

Datum April 2004
Ort Schaffhausen
An Benutzer

Georg Fischer AG

8201 Schaffhausen
Tel. +41 (0) 52 631 11 11
info@georgfischer.com
www.georgfischer.com

Britta Leise M.A.
Tel. +41 (0) 52 631 22 11
Fax +41 (0) 52 631 28 90
britta.leise@georgfischer.com

Benutzungsordnung für das Historische Archiv der Georg Fischer AG**1 Grundsatz**

- 1.1 Die Benutzung bedarf der Bewilligung und setzt einen entsprechenden Antrag voraus.
- 1.2 Über die Benutzung der Bestände des Konzernarchivs der Georg Fischer AG entscheidet die Archivleiterin ggf. in Absprache mit dem Generalsekretariat.

2 Benutzungsbewilligung

- 2.1 Der Benutzungsantrag ist schriftlich an die Archivleiterin zu richten. Dabei sind Angaben zur Person und zu dem genauen Zweck der Benutzung zu machen.
- 2.2 Über den Benutzungsantrag entscheidet die Archivleiterin.
- 2.3 Die Benutzungsbewilligung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- 2.4 Beantragt der Benutzer / die Benutzerin die Benutzung von Archivalien, welche personenbezogene Daten enthalten, verlangt die Archivleitung überdies eine schriftliche Bestätigung, wonach die personenbezogenen Daten nicht verwendet werden oder, falls dies möglich ist, die schriftlichen Einwilligungen der betroffenen Personen für die beabsichtigte Verwendung eingeholt und der Archivleitung vorgelegt werden.
Es ist Sache des Benutzers / der Benutzerin, unbekannte biographische Daten, die zur Bestimmung der Sperrfristen bei personenbezogenen Daten benötigt werden, beizubringen.
- 2.5 Die Benutzungsbewilligung wird nur dem Antragsteller / der Antragstellerin selbst und für den im Benutzungsantrag genannten Zweck erteilt.
- 2.6 Die Bewilligung zur Benutzung des Archivs kann jederzeit widerrufen werden.
- 2.7 Für Archivalien, deren Benutzung einschränkenden Vereinbarungen mit den derzeitigen oder früheren Eigentümern unterliegt, gelten besondere Regeln.

3 Art und Weise der Benutzung

- 3.1 Die Benutzung von Archivgut findet ausschliesslich in den Räumen des Konzernarchivs statt.
- 3.2 Die Mitnahme oder Zusendung von Archivalien ist ausgeschlossen.
- 3.3 Die Archivalien sind als historische Dokumente mit grösster Sorgfalt zu behandeln.
- 3.4 Es ist untersagt, auf den Archivalien Notizen irgendwelcher Art anzubringen.
- 3.5 An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung, ihrem Einband und ihrer Verpackung darf nichts geändert werden.
- 3.6 Über die Reproduktion von Archivalien entscheidet die Archivleiterin.

4 Verwertung der Nachforschungsergebnisse

- 4.1 Die Nachforschungsergebnisse dürfen nur zur Bearbeitung des im Antrag angegebenen Arbeitsthemas verwendet werden.
- 4.2 Der Benutzer / die Benutzerin hat die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz von berechtigten Interessen Dritter zu beachten.
- 4.3 Der Abdruck von Quellen des Archivs bedarf der Bewilligung des Inhabers der Urheberrechte.
- 4.4 Die benutzten Quellen des Archivs sind bei Veröffentlichungen anzugeben.
- 4.5 Der Benutzer / die Benutzerin überlässt dem Konzernarchiv unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar seiner Arbeit - unabhängig von ihrer Veröffentlichung.

Schaffhausen, im April 2004

Dr. Britta Leise M.A.
Leiterin Konzernarchiv