren** in der Archivbibliothek von Pfarrer Paul Sumser, einem Jugendfreund Klaus Hemmerles, mit dem er oft zusammen Klavier spielte.

<sup>2</sup> Vgl. Empfehlung für die Behandlung des bei Diözesanbischöfen anfallenden Schrift- und Dokumentationsgutes (Beschluß des Ständigen Rates der DBK auf seiner 76. Sitzung am 26.6.1989 in Würzburg). In: Arbeitshilfen Nr. 142, 52-53.

**-Dauerleihgaben (Deposita).**

4/00 Zeugenaussagen über Klaus Hemmerle zwecks angedachten Seligsprechungsprozesses.

4/01 Dr. theol. Wilfried Hagemann (Buch- und Vortragstyposkripte über Hemmerle).

4/02 Prof. Dr. theol. Matthias Sellmann (Vortrags-Typoskripte).

4/03 Nachlass-Splitter Theresia Imitzer, der Haushälterin Bischof Hemmerles.

4/04 Altregistratur des „Zentrums für Spiritualität“ (ZSP), Ottmaring.

Das ZSP war die Vorgängerinstitution des Klaus-Hemmerle-Forums. Enthält u.a.: Unterlagen zu Hemmerle-Studentatagen.

4/05 Altregistratur des Archivträgers „Klaus-Hemmerle-Forum e.V.“ (KHF), Bocholt.

Zukünftig geplantes „Verwaltungsarchiv“ des HAO-Eigentümers, zur Zeit kein Archivbestand.

4/06 Wolfgang Bader.

3. Bestände der Fokolar-Gemeinschaften über Klaus Hemmerle und Hemmerle-Preisträger gehören nach dem Provenienzprinzip in das „Deutschland-Archiv der Fokolar-Bewegung (DAFBO)“ in Ottmaring.

## **§ 5 Registratur- und Archivgut-Bearbeitung**

### **1. Registraturgut**

ist alles Schrift- und Dokumentationsgut, das für die laufende Tätigkeit der Verwaltung benötigt wird. Die es erzeugende Stelle heißt Registraturbildner.

### **2. Archivgut**

Wird das Registraturgut für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt, stellt es potenzielles Archivgut für Verwaltung und Forschung dar. Archivwürdig sind alle Materialien, die aus der Tätigkeit Klaus Hemmerles, seiner Mitgliedschaft bzw. seinen Funktionen infrage kommender Institutionen erwachsen oder in Drittprovenienzen in bezug auf ihn entstanden sind.

### **3. Konservierung und Restaurierung**

a) Registratur- und Archivgut ist mit größter Sorgfalt aufzubewahren. Diese Aufgabe obliegt allen aktenführenden Stellen (Registraturbildnern), seien sie amtlicher oder privater Natur, u.a. auch den Fokolar-Gemeinschaften.

Sollten Restaurierungen notwendig werden, sind sie aktenkundig zu machen.

b) Für das gesamte Schriftgut, das zu den Akten genommen wird, ist nur alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Qualitätsmerkmale: säurefrei (pH-Wert zwischen 7,5 - 9,5), keine Holzanteile, soll alkalische Pufferanteile enthalten (2 % Calciumkarbonat).

c) Archivgut ist vor Diebstahl, Wasser, Feuer und direkter Sonneneinstrahlung zu schützen. Das Raumklima sollte gleichbleibend sein (Temperatur 15-18° C, relative Luftfeuchtigkeit 45-65 %).

### **4. Abgabe / Übernahme**

a) Registraturgut, das für die laufende Geschäftstätigkeit nicht mehr benötigt wird, ist vom Registraturbildner unaufgefordert dem HAO zur Übernahme anzubieten, in der Regel spätestens 10 Jahre nach Schließung der Akte bzw. Erledigung des Vorganges. Art und Umfang der Unterlagen sind vom HAO im Einvernehmen mit der abliefernden Stelle festzulegen.

b) Das Übergabe-/ Übernahmeprotokoll (vgl. Anlage 5) füllt die abgebende Stelle aus bis auf die Spalten 1, 5 und 6, die das HAO ergänzt. Es bildet für eine Übergangszeit bis zur Erstellung eines endgültigen Findbuches ein vorläufiges Bestandsverzeichnis.

