

**Antrag auf Benutzungsgenehmigung**

Stadtverwaltung Gotha  
Abt. 104 Innerbetriebliche Versorgung  
Stadtarchiv  
Frau Schlicke  
Neues Rathaus  
Ekhoftplatz 24  
99867 Gotha  
Telefon: 03621/222-142  
Telefax: 03621/222-146  
E-Mail: stadtarchiv@gotha.de

Eingangsbestätigung (Stempel und Unterschrift)
Eingangsdatum:
Aktenzeichen:

**Persönliche Angaben**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Personalausweis-Passnummer: (nur auf Verlangen) \_\_\_\_\_

Beruf: \_\_\_\_\_

Arbeitsthema: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Auftraggeber/Bildungseinrichtung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Veröffentlichung/Vervielfältigung geplant?  ja  nein

(ja) Ort der Veröffentlichung: \_\_\_\_\_

(ja) Belegexemplar erhalten (Datum, Unterschrift, Titel): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Zweck der Benutzung**

- amtlich  wissenschaftlich  privat  gewerblich/beruflich  heimatkundlich
- Wahrnehmung öffentlicher Rechte  Edition  
 Wahrnehmung persönlicher Rechte  Genealogie  
 Heimatkunde/Ortschronik  Dissertation  
 Hochschulprüfungsarbeit  Habilitation  
 Publizistik (Presse/Medien)  Schülerarbeit

Ich bin damit einverstanden, dass anderen Benutzern, die dasselbe oder ein ähnliches Thema bearbeiten, von meiner Benutzung Kenntnis gegeben werden kann.     ja     nein

Des Weiteren verpflichte ich mich bei der Auswertung von Erkenntnissen aus Archivalien, für die gemäß Thüringer Archiv Gesetz besondere Schutzvorschriften gelten, **Persönlichkeits- und Urheberrechte** sowie andere berechnigte Interessen Dritter zu beachten. Für schuldhaft Verletzung dieser Rechte stehe ich ein.

Die bei der Benutzung entstehenden **Gebühren** gemäß Thüringer Allgemeiner Verwaltungskostenordnung mit Verwaltungskostenverzeichnis bin ich bereit zu tragen bzw. die **Auslagen** zu erstatten.

### Benutzungshinweise

Die **Archivsatzung** der Stadt Gotha für das Stadtarchiv habe ich zur Kenntnis genommen. Insbesondere wurde ich über folgende Gegebenheiten aufgeklärt:

- Vor dem Betreten des Benutzerraumes sind Taschen, Mappen, Mäntel, Kameras u.Ä. in die dafür vorgesehenen **Schließfächer** einzuschließen.  
Über die Verwendung technischer Hilfsmittel entscheidet das Archiv.
- Das Stadtarchiv ist beim Ermitteln und Vorlegen der entsprechenden Archivalien behilflich. Jedoch besteht **kein Anspruch auf sofortige Vorlage** der entsprechenden Archivalien **und** das Stadtarchiv ist nicht zur **Unterstützung beim Lesen oder Transkribieren** verpflichtet.
- Die ausgegebenen Archivalien sind in dem Zustand zurückzugeben, wie sie ausgehändigt wurden. Dies bezieht sich u.a. auf die Reihenfolge der einzelnen Bestandteile eines Archivgutes, z.B. losen Blattsammlungen.
- **Reproduktionen** (Kopien, Fotografien, Digitalisate) werden nur durch das Stadtarchiv angefertigt.
- Wird ein Druckwerk unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Gotha verfasst oder erstellt, so ist der Benutzer zur kostenlosen Überlassung eines **Belegexemplars** verpflichtet.

Ort, Datum

Unterschrift

---

dientliche Vermerke

### Archivalienbenutzung

Datum	Bestand/Signatur

### Erhobene Gebühren/Erstattete Auslagen

Datum	Dienstleistung	Betrag in Euro