



## **Archivsatzung der Stadt Oranienburg -Archivordnung-**

Aufgrund der §§ 5 Abs. 1 und 35 Abs. 2 Nr. 10 der Gemeindeordnung für das Land Brandenburg - GO - vom 15.10.1993 (GVBl. Teil I, Seite 398) und dem § 16 Absatz 5 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz - BbgArchivG) vom 07.04.1994 (GVBl. Teil 1, S. 94) jeweils in der gegenwärtig geltenden Fassung hat die Stadtverordnetenversammlung am 28.05.2001 die folgende Archivsatzung beschlossen:

### **§ 1 Rechtsstellung**

- (1) Gemäß § 16 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Nr. 1 BbgArchivG errichtet und unterhält die Stadt Oranienburg ein Stadtarchiv. Das Stadtarchiv Oranienburg ist ein kommunales Archiv.
- (2) Weitere Einrichtungen, die der Sicherung von Quellen und historischen Überresten, sowie der Erforschung, Aufbereitung und Präsentation der Stadt- und Regionalgeschichte dienen, können ihm zugeordnet werden.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Stadt Oranienburg, 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.
- (2) Archivwürdig sind alle Unterlagen, die auf Grund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

### **§ 3 Aufgaben**

- (1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das öffentliche kommunale Archivgut festzustellen, zu erfassen, zu übernehmen, zu sichern, zu erhalten und auf Dauer zu verwahren, mit den entsprechenden Findhilfsmitteln zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten.

- (2) Das Stadtarchiv verwaltet alle von den Stadtämtern übernommenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung der Stadtämter nicht mehr ständig benötigt werden und nur befristet aufzubewahren sind, in einem Zwischenarchiv.
- (3) Das Stadtarchiv berät die anbieterpflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der bei diesen entstehenden Unterlagen. Es kann auch fremdes Archivgut aufnehmen.
- (4) Das Stadtarchiv sammelt außerdem die zur Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek.
- (5) Das Stadtarchiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes, sowie an der Erforschung und Vermittlung der Orts- und Regionalgeschichte mit.

#### **§ 4 Anbieterpflicht**

- (1) Die Stadtämter und Einrichtungen der Stadt Oranienburg sind verpflichtet, alle Unterlagen, die nicht mehr ständig zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden, dem Stadtarchiv unverändert anzubieten. Die Stadtämter und Einrichtungen der Stadt Oranienburg haben dem Stadtarchiv jeweils ein Exemplar aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Drucksachen und Publikationen zur Übernahme anzubieten.
- (2) Kommunale Eigenbetriebe können das bei ihnen anfallende Schriftgut dem Stadtarchiv zur Übernahme anbieten.
- (3) Die Anbietung und Ablieferung von Aktenschriftgut an das Stadtarchiv wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

#### **§ 5 Bewertung und Übernahme**

- (1) Über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme als Archivgut entscheidet das Stadtarchiv im Benehmen mit der anbietenden Stelle. Unterlagen, bei denen keine Archivwürdigkeit besteht, sind vom Stadtarchiv der Vernichtung zuzuführen.
- (2) Bei der Anbietung von Aktenschriftgut an das Stadtarchiv wird unterschieden in Archivgut, Zwischenarchivgut und Vernichtungsgut (Kassationsgut). Archivgut ist dasjenige Schriftgut, das dauerhaft im Stadtarchiv aufbewahrt werden soll. Zwischenarchivgut bezeichnet befristet aufzubewahrendes Schriftgut. Es erhält bei der Übernahme in das Stadtarchiv laufende Nummern, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und endgültigen Kassation der betreffenden Akteneinheit neu vergeben werden können. Vernichtungsgut ist Schriftgut, das sofort vernichtet werden kann.
- (3) Für die ordnungsgemäße Übergabe des Archivgutes an das Stadtarchiv sind die aktenführenden Stellen verantwortlich. Dazu gehören die Erstellung der Aktenablieferungsverzeichnisse und die Beförderung des Aktenschriftgutes in das Archivmagazin.
- (4) Alle archivischen Vordrucke sind maschinenschriftlich oder in Blockbuchstaben auszufüllen.