### **5. Kassation bzw. Aufbewahrungsfristen**

a) Die Aussonderung nichtarchivwürdiger Akten („Kassation“ genannt) ist ein sehr sensibler Vor-

gang, der rechtliche Nachteile haben kann (Verlust eigener Rechtstitel, Verletzung von Persönlichkeitsrechten, Nichtbeachtung rechtlich vorgeschriebener Aufbewahrungsfristen). Eine Person darf sie nicht allein durchführen. Grundlage ist die Kassationsordnung (vgl. Anlage 7).

b) Könnten Unterlagen, nach Ablauf der rechtlichen Aufbewahrungsfristen, teilweise vernichtet oder gelöscht werden, sind sie dennoch dem HAO zur Übernahme anzubieten. Gesetzliche Löschungsverpflichtungen und Rechtsansprüche Betroffener bleiben unberührt. Das HAO entscheidet nach Anhörung der abgebenden Stelle über die Archivwürdigkeit des Registraturgutes.

## 6. EDV-Unterlagen

Für programmgesteuerte, mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen geführte Datenbestände ist ferner festzulegen, in welcher Darstellungsform die zu archivierenden Daten bereitgestellt werden können. Hierbei sollte eine Darstellung in konventioneller Schriftform angestrebt werden, die ein Lesen der Unterlagen ohne sich schnell wandelnde technische Geräte und Software ermöglicht.

7. Mit der Übernahme ins Archiv wird das Registraturgut zu Archivgut. Das Eigentums- und Verfügungsrecht an ihm geht auf das HAO über.

8. Alle Bestandszugänge werden vom HAO in einem Zugangsjournal erfasst. Bei umfangreichen Beständen ist ein Übergabe-/ Übernahmeprotokoll anzufertigen (vgl. Anlage 6).

9. Das Archiv sorgt unter Wahrung der Provenienzstruktur als Grundgliederung für die Sicherheit, systematische Ordnung, Erschließung und Verzeichnung des Archivgutes, notfalls auch für die konservatorische Pflege, damit es von Verwaltung und Forschung genutzt werden kann. Der überlieferte Ordnungszustand sollte beibehalten werden. Unbedachte Neuordnung kann sachliche Zusammenhänge zerreißen und Vorgänge unauffindbar bzw. unbenutzbar machen.

10. Dem Archivträger und dem Archiv steht es im Rahmen ihrer Möglichkeiten offen, das in Obhut befindliche Archivgut zu erforschen und zu veröffentlichen bzw. Forschungen anzuregen.

## § 6 Nutzung

### 1. Gebührenordnung (vgl. Anlage 6)

Für die Benutzung und Leistungen des HAO werden Gebühren gemäß der jeweils geltenden Gebührenordnung erhoben. Gebührenfrei sind wissenschaftliche Nutzung, Eigennutzung der abliefernden Stellen und Forschungen durch Einrichtungen der katholischen Kirche.

### 2. Nutzungszwecke

Bei berechtigtem Interesse kann auf Antrag eine Nutzung erlaubt werden, soweit die in § 6, Textziffer 3, aufgeführten Nutzungsvoraussetzungen erfüllt sind und das Archivgut keinen Sperrfristen gemäß § 7 unterliegt.

Ein berechtigtes gesellschaftlich-öffentliches oder persönliches Interesse liegt vor bei:

- a) Amtliche Eigennutzung der abliefernden Stellen und ihrer Rechtsnachfolger für das bei ihnen entstandene Archivgut (Verwaltungszweck).
- b) Wissenschaftliche (theologisch-philosophische, rechtliche) Forschung. Der Gegenstand der Nachforschungen ist genau zu bezeichnen.  
Dient die Benutzung der Vorbereitung wissenschaftlicher Prüfungsarbeiten, so ist eine schriftliche Empfehlung des die Arbeit betreuenden akademischen Lehrers vorzulegen.
- c) Publizistische, seelsorgerliche, familiengeschichtliche, heimatkundliche oder pädagogische Zwecke zur Vorbereitung von Veröffentlichungen.
- d) Private Nutzung zur Wahrung berechtigter persönlicher (z.B. versorgungsrechtlicher) Belange. Einem Betroffenen kann die Nutzung nicht gesperrten Archivgutes gewährt werden, soweit es Angaben zu seiner Person enthält. Dies gilt nicht, wenn einer Nutzung überwiegende berechnigte Interessen des Archiveigners, Archivgutablieferers oder eines Dritten entgegenstehen.

Jeder Betroffene hat das Recht authentische Abschriften oder Ablichtungen von personenbezogenen Informationen zu erhalten.

