

Satzung

über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs sowie die Archivierung kommunalen Archivgutes der Stadt Pohlheim

Gemäß § 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. der Bekanntmachung vom 7.3.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.12.2011 (GVBl. I S. 786), i.V.m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I S. 270), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5.7.2007 (GVBl. I S. 380), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Pohlheim am 12. Oktober 2012 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Stadt Pohlheim.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadt Pohlheim oder sonstige Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Archiv übernommen worden sind.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

§ 2

Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Die Stadt Pohlheim unterhält ein Archiv.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, bei städtischen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 6 zu archivieren.
- (3) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.

- (4) Als städtische Stellen gelten auch
 1. städtische Eigenbetriebe sowie
 2. juristische Personen des Privatrechts, bei denen der Stadt mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.
- (5) Das Stadtarchiv ist in allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen).
- (6) Das Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (7) Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte bei.

§ 3

Aussonderung und Bewertung von Unterlagen

- (1) Die städtischen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgabe nicht mehr erforderlich sind, auszusondern. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle fünf Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall spätestens 30 Jahre nach ihrer Erstellung ausgesondert werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussondungsverzeichnis einzutragen und dem Stadtarchiv vollständig zur Übernahme anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind (z. B. § 30 Abgabeordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I). Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (3) Das Stadtarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der städtischen Stellen anzubieten.
- (4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietenden Stellen und das Stadtarchiv in Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (5) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

- (6) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Stadtarchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Stadtarchivs über. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.
- (7) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Stadtarchiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Abteilungen legen in Abstimmung mit dem Stadtarchiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten des Stadtarchivs und der abgebenden Abteilung zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Abteilung.

Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.

§ 4

Vernichtung von Unterlagen

- (1) Die städtischen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietetung verzichtet hat.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Stadtarchiv abgelehnt wurde, sind in der Regel zu vernichten, sofern kein Grund zur Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.
- (3) Die Vernichtung ausgesonderter Unterlagen darf nur durch ein fachlich qualifiziertes Unternehmen unter Anwendung der Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes und der DIN 32757 Sicherheitsstufe 4 oder unter Aufsicht eines vom Bürgermeister besonders Beauftragten erfolgen.

§ 5

Benutzung des Archivguts

- (1) Die Benutzung des Archivguts nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie

zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.

- (3) Möglichkeiten der Benutzung:
1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt.
 2. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Gebührenordnung einschließen kann.
 3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
 4. Über die Art der Benutzung entscheidet das Archiv.
- (4) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet die im oder für das Archiv zuständige hauptamtliche Stelle auf der Grundlage der Archivsatzung.

§ 6

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Der Benutzungsantrag hat folgende Angaben zu enthalten:
1. Name, Vorname und Anschrift der Benutzerin oder des Benutzers. Ist die Benutzerin oder der Benutzer minderjährig, hat sie/er dies anzuzeigen,
 2. ggf. Name und Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution,
 3. Bezeichnung des Benutzungsvorhabens (Thema der Arbeit) mit möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,
 4. Benutzungszweck (bezogen auf die Nutzung des Archivgutes im Stadtarchiv Pohlheim)
 5. Absicht der Veröffentlichung und Art der Auswertung,
 6. Erklärung über die Beachtung der bestehenden Urheber-, Personen- und Datenschutzrechte.
- (3) Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (4) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (5) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzerantrag verzichtet werden.

§ 7

Schutzfristen

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, wird Archivgut im Regelfall 30 Jahre nach Aktenschließung für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Schließung benutzt werden. Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt, darf in den Fällen des Satzes 3 frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen des Satzes 4 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person benutzt werden.
- (2) Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung der Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 1.
- (3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten Schutzfristen des Abs. 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen auf Grund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (4) Mit der Zustimmung des Bürgermeisters oder einer von ihm beauftragten Person kann das Stadtarchiv die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzen oder um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.
- (5) Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit es der Forschungszweck zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen. Die Benutzung personenbezogener Akten ist unabhängig von den in Abs. 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes, ihre Angehörigen zugestimmt haben; die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten oder Lebenspartner, nach dessen Tod von seinen Kindern und wenn weder Ehegatte oder Lebenspartner noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Den Nachweis der Einwilligung des Betroffenen hat der Benutzer beizubringen.
- (6) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.

- (7) Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Gemeindearchiv verwahrt wird, gelten die vorstehenden Sperrfristen des Archivgutes amtlicher Herkunft, sofern mit dem Eigentümer dieses Archivgutes keine anderen Vereinbarungen getroffen worden sind.
- (8) Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet wird die Anwendung der für die hessischen Staatsarchive geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung empfohlen.