(5) Überschreitet der Inhalt einer Akte den Umfang eines Stehordners (ca. 7 cm), so ist eine sinnvolle Trennung in mehrere Ablieferungseinheiten vorzunehmen. Dabei ist die Anzahl der Bände anzugeben.

(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) Dem Stadtarchiv ist von der abliefernden Stelle Einsicht in alle diese betreffenden Unterlagen und dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren.

## **§ 6 Kassation**

(1) Nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfrist wird das betreffende Schriftgut durch das Stadtarchiv kassiert und der Aktenvernichtung zugeführt. Die Kassation einer Akteneinheit ist vom Stadtarchiv in einem Kassationsprotokoll oder als Kassationsvermerk auf den Ablieferungsprotokollen mit dem Tagesdatum der Kassation festzuhalten.

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

## **§ 7 Verwahrung und Sicherung**

(1) Die Sicherung von Archivgut umfasst alle Grundsätze der Ordnung und Sicherheit beim Umgang mit Archiv- und Kassationsgut, sowie allem anderen Schriftgut, einschließlich der archivischen Nachweis- und Findhilfsmittel und Räumlichkeiten des Stadtarchivs.

(2) Die Räumlichkeiten und Sicherungsanlagen des Stadtarchivs werden regelmäßig im Rahmen der Arbeitssicherheitsvorschriften für kommunale Behörden durch eine Sachverständigenfirma im Auftrag der Stadt Oranienburg überprüft.

(3) Zugang zu den Magazinräumen des Stadtarchivs haben:

- a.) der Bürgermeister der Stadt Oranienburg
- b.) der Amtsleiter des Haupt- und Personalamtes
- c.) der Sachgebietsleiter des Zentralen Verwaltungsdienstes
- d.) der Sachbearbeiter für das Stadtarchiv
- e.) in Ausnahmefällen Personen in Begleitung einer der vorgenannten Zugangsberechtigten oder mit deren ausdrücklichen Erlaubnis.

(4) Das im Stadtarchiv verwahrte kommunale Archivgut ist unveräußerlich und unterliegt den Bestimmungen und Regelungen des Kulturschutzes des Landes Brandenburg.

(5) Das Stadtarchiv hat die notwendigen organisatorischen und technischen 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.

## **§ 8 Erschließung**

- (1) Die Erschließung von Archivgut dient dem Ziel, das Archivgut durch Ordnung und Verzeichnung so zu bearbeiten, dass es für historische und praktische Fragestellungen im Interesse des Benutzers ausgewertet werden kann.
- (2) Die Erschließung erfolgt in Form von Findhilfsmitteln. Diese sind Findbücher, Karteikarten und elektronische Archivierung.
- (3) Das Stadtarchiv erstellt in Absprache mit den Stadtämtern eine Archivtektonik zur Abgrenzung von Bestandsgruppen und Beständen.
- (4) Das Stadtarchiv nimmt die Ordnung und Verzeichnung des Archivgutes vor und vergibt im Rahmen der Archivtektonik jeder Akteneinheit eine feste Signatur.
- (5) Für die Erfüllung der Aufgaben im Stadtarchiv darf das Archivgut mittels maschinenlesbarer Datenträger erfasst und gespeichert werden. Die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der gesetzlichen Zwecke zulässig.

## **§ 9 Benutzung des Stadtarchivs**

- (1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe der §§ 7 bis 12 BbgArchivG das kommunale Archivgut benutzen, soweit durch Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere dann gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen, unterrichtlichen oder zu Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange beantragt wird und schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder der Zweck der Benutzung schutzwürdigen Belangen erheblich überwiegt.
- (3) Die anbiutungspflichtigen Stellen der Stadt Oranienburg haben das Recht, Archivgut, das sie an das Stadtarchiv abgegeben haben oder das aus ihren Unterlagen zur ständigen Aufbewahrung ausgewählt worden ist, jederzeit zu benutzen, sofern sie es zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

## **§ 10 Arten der Benutzung**

- (1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt durch persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv der Stadt Oranienburg.