### 3. Nutzungsvoraussetzungen

- a) Ein Rechtsanspruch auf die Benutzung der Archivalien besteht nicht. Das HAO als Privatarchiv ist daher nicht verpflichtet, Nutzungswünschen Dritter zu entsprechen. Im Interesse der geschichtlichen Wahrheit wird es nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen für eine Nutzung geöffnet.
- b) Jeder Nutzer muss einen schriftlichen Nutzungsantrag (vgl. Anlage 1) stellen.
- c) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Archivleiter, unter Umständen mit Auflagen. Sie gilt jeweils nur für den im Antrag angegebenen Zweck und Forschungsgegenstand.
- c) Im Nutzungsjournal werden alle Nutzungsvorgänge durch das HAO registriert. Darunter fallen auch telefonische Auskünfte. Grundlagen sind der genehmigte Nutzungsantrag und die Bestellscheine (vgl. Anlage 3). Der Nutzungsantrag ist nach Abschluss der Benutzung zu den Akten zu nehmen. Die Bestellscheine können nach dem Eintrag ins Nutzungsjournal vernichtet werden.
- d) Der betreffende Bestand muss geordnet und mit einer Signatur (Standortkennzeichen) versehen sein, damit er zitierfähig ist.
- e) Wissenschaftliche Qualifikation und Selbständigkeit des Nutzers: Der Antragsteller muss in der Lage sein, das Archivgut unabhängig von Hilfeleistungen des Archivpersonals zu benutzen. Die Kenntnis der italienischen Sprache ist dabei von Vorteil.
- f) Arbeitsaufwand des Archivs: Das Nutzungsanliegen des Antragstellers muss in einem angemessenen Verhältnis zum Verwaltungsaufwand stehen.

### g) Schadensverhütung

Das Archivgut darf nicht beschädigt sein oder durch Nutzung gefährdet werden. Daher darf der Nutzer die vorgegebene Ordnung oder die Reihenfolge der Blätter nicht verändern, irgendwelche Zusätze, Randbemerkungen, Vermerke, Zeichen oder (Unter-) Streichungen anbringen, nicht etwas wegradieren, einzelne Blätter oder Briefumschläge entfernen, Brief- oder Gebührenmarken oder Stempelabdrucke ausschneiden, Siegel abschneiden. Er darf das Archivgut nicht beschmutzen, die Finger beim Umblättern anfeuchten, beim Lesen die Zeilen nicht mit dem Finger verfolgen, Blattecken als Lesezeichen umknicken, Heft- oder Büroklammern anbringen, die Archivalien nicht als Schreibunterlage benutzen oder sie auf den Fußboden legen. Schäden bzw. Unstimmigkeiten des Archivgutes hat der Nutzer dem Archivpersonal zu melden. Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Beschädigungen oder Verluste des bereitgestellten Archivgutes (Konservierungs-, Restaurationskosten).

### 4. Nutzerbetreuung

- a) Für die Benutzung vor Ort muss ein geeigneter Raum vorhanden und eine ständige Aufsicht gewährleistet sein.
- b) Vor Empfang der Archivalien hat der Nutzer Mantel, Aktentaschen u. ä. Behältnisse der Aufsicht zu übergeben.
- c) Im Archiv ist es nicht gestattet zu rauchen, um die Sicherheit zu gewährleisten. Essen oder Trinken müssen außerhalb des Nutzerraumes im Eingangsbereich eingenommen werden.
- d) Eine größere Anzahl von Archivalien wird nicht gleichzeitig sondern nacheinander vorgelegt.

### 4. Nutzungsarten

- a) Eine Nutzung kann durch verschiedene Benutzungsarten geschehen, die miteinander verbunden werden können. Die Nutzungsart steht im Ermessen des HAO.

b) Beratung

Erteilen von telefonischen oder schriftlichen Auskünften über Archivbestände. Zu deren Inhalt oder auf Lese- und Übersetzungshilfen besteht kein Anspruch.

c) Einsicht in Digitalisierungen, Abschriften, Auszüge, Kopien, Fotografien, audiovisuelle Medien oder fotografische Reproduktionen von Archivalien.

Bereitstellen und Abrechnen von Vervielfältigungsleistungen erfolgt mittels Kopierantrag (vgl. Anlage 4). Dabei sind archiveigene technische Hilfsmittel (Drucker, Kopierer, Scanner) zu benutzen. Ein Anspruch darauf besteht nicht. Das Abfotografieren mit dem eigenen Handy ist untersagt.

Die Vervielfältigung ganzer Bücher, Aktenordner oder Konvolute ist grundsätzlich ausgeschlossen, ebenso von ungedruckten Findmitteln (Findbuch, Zettelkataloge).

