

# **Archivordnung der Stadt Ludwigsfelde einschließlich Benutzungsordnung und Gebührenordnung**

Auf der Grundlage § 3 und § 28 Abs. 2 Nr. 9 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg vom 05. März 2024 (GVBl.I 24 [Nr.10] zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 18. Dezember 2025 (GVBl.I/25, [Nr. 827], S.1), der §§ 2, 4 und 5 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Brandenburg (KAG) In der Fassung der Bekanntmachung vom 31. März 2004 (GVBl.I/04, [Nr. 08], S.174) zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 21. Juni 2024 (GVBl.I/24, [Nr. 31]) und § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07.04.1994 (GVBl.I/94, [Nr. 09], S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 05.03.2024 (GVBl.I/24, [Nr. 9], S.7) hat die Stadtverordnetenversammlung Ludwigsfelde in Ihrer Sitzung vom 08.07.2026 (Beschluss-Nr. BV-2026/380) folgende Satzung beschlossen.

## **§ 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit**

- (1) Das Stadtarchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Ludwigsfelde.
- (2) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Stadt.

## **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Verwaltung der Stadt, bei kommunalen Eigenbetrieben, bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen, sowie bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Stadtarchiv überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Stadtarchiv zur Ergänzung seines Archivgutes erwirbt und übernimmt.
- (2) Als anbieterpflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen der Stadt, deren kommunale Eigenbetriebe und juristische Personen des öffentlichen Rechts, die deren Aufsicht unterstehen, bezeichnet.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Bild-, Film-, Tondokumente, maschinenlesbare sowie sonstige Informationsträger ein schließlich der zu ihrer Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung als authentische Quelle für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

## **§ 3 Aufgaben**

- (1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das kommunale Archivgut festzustellen, zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten, zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten.
- (2) Das Stadtarchiv berät die anbieterpflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.

(3) Das Stadtarchiv unterstützt bei der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie bei der Erforschung und Vermittlung der Regional- und Ortsgeschichte.

#### **§ 4 Erfassung**

(1) Die anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Stadtarchiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Unterlagen sind spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften oberster Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen festlegen.

(2) Zur Übernahme anzubieten und abzuliefern sind auch Unterlagen, die

1. personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Rechtsvorschrift des Landes gelöscht oder vernichtet werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht zulässig war oder

2. personenbezogene Daten aus ehemaligen Einrichtungen vor dem 3. Oktober 1990 enthalten oder

3. einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen. Die nach § 203 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a des Strafgesetzbuches geschützten Unterlagen einer Beratungsstelle dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.

(3) Von einer Anbieterpflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde.

(4) Durch Vereinbarung zwischen dem Stadtarchiv und der anbietenden Stelle kann

1. Art und Umfang der anzubietenden Unterlagen vorab festgelegt werden,

2. auf die Anbietung von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung verzichtet werden,

3. der Umfang der anzubietenden gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl erwachsen, im Einzelnen festgelegt werden.

(5) Juristische Personen des privaten Rechts, private Unternehmen und natürliche Personen können die bei ihnen angefallenen Unterlagen zur Übernahme an das Stadtarchiv anbieten.

(6) Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem Stadtarchiv festzulegen. Datenbestände, die aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend vorgehalten werden, sind nicht anzubieten.

(7) Die anbietenden Stellen haben dem Stadtarchiv auch Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Drucksachen und anderen Veröffentlichungen zur Übernahme anzubieten.

#### **§ 5 Bewertung und Übernahme**

(1) Die Mitarbeitenden des Stadtarchivs entscheiden über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.

(2) Wenn das Stadtarchiv die Archivwürdigkeit verneint oder innerhalb eines halben Jahres nach Anbietung die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen nicht beurteilt hat, können die Unterlagen durch die anbietende Stelle vernichtet werden.

## **§ 6 Verwahrung und Sicherung**

(1) Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind im Stadtarchiv aufzubewahren.

(2) Das im Stadtarchiv verwahrte kommunale Archivgut ist unveräußerlich. Unterlagen, bei denen keine Archivwürdigkeit besteht, sind zu vernichten.

