

Kirchliches Archiv Leipzig

im
Evangelisch-Lutherischen
Kirchgemeindevorband Leipzig



Kurzinformation

KAL



Geschichte & Entstehung

Um die Jahreswende 1988/1989 wurde im Pfarrhaus der Heilandskirchgemeinde Leipzig-Plagwitz, heute Rudolph-Sack-Str.10, das Kirchliche Archiv Leipzig eingerichtet und im Februar 1989 eröffnet.

Obwohl es vielleicht wenig bekannt sein dürfte, birgt es doch eine Fülle historischen Materials in sich, das schon das Interesse des Genealogen, des Historikers, des geschichtlich interessierten Laien erregen und auch befriedigen kann. Dem, der die Kirchengeschichte Leipzigs und seiner Umgebung bearbeitet, kann sich hier manchem interessanten Detail begegnen, demjenigen aber, der sich mit Leipziger Personengeschichte beschäftigt, ist dieses Archiv unumgänglich nötig und eine reiche Fundgrube. Vorgänger des Kirchlichen Archives (KAL) war das nach längerer Vorbereitungszeit am 1. Oktober 1938 eröffnete Kirchenbuchamt. Als Einrichtung des Ev.-Luth. Kirchgemeindeverbandes Leipzig war es im heutigen "Haus der Kirche", Burgstraße 1-5, untergebracht, wo es ein ganzes Stockwerk einnahm. Dieses Amt leitete zuerst *Prof. D. Johannes Heinrich Herz (1877-1960)*, Pfarrer von Leipzig-Gohlis-Nord. Nach dem 2. Weltkrieg führte es ein stilles Dasein und wurde, nachdem Pfarrer D. Herz verstorben war, ausschließlich von Herrn *Curt Arthur Schlichter (1893-1979)* betreut, der sicherlich noch vielen Genealogen bekannt sein dürfte, die er mit Rat und Tat bei ihren Forschungen unterstützte.

Bereits 1978 hatte Frau Pastorin *Ingemaren Brüscke (* 1928)* nebenamtlich die Leitung übernommen. Da der Raum in der Burgstraße, keineswegs den an ein öffentliches Archiv zu stellenden Ansprüchen genügte und auch keine Möglichkeiten für eine Erweiterung bot, wurde eine Veränderung angestrebt.

Mit den 1988 bereitgestellten Räumen ging auch eine Neukonzeption für das Archiv einher. Das alte Kirchenbuchamt sollte zum Regionalarchiv ausgebaut werden. Deswegen änderte man auch im Blick auf diese neue Bestimmung den Namen in „Kirchliches Archiv Leipzig“ um. Umzug und Neueinrichtung (1989) geschahen bereits unter der Regie von Herrn *Peter Granz (* 1938)*, dem vom Kirchgemeindeverband die Leitung übertragen wurde. Herr Granz trat 2003 in den Ruhestand.

Das Kirchliche Archiv Leipzig ist Mitglied im Verband kirchlicher Archive, der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche.

Veröffentlichung über das Archiv:

Granz, Peter, Das Kirchliche Archiv Leipzig. In: Familie und Geschichte 1 (1992) 2, 84-87.

Christine Reuther, Leipziger Geschichte wohl verwahrt. In: Der Sonntag, Leipzig, 09.03.2003.

Bestände

FB ... mit Findbuch erschlossen

\$... Bestände oder Teile davon sind aus Datenschutz- oder archivrechtlichen Gründen für die Benutzung gesperrt

Ephoralarchiv Leipzig

ehem. Ephorie Leipzig II:

Lit.A: Kirchenbuchdublikate und -unterlagen (FB)

1800 - 1910

25,00 lfm

Lit.B: Spezialakten und Kirchenrechnungen (FB, \$)

16. Jh. - ca. 1950

18,00 lfm

Lit.C: Generalakten ([FB], \$)

1858 - 1975

15,80 lfm

ehem. Ephorie Leipzig I: Kirchenbuchdublikate und -unterlagen

1. Kirchenbuchdublikate (\$)

A: Stadt Leipzig

1846 - 1945

33,00 lfm

2. Kirchenbücher

A: Stadt Leipzig

1541-1875 (1925*)