(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 einschlägiger Literatur beschränken.

(3) Eine Benutzung liegt vor bei:

- a.) Auskunft und Beratung
- b.) Einsichtnahme in Findhilfsmittel
- c.) Nutzung von Archivgut
- d.) Nutzung der Archivbibliothek
- e.) Nutzung von Abschriften oder Kopien von Archivgut bzw. Archivgutteilen
- f.) Nutzung von Dokumentationsgut, Sammlungen oder weiterer Medien (z. B. Zeitungen, Zeitschriften, Fotos, Filme, CD`s, Karten und Pläne).

## § 11

### Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs erfolgt auf schriftlichen Antrag und nach Genehmigung durch das Stadtarchiv. Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

(2) Die Benutzungsgenehmigung ist schriftlich unter Verwendung der dafür vorgesehenen Formulare zu beantragen. Dabei hat der Antragsteller seinen Namen und seine Anschrift (ständiger Wohnsitz) sowie den Benutzungszweck anzugeben und den Gegenstand der Nachforschungen, bei wissenschaftlichen Ausarbeitungen das Thema mit zeitlicher Eingrenzung möglichst genau zu bezeichnen. Handelt der Antragsteller im Auftrage Dritter, so hat er zusätzlich den Namen und die Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben. Die Mitwirkung von Hilfskräften bei der Benutzung von Archivgut ist gesondert zu beantragen. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(3) Das Stadtarchiv entscheidet nach Maßgabe der §§ 7 bis 12 BbgArchivG über den Antrag. Eine erteilte Benutzungsgenehmigung gilt nur für den angegebenen Benutzungszweck, den angegebenen Gegenstand der Nachforschungen, das angegebene Thema und nur für das laufende Kalenderjahr. Sie kann mit Nebenbestimmungen gemäß den §§ 10 Abs. 5 und 11 Abs. 3 BbgArchivG erteilt werden.

(4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, wenn

- a.) Angaben im Benutzerantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- b.) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- c.) der Benutzer gegen die Vorschriften dieser Satzung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
- d.) der Benutzer Schutzfristen, Urheberrechte oder schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beachtet.

(5) Über die im § 11 BbgArchivG genannten Gründe für die Einschränkung oder den Ausschluss von einer Benutzung hinaus, kann die Benutzung des Stadtarchivs eingeschränkt oder versagt werden, wenn

- a.) das Wohl der Stadt Oranienburg oder des Landkreises Oberhavel gefährdet oder verletzt werden könnte,
- b.) schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- c.) Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
- d.) der Erhaltungszustand des Archivgutes beeinträchtigt würde oder einer Benutzung entgegensteht,
- e.) durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
- f.) Vereinbarungen entgegenstehen, die mit Eigentümern aus Anlass der Übernahme getroffen wurden.

(6) Bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut und Unterlagen des Stadtarchivs sind Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter gemäß den §§ 10 und 11 BbgArchivG zu berücksichtigen. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange durch den Benutzer hat er dies gegenüber dem Betroffenen selbst zu vertreten. Dies erkennt der Antragsteller mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag an. Eine Auswertung des benutzten personenbezogenen Archivgutes im Sinne von § 10 Abs. 3 BbgArchivG darf, sofern dem keine anderen Bestimmungen des Brandenburgischen Archivgesetzes entgegenstehen, nur in anonymer Form erfolgen, es sei denn, der Betroffene oder seine Rechtsnachfolger haben sich schriftlich mit einer Veröffentlichung der Daten einverstanden erklärt.

