

## Kostenersatzrichtlinie für das Universitätsarchiv

1. Für die Inanspruchnahme von Personal und Sachmitteln des Universitätsarchivs der Universität Graz ist in der Regel Kostenersatz zu leisten. Die Höhe des Kostenersatzes hat sich an dem dadurch tatsächlich verursachten Aufwand zu orientieren.

2. Von der Kostenersatzpflicht ausgenommen sind:

2.1. Anfragen und sonstige Ersuchen von Personen, die nicht zu den Angehörigen der Universität Graz oder der Medizinischen Universität Graz gehören oder von außeruniversitären Institutionen, sofern die gewünschte Leistung ohne besonderen zeitlichen oder kostenmäßigen Aufwand erbracht werden kann. Dazu zählen insbesondere Auskünfte nach dem Vorhandensein von Beständen zu bestimmten Themenbereichen oder die allgemeine Beratung von BenutzerInnen des Universitätsarchivs, die ein gewisses Mindestmaß an Fachkenntnissen im Umgang mit Archivalien erfordern.

2.2. Anfragen von Studierenden der Universität Graz, der Medizinischen Universität Graz oder einer anderen Universität eines Mitgliedstaates der EU, sofern die gewünschte Leistung des Universitätsarchivs für das von diesen Studierenden betriebene Studium benötigt wird.

2.3. Anfragen und Ersuchen von sonstigen Angehörigen der Universität Graz und der Medizinischen Universität Graz, soweit die gewünschten Leistungen des Universitätsarchivs zur Besorgung ihrer Aufgaben erforderlich sind.

2.3. Alle Anfragen und Ersuchen von Organen der Universität Graz und der Medizinischen Universität Graz.

2.4. Hilfestellungen gegenüber den mit Aufgaben des Bundes, der Länder und der Gemeinden betrauten Behörden und Dienststellen, sofern dadurch das übliche Maß nicht überschritten wird und auch von der anderen Seite für vergleichbare Leistungen der Universität Graz ebenfalls kein Entgelt verlangt wird.

### 3. Der Kostenersatzpflicht unterliegen:

3.1. Alle anderen, nicht unter Punkt 2.1. erfassten Anfragen und sonstige Ersuchen. Aus besonders berücksichtigungswürdigen Gründen ist die Leiterin/der Leiter des Universitätsarchivs berechtigt, von einer Kostenvorschreibung Abstand zu nehmen. Dies gilt insbesondere für Personen und Institutionen, mit denen das Universitätsarchiv oder die Universität Graz in regelmäßigem Geschäftsverkehr steht, sofern auch von der anderen Seite für vergleichbare Leistungen kein Entgelt verlangt wird.

3.2. Die Entscheidung darüber, ob eine dem Absatz 3.1 unterliegende Leistung des Universitätsarchivs erbracht werden kann, obliegt der Leiterin/dem Leiter des Universitätsarchivs. Sie/Er ist berechtigt, eine erbetene Leistung abzulehnen, wenn

- kein voller Kostenersatz geleistet wird,

- die Leistung mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen des Universitätsarchivs nicht oder nur unter wesentlicher Beeinträchtigung des Dienstbetriebes erbracht werden kann oder

- sonstige berücksichtigungswürdige Gründe vorliegen, die einer Leistungserbringung hinderlich sind.

### 4. Höhe der Kostenersätze

Die Höhe der Kostenersätze richtet sich nach der jeweils geltenden Tarifordnung.

### 5. Kostenschätzung

5.1. Die für eine erbetene Leistung des Universitätsarchivs voraussichtlich anfallenden Kosten (Personal- und Sachaufwand) sind dem/der einschreitenden AnsprechpartnerIn vor Erbringung der gewünschten Leistung mündlich, auf elektronischem Weg oder schriftlich mitzuteilen. Die Kostenschätzung hat schriftlich zu ergehen, wenn dies aus bestimmten Gründen für sachgerecht erscheint oder voraussichtlich der Betrag von 100,- Euro erreicht oder überschritten wird.

5.2. Überschreitungen der tatsächlich aufgelaufenen Kosten von bis zu 20 % der geschätzten Kosten werden von dem/der einschreitenden AnsprechpartnerIn, darüberhinausgehende Kosten von der Universität Graz getragen.

5.3. In der Kostenschätzung sind auch die Zahlungsmodalitäten (Punkt 8) bekannt zu geben.

## 6. Leistungsfrist, -termin

6.1. Das Universitätsarchiv hat kostenpflichtige Leistungen unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Personal- und Sachressourcen ohne unnötigen Aufschub innerhalb der ausdrücklich oder konkludent vereinbarten Frist/des ausdrücklich oder konkludent vereinbarten Termins zu erbringen. Punkt 5.1. letzter Satz ist sinngemäß anzuwenden.

6.2. Wenn keine bestimmte Leistungsfrist vereinbart worden ist, gilt eine im Hinblick auf die zu erbringende Leistung angemessene Frist als vereinbart.

6.3. Geringfügige Überschreitungen der Leistungsfrist (Punkt 6.1. oder 6.2.) müssen akzeptiert werden.

## 7. Akzeptanz des Leistungsangebots (Leistungserbringung)

Kostenpflichtige Leistungen des Universitätsarchivs dürfen erst dann erbracht werden, wenn der/die einschreitende AnsprechpartnerIn seine Zustimmung zum Kostenersatz nach Punkt 5 (einschließlich der Zahlungsmodalitäten) und zur Leistungsfrist nach Punkt 6 erklärt hat.

Diese Zustimmung ist schriftlich zu erklären, wenn dies vom Leiter des Universitätsarchivs verlangt wird oder der Betrag von voraussichtlich 100,- Euro überschritten wird.

## 8. Zahlungsmodalitäten

8.1. Über die tatsächlich aufgelaufenen Kosten ist dem/der einschreitenden AnsprechpartnerIn eine detaillierte Rechnung auszuhändigen.

8.2. Kosten sind innerhalb von 14 Tagen zu bezahlen. Für den Fall des Verzuges werden Verzugszinsen in Höhe von 4 Prozent p.a. in Rechnung gestellt. Geringe Beträge (zB. für selbsterstellte Kopien) können im Universitätsarchiv bar bezahlt werden.

8.3. Erledigte schriftliche Anfragen werden grundsätzlich erst nach Einlangen des Zahlungsbetrages per Post zugesandt bzw. elektronisch übermittelt (umfangreichere Auskünfte bzw. Zusendung von Aktenkopien).

9. Diese Richtlinie tritt mit Ablauf des Tages der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Graz in Kraft. Gleichzeitig tritt die im Mitteilungsblatt vom 07.04.2004, 13. Stück, verlautbarte Kostenersatzrichtlinie für das Universitätsarchiv außer Kraft.

Der geschäftsführende Rektor:  
Riedler