B: Leipziger Kirchenbezirke

1547-1875 (1950*)

3. Kirchenbuchunterlagen

A: Stadt Leipzig

1682-1875 (1945*)

B: Leipziger Kirchenbezirke (Zwenkau)

1846

* ... einzelne über 1875 hinausgehend

Gesamtumfang der Kirchenbücher und Kirchenbuchunterlagen: 60 lfm

Weitere Teilbestände des Ephoralarchiv Leipzig befinden sich in den Archiven der Kirchgemeinden St.Thomas und St.Nikolai

Kirchliches Erziehungsamt Leipzig (KEAL) (FB, \$)

1945-1990

3,00 lfm

(Zeitraum ohne Bibliothek)

Theologisches Seminar (ThSL) ([FB], \$) (de facto: Altregistratur)

1892 - 1992

59,20 lfm

Nachlässe

Ostarhild, Friedrich (FB, \$)
(* 1878 - † 1972)
9,50 lfm

Leipziger Ordiniertenbücher (FB)

1618 - 1911
0,25 lfm

Genealogische Arbeitsergebnisse (\$)

[u n b e a r b e i t e t]
nach 1945: ca. 4.100 Familientafeln (A-Z)
7,50 lfm
auch: Genealogische Arbeitsergebnisse durch Edelgard Friedrich (FB, \$)
0,25 lfm

Pfarrarchive und –bibliotheken

*Enthält auch: Kirchenbücher und Kirchenbuchunterlagen
(Zeitraum jeweils ohne Bibliothek)*

Breunsdorf (FB, \$)

1631 - 2003
30,20 lfm

Cröbern mit Wachau (FB, \$)

1583-1972
17,80 lfm

Kieritzsch mit Pödelwitz (FB, \$)

1574 - 1974
25,60 lfm

Magdeborn (FB, \$)

1673 - 1978
14,00 lfm

Priesteblich mit Frankenheim (FB, \$)

1748 - 1962
1,50 lfm

Zehmen und Rüben (FB, \$)

1606 - 1959
8,00 lfm

Panitzsch (FB, \$)

1547 - 1977
7,50 lfm

Dienstbibliothek

ca. 375 Bände, u.a. Publikationen genealogischen und kirchengeschichtlichen Charakters; diverse historische Periodika, Gesetzblattsammlungen, Adressbücher, Amtsblätter.

Des weiteren: ca. 750 Bände in Bibliotheken einzelner übernommener Bestände
(Gesamtumfang der Bestände (2003): ca. 324 lfm)

Anschrift & Öffnungszeiten

Sie finden das
Kirchliche Archiv Leipzig in
Rudolph-Sack-Str. 10

04229 Leipzig

☎ / ☎ **0341 / 4806500**

✉ **kgv-leipzig-archiv@web.de**

Leiter: Maik Thiem, Dipl.-Archivar

Öffnungszeiten:

Mo 10.00 – 16.00

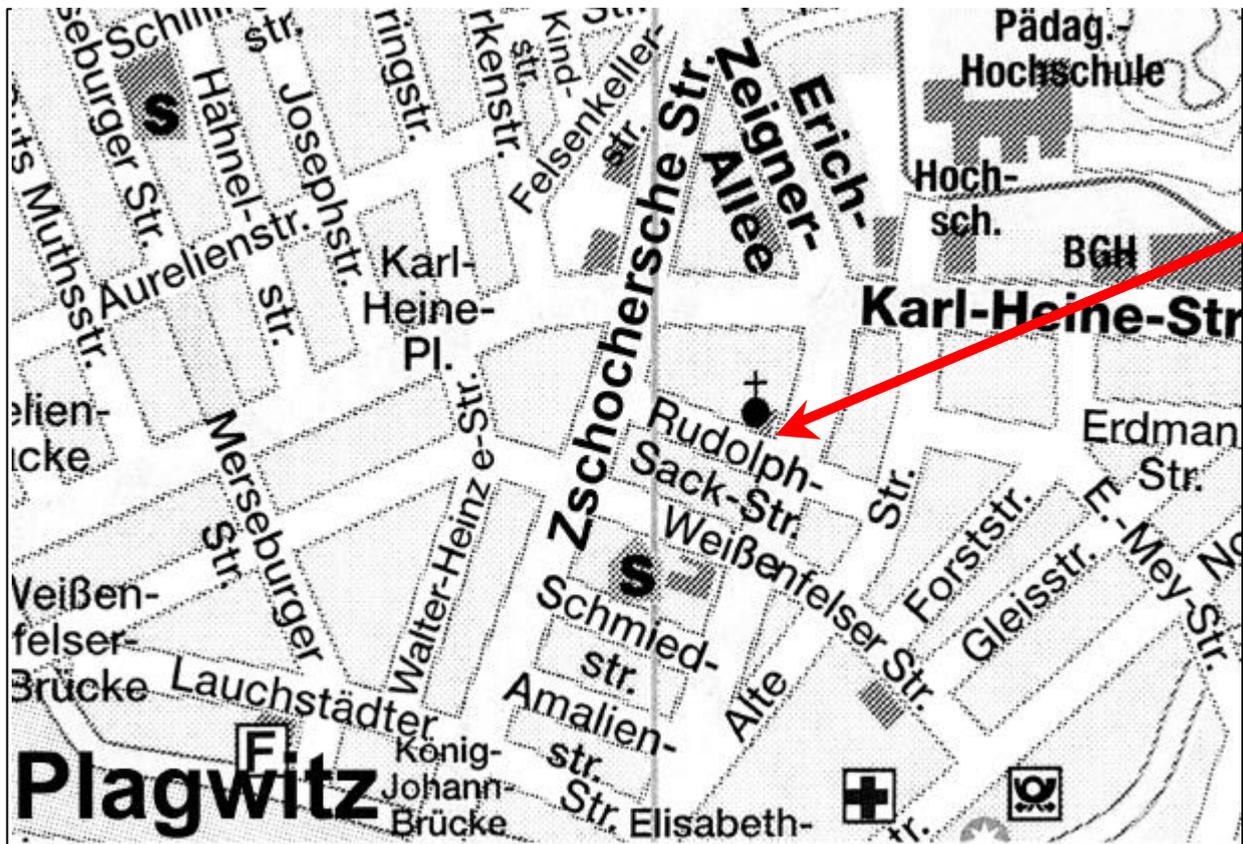
Di 10.00 – 18.00

Mi geschlossen

**Do & Fr 10.00 – 12.00 &
14.00 – 16.00**

(ine vorherige Terminvereinbarung ist anzuraten!)

mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen:
Straßenbahn Linie 3 und 14 (ab Hauptbahnhof) bis Station „Felsenkeller“



G e b ü h r e n o r d n u n g

für die Benutzung des Kirchlichen Archivs Leipzig

laut modifizierter Verordnung des Ev.-Luth. Landeskirchenamtes Sachsens

I. Benutzungsgebühr bei persönlicher Anwesenheit bis

½ Tag (4 Std.)	3,10 €
1 Tag	5,20 €
1 Woche	15,40 €
1 Monat	36,00 €
Aushebegebühr	3,00 €

2. Bearbeitungsgebühr für Auskünfte

je angefangene halbe Stunde	
von einer geprüften Fachkraft	16,40 €
von einer Verwaltungskraft	12,30 €

3. Ausfertigungsgebühr

je Abschrift	4,10 €
--------------	--------

4. Anfertigung einer Kopie

je Blatt (DIN A4)	0,50 €
-------------------	--------

5. Beglaubigungsgebühr

je Vorgang	3,10 €
------------	--------

*Ev.-Luth. Kirchgemeindeverband Leipzig
Burgstraße 1-5, 04109 Leipzig
Bankverbindung: LKG Sachsens e.G.
Kto. 107 920 501, BLZ 850 951 64*

Benutzungsordnung

§ 1 Diese Ordnung gilt für alle kirchl. Stellen, die Archivalien verwalten.