Gesperrtes Archivgut darf nicht kopiert werden. Informationen daraus sind nach Benutzungsgenehmigung handschriftlich herauszufiltern.

d) Aushebung aus dem Magazin: Persönliche Einsichtnahme in Archivgutoriginalen erfolgt nur im Archiv. Eine Ausleihe ist ausgeschlossen. Die Überlassung von Archivalien an Privatpersonen zur Benutzung außerhalb des Archivraumes ist in jedem Falle untersagt.

Der Nutzer füllt den Bestell- und Aushebungsschein aus. Das Archivpersonal hebt je eine Archivalieneinheit aus und übergibt sie dem Nutzer. Danach überträgt es die Bestandsangaben eines jeden Aushebungsscheines einzeln ins Nutzungsjournal.

e) Ausstellungen

Für die Zurverfügungstellung von Archivalien ist ein Leihvertrag abzuschließen, wenn der Ausstellungszweck nicht durch Nachbildungen oder Reproduktionen erreicht werden kann. Das Archivgut muss vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung geschützt werden.

Besondere Auflagen für die auswärtige Nutzung sind möglich (feuersichere Verwahrung, Kopierverbot).

Die Übersendung und ordnungsgemäße Rücksendung dürfen nur durch Boten oder auf dem Postweg als versicherte Wertsendung erfolgen.

Transport- und Versicherungskosten gehen zu Lasten des Nutzers.

Ausgenommen von der Ausleihe für Ausstellungszwecke sind: Archivalien mit einem besonderen einmaligen Wert, in einem schlechten Erhaltungszustand oder die Zusammenfassungen von Informationen über einen großen Kreis von Personen enthalten.

5. Sanktionen

a) Die Benutzungsgenehmigung kann versagt werden, wenn

- der Zweck der Benutzung den Grundsätzen des kirchlichen Archivwesens widerspricht;
- der Antragsteller die genannten Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt.

b) Benutzungsbeschränkungen

Die Nutzung von Archivbeständen kann abgelehnt werden, wenn

- hinreichende Quellenveröffentlichungen über den betreffenden Forschungsgegenstand zur Verfügung stehen und der verfolgte Zweck damit erreicht werden kann,
- die Ermittlung und Aushebung einen unverhältnismäßig hohen, nicht vertretbaren Zeit- und Arbeitsaufwand erfordern würde,
- der Erhaltungs- und Ordnungszustand der Archivalien durch die Benutzung gefährdet wird,
- der Antragsteller nicht in der Lage ist, das Archivgut unabhängig von Hilfeleistungen durch das Archiv zu benutzen,
- der beantragte Bestand für andere Nutzer bereitgestellt ist oder für dienstliche Verwaltung benötigt wird.

### c) Benutzungsausschluss

Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen und die weitere Archivnutzung verweigert werden, wenn

- die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
- der Nutzer gegen diese Archiv- und Nutzungsordnung verstößt,
- Auflagen durch den Nutzer nicht erfüllt werden,
- der Nutzer gegen rechtliche Bestimmungen zuwiderhandelt. Er hat bei Verwendung von Archivgut berechnigte Interessen, die Persönlichkeitsrechte Dritter und die Vorschriften des Urheberrechtes zu beachten. Konsequenzen bei rechtlichen Verstößen sind von ihm selbst zu verantworten. Das HAO ist nicht schadenersatz- oder regresspflichtig. So ist zu beachten, dass die Veröffentlichungsrechte für viele Hemmerle-Unterlagen beim Bistumsarchiv Aachen liegen.

Das HAO behält sich vor, dem Bistumsarchiv Aachen, dem Klaus-Hemmerle-Werk (Prof. Feiter in Münster) und dem KHF in Bocholt von einem Benutzungsausschluss Kenntnis zu geben.

### § 7 Sperr- oder Schutzfristen

1. Die Nutzung des Archivgutes ist bedingt durch das Spannungsfeld zwischen Informationsrechten und Forschungsfreiheit einerseits und einschränkenden Rechtsnormen des Personen- und Datenschutzes andererseits. Daher unterliegen personenbezogene Unterlagen längeren Schutzfristen und strengeren Bedingungen als Sachakten.

2. Wird einem Nutzer der Zugang zu gesperrtem Archivgut genehmigt, hat er eine schriftliche Vertraulichkeitserklärung (vgl. Anlage 2) abzugeben.

#### 3. Allgemeine oder Regelschutzfrist

Grundsätzlich ist Archivgut, dessen Schlussdatum weniger als 30 Jahre zurückliegt, von einer Nutzung durch Dritte ausgeschlossen, sofern es nicht bereits veröffentlicht ist.

4. Einzelne Aktengruppen oder Aktenstücke können von der Benutzung durch Dritte grundsätzlich ausgeschlossen werden (z.B. Kanonisationsakten, die den inneren Bereich, das „forum internum“, betreffen).