(3) Das Stadtarchiv hat die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

(4) Für die Erfüllung der Aufgaben des Stadtarchivs darf das Archivgut nach § 6 Abs. 4 des Brandenburgischen Archivgesetzes mittels maschinenlesbarer Datenträger erfasst und gespeichert werden. Die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der in diesem Gesetz genannten Zwecke zulässig.

(5) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Stadtarchiv ist innerhalb der in § 10 des Brandenburgischen Archivgesetzes genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter angemessen berücksichtigt werden.

## **§ 7 Benutzung und Gebühren**

(1) Die Benutzung der Bestände des Stadtarchivs regelt die Benutzungsordnung, die Anlage dieser Satzung ist.

(2) Die Gebührenerhebung bei Benutzungen regelt die Gebührenordnung, die Anlage dieser Satzung ist.

## **§ 8 Inkrafttreten/ Außerkrafttreten**

Diese Satzung einschließlich der Benutzungsordnung und der Gebührenordnung tritt mit dem Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Ludwigsfelde, 13.07.2026

In Vertretung

gez. Paul Niepalla  
Erster Beigeordneter

## Anlage 1: Benutzungsordnung

### **Benutzungsordnung**

Die im Archiv der Stadt Ludwigsfelde verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen und diese Benutzungsordnung dem nicht entgegenstehen.

#### **§ 1 Arten der Benutzung**

- (1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv.
- (2) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form sowie die Abgabe von Reproduktionen treten. Auskünfte können sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- (3) Der Benutzer wird archivfachlich beraten, auf weitgehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

#### **§ 2 Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung des Stadtarchivs. Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.
- (2) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei hat der Antragsteller seinen Namen und seine Anschrift sowie den Benutzungszweck anzugeben und den Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu bezeichnen. Handelt der Antragsteller im Auftrag Dritter, so hat er zusätzlich Namen und Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben.
- (3) Das Archiv darf die in Absatz 2 Satz 2 bis 3 genannten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Abwicklung der Benutzung sowie zu statistischen Zwecken verarbeiten. Eine Weitergabe der personenbezogenen Daten ohne ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person erfolgt lediglich zum Zwecke der Gebührenerhebung. Nach Ablauf des dritten auf das Ende der Benutzung folgenden Kalenderjahres werden die jeweiligen Daten gelöscht, es sei denn, die jeweilige Sachlage lässt erkennen, dass der Benutzungsvorgang noch nicht abgeschlossen ist.
- (4) Der Benutzer wird verpflichtet, eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass er bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter berücksichtigt. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet der Benutzer.
- (5) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Archiv der Stadt beruht, entsprechend § 9 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes ein analoges bzw. digitales Belegstück abzuliefern.

#### **§ 3 Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt ein Beschäftigter des Stadtarchivs nach Maßgabe der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes bzw. nach § 4 dieser Satzung. Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck und gilt für das jeweils laufende Kalenderjahr.

(2) Die Nutzung kann zur Wahrung schutzwürdiger Belange betroffener Personen oder Dritter abgelehnt, mit Auflagen verbunden oder unter dem Vorbehalt des Widerrufs genehmigt werden.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen gemäß den §§ 10 Abs. 5 und 11 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes erteilt werden.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann entzogen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach den §§ 10 und 11 des Brandenburgischen Archivgesetzes bzw. nach § 4 dieser Satzung geführt hätten oder der Benutzer in grober Weise gegen diese Benutzungsordnung verstößt.

#### **§ 4 Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung**

(1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

(2) Archivgut, das besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegt, darf erst dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

(3) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist neunzig Jahre nach der Geburt. Ist auch das Geburtsjahr dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut sechzig Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(4) Die Benutzung von Unterlagen, die der Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuches unterliegen haben, kann eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener erforderlich ist. Dies gilt auch für Unterlagen aus der Zeit vor dem 23. Mai 1949.