§ 2 (1) Die öffentliche Benutzung kirchliche Archivalien kann genehmigt werden, wenn ein berechtigtes Interesse in rechtlicher, wissenschaftlicher od. familiengeschichtlicher Hinsicht glaubhaft gemacht wird. Die Genehmigung bezieht sich auf die Archivalien selbst, nicht auf Findbücher, Findkarteien u. andere Hilfsmittel zu ihrer Erschließung. (2) Archivalien können von der Benutzung ausgenommen werden, wenn Rücksicht geboten ist auf die Wahrung kirchliche Belange, auf das Interesse lebender Personen u. auf den Ordnungszustand der Archivalien od. wenn eine missbräuchliche Benutzung zu befürchten ist. (3) Archivalien, die einen Sperrvermerk tragen, sind grundsätzlich von der Benutzung ausgeschlossen. In besonderen Fällen kann mit Zustimmung des Landeskirchenamtes eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden. (4) Die Benutzungsgenehmigung wird vom Leiter des Archivs bzw. vom Leiter derjenigen Stelle erteilt, deren Archivalien benutzt werden sollen.

§ 3 (1) Der Antrag auf Benutzung von Archivalien muss Angaben zur Person des Benutzers u. gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand u. -zweck u. über die Art der Auswertung enthalten. (2) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, als Benutzer die Benutzungsordnung einzuhalten. (3) Ändert sich der Forschungsgegenstand im Laufe der Benutzung, so ist ein neuer Antrag zu stellen. (4) Für den Antrag [wird ein vorbereitetes Musterformular des KAL verwendet].

§ 4 (1) Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht dieser Benutzungsordnung, so ist der Antragsteller aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen. Ist der Antragsteller der Person nach nicht bekannt, so hat er seinen Personalausweis vorzulegen. Wenn der Antragsteller die Ergänzung des Antrages od. die Vorlage des Personalausweises verweigert, gilt der Antrag als nicht gestellt. (2) Dem Antrag auf Benutzung kann nicht stattgegeben werden, wenn a) der Antragsteller nicht vertrauenswürdig ist od. nicht über die zur Archivbenutzung notwendigen Kenntnisse verfügt, b) die gewünschten Archivalien gesperrt sind u. eine Ausnahmegenehmigung nicht vorliegt, c) das Archiv od. die gewünschten Archivalien wegen ihres Ordnungs- u. Erhaltungszustandes nicht benutzbar sind, d) für die Benutzung am Ort kein geeigneter Raum vorhanden od. keine ständige Aufsicht gewährleistet ist u. ein anderes kirchliches Archiv die gewünschten Archivalien nicht in seinen Benutzerraum zur Einsichtnahme übernehmen kann. (3) Der Antrag auf Benutzung kann abgelehnt werden, wenn hinreichend Quellenveröffentlichungen od. Filme, Reproduktionen, Abschriften od. Auszüge aus den Archivalien über den betreffenden Forschungsgegenstand zur Verfügung stehen. (4) Bei Zweifeln ist die Entscheidung des Landeskirchenamtes einzuholen. (5) Wird dem Antrag auf Benutzung entsprochen, so sind auf dem Antragsformular alle dem Benutzer vorgelegten Archivalien mit ihrer Signatur zu vermerken. Das Antragsformular ist nach Abschluss der Benutzung zu den Akten zu nehmen.

§ 5 (1) Der Benutzer hat nach Veröffentlichung seiner Arbeit dem Archiv ein Belegstück kostenlos zu überlassen, wenn sie im wesentlichen auf Benutzung der ihm zur Verfügung gestellten Archivalien beruht. Andernfalls ist dem Archiv das Erscheinen der Arbeit unter Angabe von Titel, Verlag u. Erscheinungsjahr anzuzeigen. (2) Als Veröffentlichung gelten auch Privatdrucke u. Vervielfältigungen.