(7) Das Stadtarchiv darf die gemäß § 11 Abs. 2 dieser Satzung genannten personenbezogenen Daten für Verwaltungszwecke verarbeiten. Nach Ablauf des auf die Benutzung folgenden Kalenderjahres werden die jeweiligen Daten gelöscht, es sei denn, die jeweilige Sachlage lässt nach der Art der Benutzeranfrage eine Nutzung der betreffenden personenbezogenen Daten auch noch nach diesem Zeitpunkt erwarten oder der Benutzer hat der Weitergabe seiner persönlichen Daten an andere Benutzer mit ähnlichen Forschungsinteressen durch schriftliche Bestätigung zugestimmt.

## § 12

### **Benutzungsbedingungen**

(1) Das Archivgut wird durch das Stadtarchivpersonal im Original oder als Reproduktion im Leseraum des Stadtarchivs vorgelegt. Zum Schutz des Archivgutes oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über den Inhalt des Archivgutes erteilt werden. Für den letzteren Fall kann dem Benutzer auch eine Kopie des Aktenstückes mit geschwärzten Namen vorgelegt werden. Liegt das Archivgut als Sicherungsfilm vor, wird dem Benutzer nur die verfilmte Version für die Benutzung zur Verfügung gestellt. Das Lesegerät (Readerprinter) darf dabei nur durch das Stadtarchivpersonal bedient werden. Bei verfilmtem Archivgut erfolgt eine Vorlage der Originalakte nur in Ausnahmefällen. Ein solcher Ausnahmefall liegt zum Beispiel vor, wenn die Qualität der Verfilmung bei einzelnen Aufnahmen erhebliche Mängel aufweist.

(2) Die Vorlage des Archivgutes erfolgt im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten des Stadtarchivs. Das Stadtarchiv kann den Umfang des durch den Benutzer gleichzeitig angeforderten Archivgutes beschränken. Es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen. Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivgutes zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

- (3) Das Archivgut darf nur im Leseraum während der festgelegten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten des Archivmagazins durch Benutzer ist grundsätzlich untersagt.
- (4) Der Benutzer ist verpflichtet, das Archivgut im Leseraum des Stadtarchivs zu belassen, seine innere Ordnung zu wahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden. Es ist dem Benutzer untersagt, im Archivgut Stellen hervorzuheben, Unterstreichungen vorzunehmen oder verblasste Stellen nachzuziehen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen vorzunehmen, Unterlagen durchzupausen, auf dem Archivgut zu radieren, es als Schreibunterlage zu benutzen oder Blätter aus diesem herauszunehmen. Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er diese unverzüglich dem Stadtarchivpersonal anzuzeigen.
- (5) Das Verhalten des Benutzers im Leseraum muss dergestalt sein, dass andere Benutzer nicht behindert oder belästigt werden und nicht mehr als nach den Umständen unvermeidbar gestört werden. Das Rauchen und der Verzehr von Nahrungsmitteln oder Getränken im Leseraum ist untersagt. Mäntel, Jacken und dergleichen, sowie Taschen, Rucksäcke und andere abschließbare Behältnisse sind vor dem Leseraum abzulegen.
- (6) Das Stadtarchiv unterstützt den Benutzer bei der Ermittlung des Archivgutes und legt es diesem vor. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen oder Übersetzen des Archivgutes besteht nicht.
- (7) Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung von Archivgut bedarf der Genehmigung durch das Stadtarchiv. Diese kann versagt werden, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass dadurch das Archivgut gefährdet wird, andere Benutzer gestört werden oder ein entsprechend den Umständen unverhältnismäßig hoher Aufwand nötig ist.
- (8) Das Personal des Stadtarchivs ist berechtigt, dem Benutzer Anweisungen zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.
- (9) Der Benutzer ist verpflichtet, von einem im Druck, maschinenschriftlich oder in anderer Weise vervielfältigtem Werk, das er unter Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Oranienburg verfasst oder erstellt hat, dem Stadtarchiv nach Erscheinen des Werkes unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern. Belegstellen sind bei der Veröffentlichung von Werken, die unter Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Oranienburg erstellt wurden, wie folgt zu zitieren:  
Stadtarchiv Oranienburg, Repositur-Nr.\_\_\_\_, Akten-Nr.\_\_\_\_, Blatt-Nr.\_\_\_\_

### **§ 13**

#### **Verkürzung von Schutzfristen**

- (1) Für die Schutzfristen gelten die Bestimmungen der §§ 10 und 16 Abs. 4 BbgArchivG.
- (2) Die Verkürzung von Schutzfristen gemäß § 10 Abs. 5 und Abs. 9 BbgArchivG ist schriftlich und unter der Angabe von Gründen zu beantragen. Sie kann lediglich für einzelne Archivalien oder fest umgrenzte Archivaliengruppen beantragt werden.

(3) Über die Verkürzung der Schutzfristen entscheidet der Leiter des Stadtarchivs. Die Entscheidung ist dem Antragsteller schriftlich, bei Ablehnung unter Angabe der Gründe, mitzuteilen.

(4) Wird im Falle von § 10 Abs. 9 Nr. 1 BbgArchivG vom Benutzer die beglaubigte schriftliche Einwilligung der betroffenen Person oder eines berechtigten Dritten vorgelegt, so kann von einer schriftlichen Antragstellung abgesehen werden und die Genehmigung zur Einsicht durch das Stadtarchiv mündlich erfolgen.

#### **§ 14 Reproduktionen**

(1) Von dem dem Benutzer vorgelegten Archivgut des Stadtarchivs können in begrenztem Umfang auf Kosten des Benutzers Fotokopien angefertigt werden. In Ausnahmefällen können fotografische Reproduktionen von Dritten angefertigt werden.

(2) Fotokopien werden im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten durch das Stadtarchiv angefertigt, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe dem nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(3) Über das geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet im Zweifelsfall das Stadtarchiv. Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.

(4) Die Veröffentlichung von Fotokopien oder anderweitigen Reproduktionen aus Archivgut oder archiveigenen Dokumentationen und Sammlungen des Stadtarchivs bedarf der schriftlichen Genehmigung des Stadtarchivs.

#### **§ 15 Ausleihe von Archivgut**

(1) In begründeten Fällen kann zu amtlichen oder Ausstellungszwecken eine Benutzung von Archivgut durch Ausleihe erfolgen.

(2) Die Ausleihe bedarf einer besonderen Vereinbarung zwischen Stadtarchiv und Entleiher. Für Beschädigung oder Verlust des ausgeliehenen Archivgutes haftet der Entleiher.

#### **§ 16 Gebühren**

(1) Für die Benutzung des Stadtarchivs werden Gebühren nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Oranienburg in der jeweils gültigen Fassung erhoben.



**§ 17****Ausschluss von der Benutzung und Haftung**

Benutzer, die fällige Entgelte nicht fristgerecht bezahlen, Archivgut beschädigen oder aus dem Stadtarchiv entfernen, oder anderweitig in grober Weise gegen die Vorschriften dieser Satzung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung des Stadtarchivs ausgeschlossen werden. Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des ihm zur Benutzung überlassenen Archivgutes, sowie für alle weiteren durch die Benutzung des Stadtarchivs entstandenen Schäden.

**§ 18****Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Oranienburg, den 22.05.2001

Busse  
Stellvertreterin der Vorsitzenden  
der Stadtverordnetenversammlung

Laesicke  
Bürgermeister

**Bekanntmachungsanordnung:**

Die vorstehende, von der Stadtverordnetenversammlung in ihrer Sitzung am 28.05.2001 beschlossene Archivsatzung der Stadt Oranienburg wird hiermit öffentlich bekannt gemacht. Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 5 Abs. 4 der Gemeindeordnung (GO) für das Land Brandenburg (GVBl. Teil I, Seite 398) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften gegen diese Satzung nach Ablauf eines Jahres nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn, dass:

- eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt,
- diese Satzung nicht ordnungsgemäß öffentlich bekannt gemacht worden ist,
- der Bürgermeister den Beschluss der Stadtverordnetenversammlung beanstandet oder der Formmangel gegenüber der Stadt vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden ist, die den Mangel ergibt.

Oranienburg, den

Laesicke  
Bürgermeister