#### 5. Besondere Sperrfristen gelten für

- a) Bischöfliche Handakten und Nachlässe: 60 Jahre,
- b) Personalakten und personenbezogenes Archivgut: 30 Jahre nach Tod bzw. 90 Jahre nach Geburt der betroffenen Person,
- c) Verschlussachen, die Geheimhaltungsvorschriften unterliegen: 60 Jahre, z.B. der ärztlichen Schweigepflicht, dem Steuergeheimnis, Bankgeheimnis oder Sozialgeheimnis, Strafakten,
- d) Archivbestände, für die der Ablieferer spezielle Regelungen festgelegt hat.

6. Sperrfristverlängerungen sind aus wichtigen Gründen möglich. Dies gilt für Archivgut, durch dessen Nutzung oder Veröffentlichung das Wohl der katholischen Kirche, der Fokolar-Bewegung, schutzwürdige Belange Dritter oder Interessen Betroffener gefährdet oder Persönlichkeitsrechte, Regelungen des staatlichen oder kirchlichen Datenschutzes verletzt würden.

#### 7. Sperrfristverkürzungen

- a) Verkürzung der allgemeinen und personenbezogenen Sperrfristen bei wissenschaftlicher Verwertung ist durch Anonymisierung oder Auflagen möglich, falls der Zweck der Sperrfrist erreicht wird. Dies gilt für Persönlichkeiten der Zeitgeschichte oder Amtsträger in Ausübung ihres Amtes (Schutz der Privatsphäre).
- b) Die Verkürzung der Sperrfrist kann zusätzlich von der Einwilligung der abgebenden Stelle bzw. der Rechtsnachfolger abhängig gemacht werden. Die Zustimmung hat der Nutzer beizubringen.

## 8. Sondergenehmigungen

Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Nutzung und Veröffentlichung von Archivgut erteilt werden, das noch einer Sperre unterliegt. Diese ist stets eine Einzelfallentscheidung. Jeder weitere Antrag macht eine neue Interessens- und Güterabwägung erforderlich.

Dafür ist ein schriftliches Gesuch über das HAO an das Kuratorium des Klaus-Hemmerle-Forums zu richten.

Der Leiter des HAO übernimmt die Vorprüfung des Gesuches. Er kann seinerseits Sachverständige beiziehen.

Nach Abschluss der Vorprüfung fällt das Kuratorium die Entscheidung über das Gesuch. Der Bescheid wird dem Gesuchsteller durch den Archivleiter eröffnet.

## § 8 Veröffentlichungen

1. Die Veröffentlichung von Archivalien des HAO bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung des HAO-Leiters.

2. Unter Veröffentlichungen sind alle Print-, Audio- und visuellen Reproduktionsformen gemeint, auch Privatdrucke oder private Vervielfältigungen. Dabei ist das HAO als Verwahrort und die Archivsignatur anzugeben.

3. Reproduktionen für Faksimiles oder Quelleneditionen bedürfen einer Genehmigung durch das Kuratorium des Hemmerle-Forums. Sie erfolgen auf Kosten der Nutzer. Dies betrifft auch die Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen.

4. Abgabe eines Pflichtexemplares

Jeder Nutzer verpflichtet sich (vgl. Anlage 8), ein Belegexemplar von allen Arbeiten, für die er Archivalien des HAO verwendet hat, nach Fertigstellung bzw. Veröffentlichung dem HAO unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen. Das Erscheinen der Arbeit ist dem Archiv unter Angabe von Verfasser(n), Titel, Verlag und Erscheinungsjahr anzuzeigen.

## § 9 Gültigkeit

Diese erste Ausgabe der Archiv- und Nutzungsordnung des HAO wurde vom Kuratorium des Klaus-Hemmerle-Forums e.V., Bocholt, am 4. Juni 2021 beschlossen. Sie tritt ab 1. Juli 2021 in Kraft.

Bocholt, den 4. Juni 2021

Matthias Hembrock  
Vorsitzender des Kuratoriums  
Klaus-Hemmerle-Forum e.V.

Prof. Dr. Franz Sedlmeier  
Archivleiter

Anlagen:

- 1 Nutzungsantrag
- 2 Vertraulichkeitserklärung
- 3 Bestell- und Aushebungsschein
- 4 Kopierantrag
- 5 Übergabe-/ Übernahmeprotokoll
- 6 Gebührenordnung
- 7 Kassationsordnung
- 8 Belegexemplar-Verpflichtung

Verteiler: Kuratoriumsmitglieder (Archivleiter, Geschäftsführer KHF), HAO