§ 6 (1) Die Archivalien werden dem Benutzer in dem dazu bestimmten Raume zu der festgelegten od. vereinbarten Zeit unter dauernder Aufsicht zur Benutzung vorgelegt. (2) Eine größere Anzahl von Archivalien kann gleichzeitig nur in besonders begründeten Fällen vorgelegt werden. (3) Vor Empfang der Archivalien hat der Benutzer Mantel, Mappen, Taschen od. ähnliche Gegenstände an einem dafür vorgesehenen Platz abzulegen. (4) Während der Benutzung ist es nicht gestattet, zu essen, zu trinken od. zu rauchen. Der Benutzer hat auf andere Anwesende Rücksicht zu nehmen.

§ 7 Der Benutzer hat die Archivalien sorgfältig zu behandeln u. vor allem darauf zu achten, dass sie nicht beschädigt od. beschmutzt werden. Es ist verboten, irgendwelche Veränderungen in den Archivalien durch Zusätze, Bemerkungen, Streichungen, Unterstreichungen od. Radieren vorzunehmen. Einzelne Blätter od. Teile von ihnen, Umschläge, Siegel, Stempel od. Briefmarken dürfen nicht ausgeschnitten od. abgelöst werden. Die Reihenfolge der Blätter darf nicht verändert werden. Es ist nicht zulässig, Blätter od. Blattecken umzuknicken, Büroklammern od. ähnliches anzubringen od. die Finger beim Umblättern anzufeuchten.

§ 8 Stellt ein Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten od. unrichtig eingefügte Schriftstücke fest, so hat er dies dem Aufsichtsführenden mitzuteilen.

§ 9 Reproduktionen aus den Archivalien darf der Benutzer nur mit Genehmigung selbst herstellen. Die Genehmigung wird vom Leiter des Archivs bzw. vom Leiter derjenigen Stelle erteilt, um deren Archivalien es sich handelt.

§ 10 (1) In besonderen Fällen können Archivalien auf schriftlichen Antrag an ein anderes kirchliches od. an ein öffentliches Archiv od. an eine wissenschaftliche Bibliothek versandt u. dort zur Benutzung bereitgestellt werden, wenn die Entgegennahme, die Betreuung u. die Rücksendung gewährleistet sind. **(2)** Der Antrag muss den Voraussetzungen der §§ 2 & 3 dieser Benutzungsordnung entsprechen u. bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. **(3)** Der Versand von Archivalien ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Er ist abzulehnen, wenn dem Antragsteller die Benutzung am Ort zugemutet werden kann. **(4)** Der Antrag auf Versand von Archivalien ist dem Landeskirchenamt mit einer Stellungnahme des versendenden Archivs u. der Erklärung über Entgegennahme, Betreuung u. Rücksendung der Archivalien seitens des empfangenden Archivs vorzulegen. Der Versand darf erst erfolgen, wenn er schriftlich auf dem Antragsformular genehmigt ist. **(5)** Der Sendung ist eine Empfangsbescheinigung beizulegen, die die Archivsignatur u. die Blattzahl der Archivalien sowie die Bitte an die empfangende Stelle zur umgehenden Rücksendung der Empfangsbescheinigung enthalten muss. **(6)** Die Archivalien sind bei dem Versand ihrem Wert entsprechend zu versichern. **(7)** Bei Rückgabe der Archivalien sind Zustand u. Vollzähligkeit zu überprüfen. Werden Mängel festgestellt, so ist dem Landeskirchenamt sofort unter Vorlage der Empfangsbestätigung zu berichten. Andernfalls ist die Empfangsbestätigung dem Archiv, an welches die Archivalien versandt waren, umgehend zurückzusenden. **(8)** Die Frist zur Benutzung versandter Archivalien beträgt sechs Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden. **(9)** Vom Versand sind alle Archivalien ausgenommen, die einen besonderen Wert haben od. eine Zusammenfassung von Informationen über eine größere Anzahl von Personen od. Ereignissen enthalten (z.B. Kirchenbücher, Protokollbücher, Pfarrchroniken, Lagerbücher, laufend geführte Rechnungsbücher, Generalakten) od. deren Erhaltungszustand eine Versendung nicht gestattet. **(10)** Die Überlassung von Archivalien an Privatpersonen zur Benutzung außerhalb eines Archivraumes ist in jedem Fall unzulässig.