(5) Die in den Absätzen 1 bis 3 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(6) Die in Absatz 3 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte und von Amtsträgern dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer öffentlichen Funktion gehandelt haben und sofern sie nicht selbst Betroffene sind. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

(7) Die Schutzfristen nach den Absätzen 1 und 2 können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, soweit das öffentliche Interesse und die §§ 11 und 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes dem nicht entgegenstehen. Die Benutzung kann dabei an Bedingungen und Auflagen gebunden werden.

(8) Die Schutzfristen nach Absatz 3 können verkürzt werden, wenn

1. die betroffene Person oder nach ihrem Tod deren Ehegatte, deren Partner einer auf Dauer angelegten Lebensgemeinschaft, Kinder oder Eltern in die Benutzung eingewilligt haben oder

2. die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder

3. die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt

werden, oder wenn das öffentliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt.

(9) Die Verkürzung von Schutzfristen ist schriftlich und unter Angabe von Gründen zu beantragen. Sie kann lediglich für einzelne Archivalieneinheiten oder fest umgrenzte Gruppen beantragt werden.

(10) Über die Verkürzung entscheidet der Leiter des Stadtarchivs. Die Entscheidung ist dem Antragsteller mitzuteilen, bei Ablehnung in schriftlicher Form und unter Angabe der Gründe.

(11) Wird im Falle des Abs. 8 die Einwilligung einer der dazu berechtigten Personen vorgelegt, so kann auf die Schriftform des Antrages verzichtet werden.

## **§ 5 Benutzung**

(1) Das Archivgut wird nach vorangegangener Beratung im Original oder als Reproduktion im Benutzerraum des Stadtarchivs vorgelegt oder als Reproduktion ausgehändigt. Zum Schutz des Archivguts oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden. Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das Stadtarchiv unter Berücksichtigung der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes im Einzelfall.

(2) Das Archivgut ist nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit einzusehen. Der Benutzer ist verpflichtet die innere Ordnung des Archivguts zu belassen und zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden.

(3) Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

(4) Das Personal des Stadtarchivs ist berechtigt, den Benutzern Anweisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.

## **§ 6 Reproduktion**

(1) Von den Archivalien können im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten vom Stadtarchiv Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(2) Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.

(3) Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Stadtarchiv bedarf der Genehmigung des Archivs und ist nur unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

## **§ 7 Gebühren**

Die Berechnung der Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Stadtarchivs richtet sich nach der Gebührenordnung für das Stadtarchiv in der jeweils geltenden Fassung.

## Anlage 2.1: Gebührenordnung

### **Gebührenordnung für Leistungen des Archives der Stadt Ludwigsfelde**

#### **§ 1 Gegenstand der Gebührenordnung**

(1) Für eine Leistung des Stadtarchivs Ludwigsfelde wird nach Maßgabe dieser Ordnung eine Gebühr erhoben.

(2) Zu den Leistungen im Sinne dieser Ordnung zählen:

- schriftliche Auskünfte
- Reproduktionsarbeiten
- Einräumung von Nutzungsrechten
- Beglaubigungen.

#### **§ 2 Gebührenbemessung**

(1) Die Höhe der Gebühr richtet sich nach dem Gebührenverzeichnis, das Bestandteil dieser Ordnung ist. (s. Anlage 2.2 Gebührenverzeichnis).

(2) Bei mehreren, nebeneinander vorzunehmenden gebührenpflichtigen Handlungen werden die Gebühren nebeneinander erhoben.

#### **§ 3 Gebührenbefreiung und Gebührenermäßigung**

(1) Von der Entrichtung von Gebühren sind befreit:

- das Land Brandenburg, die Gemeinden und Gemeindeverbände, sofern die Leistung nicht ihre wirtschaftlichen Unternehmungen betrifft;
- die Bundesrepublik Deutschland und die anderen Länder, soweit Gegenseitigkeit besteht;
- Amtshandlungen für Kirchen und Religionsgemeinschaften des öffentlichen Rechts, soweit die Amtshandlung unmittelbar zur Durchführung kirchlicher Zwecke dient.

(2) Von Gebühren befreit sind allgemeine mündliche und schriftliche Auskünfte hinsichtlich der Nutzungsmöglichkeiten des Bestandes bzw. einzelner Bestandsgruppen und Aktentitel.

#### **§ 4 Gebührenpflichtige**

(1) Wer zu einer Leistung selbst oder durch Dritte Anlass gegeben hat oder unmittelbar begünstigt ist, ist zur Zahlung der jeweils zutreffenden Gebühr dieser Ordnung verpflichtet.

(2) Von mehreren an einer Leistung Beteiligter ist derjenige zahlungspflichtig, der die Leistung beantragt hat bzw. derjenige, den die Leistung unmittelbar begünstigt. Bei mehreren Antragstellern oder unmittelbar Begünstigten haften diese als Gesamtschuldner.

## **§ 5 Entstehung, Fälligkeit und Erhebung der Gebühr**

- (1) Die Gebührenschuld entsteht, soweit ein Antrag notwendig ist, mit dessen Eingang bei der Stadt, im Übrigen mit Beendigung der gebührenpflichtigen Verwaltungsleistung.
- (2) Die Gebühren werden durch einen Gebührenbescheid festgesetzt und sind zwei Wochen nach Bekanntgabe des Bescheides fällig.
- (3) Die Vornahme der Amtshandlung kann, wenn sie auf Antrag vorzunehmen ist, von der Zahlung eines angemessenen Vorschusses bis zur voraussichtlichen Höhe der Kosten abhängig gemacht werden.
- (4) Bereits gezahlte Gebühren werden nicht erstattet, wenn die Leistung auf Wunsch des Antragsstellers nicht mehr erbracht wird oder das beantragte Ergebnis nicht erzielt werden kann, sofern der Aufwand bereits entstanden ist.

## Anlage 2.2: Gebührenverzeichnis

| Lfd Nr. | Leistung                                                                                                                                    | Umfang                                    | Gebühr           |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 1       | Schriftliche Auskünfte für einfache Recherchen                                                                                              | je angefangene 15 Min.                    | 4,50 €           |
| 2       | Schriftliche Auskünfte für komplexe Recherchen                                                                                              | je angefangene 30 Min.                    | 12,00 €          |
| 3       | Schriftliche Auskunft aus der Kreismeldekartei (Altkreis Zossen)                                                                            | je angefragte Person                      | 10,00 €          |
| 4       | Anfertigung von Direktkopien                                                                                                                | je Seite (einseitig) DIN A 4 schwarz/weiß | 0,20 €           |
| 5       | Übermittlung von Digitalen Kopien per Mail, wenn bereits digital vorhanden                                                                  | je angefangene 15 Min.                    | 5,00 €           |
| 6       | Übermittlung von Digitalen Kopien per Mail, bei Anfertigung                                                                                 | je angefangene 20 Min.                    | 9,00 €           |
| 7       | Auskünfte aus Personenstandsbüchern ohne Beglaubigung                                                                                       | je angefangene 15 Min.                    | 5,00 €           |
| 8       | Auskünfte aus Personenstandsbüchern mit Beglaubigung                                                                                        | je angefangene 15 Min.                    | 9,00 €           |
| 9.1     | Nutzungsrechte für die einmalige Reproduktion von Archivalien im Druck                                                                      | je Auflage bis 150 Stück                  | 5 € pro Ausgabe  |
| 9.2     |                                                                                                                                             | je Auflage ab 500 Stück                   | 10 € pro Ausgabe |
| 9.3     |                                                                                                                                             | je Auflage ab 1000 Stück                  | 15 € pro Ausgabe |
| 9.4     |                                                                                                                                             | je Auflage ab 2000 Stück                  | 20 € pro Ausgabe |
| 9.5     |                                                                                                                                             | je Auflage ab 5000 Stück                  | 25 € pro Ausgabe |
| 10.1    | Nutzungsrechte für die Nutzung von Archivalien in Filmen, Fernsehen, Videoproduktionen oder Internet je nach Art der Vorlage und Verwendung | Nutzung bis 1 Jahr                        | 120 €            |
| 10.2    |                                                                                                                                             | Nutzung bis 5 Jahre                       | 240 €            |
| 10.3    |                                                                                                                                             | Nutzung bis 10 Jahre                      | 360 €            |
| 10.4    |                                                                                                                                             | Unbegrenzt                                | 400 €            |