§ 8

Einschränkung oder Versagung der Benutzergenehmigung

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 1. dem Wohl der Stadt, dem Wohl des Landes Hessen oder eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder
 2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden.
- (2) Darüber hinaus kann die Benutzung des Stadtarchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 2. die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 3. der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 4. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
 5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 6. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder Reproduktion erreicht werden kann.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Inhalts- und Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:
 1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 3. die Benutzerin oder der Benutzer schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 9

Ort und Zeit der Benutzung

- (1) Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten zur Einsichtnahme vorgelegt.
- (2) Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich im Stadtarchiv so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Leseraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Mobiltelefone, tragbare Computer dürfen nur mit Genehmigung der Archivleitung benutzt werden. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nur im vorgesehenen Bereich abgelegt werden.

§ 10

Vorlage von Archivgut

- (1) Das vorgelegte Archivgut, die vorgelegten Reproduktionen sowie Findhilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,
 1. den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern,
 2. Bestandteile des Archivgutes wie Blätter, Zettel, Umschläge, Stempelabdrucke, Siegel und Briefmarken zu entfernen,
 3. Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen,
 4. das Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden, Lebensmittel oder Getränke am Nutzerplatz zu verzehren.
- (2) Bemerkt die Benutzerin oder der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (3) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Ausnahmsweise kann Archivgut an andere öffentliche Archive und zu Ausstellungszwecken auf Kosten der Ausleihenden ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Eine Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 11

Reproduktion und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt oder einer von ihr beauf-

tragten Person. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Fundstelle verwendet werden. Eine Weitergabe von Reproduktionen aus Archivalien des Stadtarchivs an Dritte oder deren Vervielfältigung ist grundsätzlich nicht zulässig. Sollen Reproduktionen dennoch weitergegeben oder vervielfältigt werden, ist die erforderliche Zustimmung des Stadtarchivs Pohlheim zu beantragen. Dieser Zustimmung bedarf es nicht, wenn die Weitergabe innerhalb einer Arbeitsgruppe im Rahmen einer gemeinsamen Benutzung erfolgt und jedem Mitglied der Gruppe eine Benutzungsgeheimung erteilt worden ist.

- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivguts bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (3) Von vorgelegten Archivalien können im begrenzten Umfang und im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs Kopien und andere Reproduktionen angefertigt werden, soweit dies der Erhaltungszustand der Archivalien zulässt und geltende Schutz- und Sperrfristen berücksichtigt wurden. Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (4) Die Selbstanfertigung von Reproduktionen durch Benutzer ist nur mit Zustimmung des Stadtarchivs zulässig.
- (5) Die Kosten für die Herstellung von Reproduktionen oder Abschriften des Archivgutes bzw. für die Genehmigung ihrer Veröffentlichung oder der Selbstanfertigung von Reproduktionen trägt der Benutzer, § 16 ist ggf. anzuwenden.

§ 12

Auswertung des Archivguts

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren und für deren Verletzung zu haften. Sie/er hat die Stadt auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen, insbesondere bei der Verwertung und Veröffentlichung von Erkenntnissen aus Archivgut, das noch Schutz- und Sperrfristen unterliegt, ist besondere Sorgfalt geboten. So ist es ggf. erforderlich, Namen von Personen zu anonymisieren und alle sonstigen Angaben zu unterlassen, die deren Identifizierung ermöglichen könnten.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Fundstelle anzugeben.

§ 13

Belegexemplar

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und un-

aufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

- (2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat die Benutzerin oder der Benutzer dem Stadtarchiv unaufgefordert die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (3) Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z. B. Internet) veröffentlicht, so hat die Benutzerin oder der Benutzer dem Stadtarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Stadtarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 13 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 14

Rechte Betroffener

- (1) Der betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 7 festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Stadtarchiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.
- (2) Das Stadtarchiv ist verpflichtet, den zum öffentlichen Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und der Betroffene ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod des Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen im Sinne des § 7 Abs. 5 Satz 3 zu.
- (3) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen im Sinne des § 7 Abs. 5 Satz 3 unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der satzunggebenden oder beschließenden Organe der Stadt und anderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen.

§ 15

Haftung

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht,

wenn die Benutzerin oder der Benutzer nachweist, dass sie/er kein Verschulden trifft.

- (2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktion zurückzuführen sind.

§ 16

Gebühren

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z. B. Reproduktionskosten) richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt.
- (2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 17

Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Pohlheim, 12.10.2012

Der Magistrat

Schäfer
Bürgermeister