§ 11 (1) Die Gebühren für die Benutzung der Archivalien richten sich nach der jeweils geltenden Gebührenordnung. **(2)** Auslagen der Archive, die durch den Antrag auf Benutzung od. Versand von Archivalien entstanden sind, hat der Benutzer zu erstatten.

§ 12 Verstößt der Benutzer gegen die Benutzungsordnung, so kann er sofort von der Benutzung ausgeschlossen werden. Er haftet für alle von ihm verursachten Schäden.

§ 13 Die Anforderungen von Archivalien zu dienstlichem Gebrauch durch übergeordnete kirchliche Amtsstellen u. durch das Landeskirchenarchiv sowie die Überprüfung der Archivalien durch Beauftragte des Landeskirchenarchivs stellen keine Benutzung im Sinne dieser Ordnung dar.

Landeskirchenamt Sachsen, Dresden, den 29. November 1973

Benutzungsantrag

Bitte deutlich in Druckbuchstaben ausfüllen

Vor – Zuname: _____ Geburtsdatum: _____

Anschrift: _____

Tel./Fax./e-Post: _____

Beruf: _____ Personalausweis-Nr./Staatsangeh.: _____

Thema der Benutzung (mit sachlicher und zeitlicher Eingrenzung):

- Ist an das KAL schon eine schriftliche Anfrage gestellt worden, bzw. eine Benutzung erfolgt
Nein ☞ / wenn ja, wann? _____

- Auftraggeber (mit Anschrift):

- Zweck der Benutzung: (Zutreffendes ankreuzen)

wissenschaftlich heimatgeschichtlich familiengeschichtlich gewerblich

Wahrung persönlicher Rechte Sonstiges

- Beabsichtigte Auswertung: (Zutreffendes ankreuzen)

Buch/Festschrift Vervielfältigung Funk/Film/Fernsehen Zeitschriftenaufsatz

Privatdruck Werbung Presseveröffentlichung Dissertation/Diplom-/Seminararbeit bei:

- Veröffentlichung ist geplant bei/in:

- Folgende Archivbestände werden gewünscht zu benutzen:

Ich verpflichte mich, die archivgesetzlichen Bestimmungen (insbesondere **Archivordnung**, **Benutzungsordnung** und **Archivgebührenordnung** in der jeweils gültigen Fassung) einzuhalten.

Ich erkläre insbesondere, dass ich bei der Auswertung der aus den Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den **Schutz der berechtigten Interessen Dritter** wahren und etwaige Verletzungen schutzwürdiger Belange selbst verantworten werde.

Ich verpflichte mich, auf den Antrag hin gefertigte Fotokopien von Archivalien nur mit Genehmigung des Kirchlichen Archivs Leipzig für andere Forschungsvorhaben zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben.

Ich erkläre mich hiermit bereit, dem Kirchlichen Archiv Leipzig nach Veröffentlichung meiner Arbeit ein **Belegstück** kostenlos und unaufgefordert zu überlassen oder das Erscheinen der Arbeit anzuzeigen (§ 5 Benutzungsordnung).

Ich bin damit einverstanden, dass **meine Daten** im Rahmen des Dienstbetriebes unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen **gespeichert** und bearbeitet werden.

Ich bin damit *einverstanden* / *nicht einverstanden* (< unterstreichen !), dass anderen Benutzern, die das gleiche oder ein ähnliches Thema bearbeiten, von meinem Arbeitsvorhaben Kenntnis gegeben wird.

Leipzig, den

Unterschrift des Antragstellers

Dienstliche Vermerke

Benutzungsantrag genehmigt - mit unten gesondert aufgeführten Auflagen – kostenpflichtig / -frei

Leipzig, den

Unterschrift

Benutzer-Nr.

Auflagen: