

Satzung des Stadtarchivs Güstrow

Auf Grund von §5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) vom 18. Februar 1994 (GVOBl. M-V S. 249) zuletzt geändert am 10. Juli 1998 (GVOBl. M-V S. 634) und § 12 des Gesetzes zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern vom 07. Juli 1997 (GVOBl. M-V S. 282) hat die Stadtvertretung der Stadt Güstrow in ihrer Sitzung vom 17.01.2002 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Stellung des Stadtarchivs

Das Stadtarchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Güstrow.

§ 2

Begriffsbestimmungen

(1) Öffentliches Archivgut der Stadt sind alle archivwürdigen Unterlagen, die zur dauernden Aufbewahrung vom Stadtarchiv übernommen wurden. Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen oder Dokumentationsmaterialien, die das Stadtarchiv zur Ergänzung seines Archivgutes angelegt, erworben oder übernommen hat.

(2) Unterlagen sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger wie Akten, Urkunden, Karteien, Karten, Pläne, Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tonmaterial, Dateien sowie sonstige Informationsträger und die zu ihrer Erschließung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel.

(3) Archivwürdig sind Unterlagen, die nach Feststellung des Stadtarchivs auf Grund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis für die Geschichte und Gegenwart, für die Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung von bleibendem Wert sind.

(4) Zwischenarchivgut sind die vom Stadtarchiv zur vorläufigen Aufbewahrung übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt ist. Für personenbezogene Daten im Zwischenarchivgut finden die jeweiligen datenschutzrechtlichen Vorschriften und Regelungen des Geheimnisschutzes Anwendung. Durch Feststellung der Archivwürdigkeit wird Zwischenarchivgut zum öffentlichen Archivgut.

(5) Personenbezogenes Archivgut sind Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung oder ihrem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person (Betroffener) beziehen.

(6) Entstehung bezeichnet den Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen.

§ 3 Funktion und Aufgabe des Stadtarchivs

(1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen der Stadt Güstrow sowie deren Rechtsvorgängern und auch archivwürdige Unterlagen, die bei der Stadt oder deren Organen im übertragenen Wirkungskreis entstanden sind, nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu erfassen, zu übernehmen, dauerhaft zu sichern, durch Findhilfsmittel zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen (Archivierung).

(2) Das Stadtarchiv kann auch archivwürdige Unterlagen von anderen öffentlichen Stellen sowie von privaten Stellen und Personen durch Vereinbarungen übernehmen, wenn hierfür ein öffentliches Interesse besteht.

(3) Die Bibliothek des Stadtarchivs wird als Präsenzbibliothek den Benutzern für die Auswertung zur Verfügung gestellt.

(4) Zum Schutz des Archivgutes berät das Stadtarchiv die in Abs. 1 und 2 genannten Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Dazu ist den Archivmitarbeitern Einsicht in die Unterlagen sowie die dazugehörigen Findhilfsmittel und Programme zu gewähren.

(5) Das Stadtarchiv ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen zu sichern. Dabei sind Maßnahmen zu treffen, um das Archivgut vor Beschädigungen, Verlust oder Vernichtung zu schützen und seine Erhaltung, dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit zu gewährleisten.

(6) Das Stadtarchiv wirkt an der Auswertung des öffentlichen Archivgutes der Stadt Güstrow sowie an der Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte mit und kann dazu eigene Beiträge leisten.

(7) Das Stadtarchiv erteilt Auskünfte, berät und unterstützt die Archivbenutzer. Die Nutzung des Archivs unterliegt der Benutzungsordnung des Stadtarchivs Güstrow.

(8) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.

(9) Das Stadtarchiv führt ein Zwischenarchiv, in dem die Unterlagen gemäß § 2 Abs. 4 aufbewahrt werden. Für Zwischenarchivgut bleibt weiterhin die abgebende Stelle bzw. deren Rechtsnachfolger für Auskünfte und Nutzung verantwortlich.

§ 4 Anbietungspflicht

(1) Die in § 3 Abs. 1 und 2 genannten Stellen der Stadt prüfen in regelmäßigen Abständen, welche zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigten Unterlagen vollständig dem Archiv anzubieten sind. Unabhängig davon sind alle Unterlagen 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen.

(2) Dem Archiv anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, dem Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

(3) Elektronisch geführte Unterlagen unterliegen der Anbietungspflicht nach Abs. 1. Die Form der Darstellung bzw. Übernahme ist zwischen dem Archiv und den Dienststellen abzustimmen.

(4) Von allen Veröffentlichungen und amtlichen Druckschriften der Stadt Güstrow sind zur Bestandsergänzung dem Stadtarchiv je ein Exemplar anzubieten.

§ 5

Übernahme von Archivgut und Kassation

(1) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Stadtarchiv beizubehalten. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge aus den Unterlagen ist ohne Einwilligung des Archivs nicht zulässig. Durch fehlerhafte Ablage/Speicherung hervorgerufene Mängel der inneren Ordnung der analogen oder digitalen Unterlagen sind in der übergebenden Stelle vor der Übergabe zu korrigieren.

(2) Die schriftlichen Unterlagen sind von den übergebenden Stellen aus den Ordnern oder Heftern zu entnehmen, mit Archivdeckblättern oder Aktenmappen zu versehen und zu festen Akteneinheiten bis ca. 6 cm Stärke zu formieren. Das Aktendeckblatt bzw. der Aktendeckel ist konkret mit allen Angaben zu beschriften. Bezeichnungen wie „Allgemeines“ oder „Sonstiger Schriftverkehr“ sind unkonkret und deshalb nicht zulässig. Sämtliche Metall- und Kunststoffteile und ähnliche artfremde Gegenstände sind vor der Schriftgutübergabe zu entnehmen.

(3) Als Nachweis für die Übergabe der Unterlagen werden Ablieferungslisten von den im § 3 Abs. 1 und 2 genannten Stellen angefertigt und dem Archiv übergeben.

(4) Werden maschinell lesbare Datenträger archiviert, so sind vor ihrer Übergabe von der anbietenden Stelle alle zur Verarbeitung und Nutzung der Daten notwendigen Informationen zu dokumentieren. Bei der Übergabe an das Archiv müssen die technischen Rahmenbedingungen der Lesbarkeit zur späteren Einsichtnahme von der anbietenden Stelle gewährleistet werden.

(5) Nicht archivwürdiges Schriftgut kann nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und wenn schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen mit Zustimmung des für die Unterlagen zuständigen Leiters und des Stadtarchivs vernichtet werden (Kassation). Über die Kassation ist ein Nachweis zu führen.

§ 6

Nutzung des Archivgutes

(1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht hat das Recht, Archivgut zu nutzen, soweit durch Rechtsvorschriften, Schutzbestimmungen oder Vereinbarungen mit öffentlichen Stellen, natürlichen oder juristischen Personen, die Archivgut abgeben, nichts anderes festgelegt ist. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen oder zu Bildungszwecken oder zur Wahrnehmung persönlicher Belange gegeben.

(2) Schutzfristen für Archivgut, Einschränkungen bzw. Versagungen der Nutzung von Archivgut und Rechtsansprüche Betroffener gelten entsprechend dem Landesarchivgesetz vom 07.07.1997 §9, 10 und 11.

(3) Weitere Bestimmungen zur Nutzung regelt die Benutzungsordnung des Stadtarchivs Güstrow. Diese ist Bestandteil dieser Satzung.

§ 7 Belegexemplar

Der Nutzer des Stadtarchivs hat kostenlos dem Archiv ein Belegexemplar von Druckwerken, die unter Nutzung des Archivgutes entstanden sind, zum dauernden Verbleib zu überlassen.

§ 8 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Gebührensatzung des Stadtarchivs Güstrow und ist Bestandteil dieser Satzung

§ 9 In-Kraft-Treten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung des Stadtarchivs vom 13.12.1991 außer Kraft.

Güstrow, den 23.01.2002

In Vertretung

A. Brunotte
1. Stadtrat

Benutzerordnung des Stadtarchivs Güstrow

Sie ist Bestandteil der Archivsatzung vom 23.01.2002 und regelt die Nutzung von öffentlichem Archivgut des Stadtarchivs Güstrow.

§ 1 Benutzungsarten

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs erfolgt:
 - a) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv (Direktnutzung)
 - b) durch schriftliche Anfragen
 - c) durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut
 - d) durch Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einen anderen Ort
 - e) durch die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Archiv.
- (3) Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv nach fachlichen Gesichtspunkten.

§ 2 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Dabei sind Angaben zu Person (Name, Vorname, Anschrift), zum Benutzungszweck und zum Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu machen. Bei der Direktnutzung ist ein Antragsformular zu verwenden. (Anlage)
- (2) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (3) Sollen andere Personen als Beauftragte oder Hilfskräfte zu den Arbeiten herangezogen werden, so ist von diesen jeweils ein Antrag zu stellen.
- (4) Auf Verlangen hat sich der Benutzer auszuweisen.

§ 3 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzerantrag entscheidet das Archiv. Die Genehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr.
- (2) Die Benutzergenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- (3) Die Benutzergenehmigung kann außer aus den in §9 Abs. 2 des Landesarchivgesetzes genannten Gründen aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn:

- a) bei früherer Benutzung von Archivgut schwerwiegend gegen die Benutzerordnung des Stadtarchivs Güstrow verstoßen worden ist oder festgelegte Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten worden sind,
- b) der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
- c) Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
- d) der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann,
- e) es sich um Archivgut oder dienstliches Schriftgut handelt, für das auf Grund von Depositalverträgen eine Einsichtnahme nicht ermöglicht werden kann,
- f) wenn die Sicherung städtischer oder persönlicher Interessen sowie die Interessen des Landes Mecklenburg-Vorpommern es erfordern,
- g) die Ermittlung und Herbeischaffung des Archivgutes und dienstlichen Schriftgutes eine Benutzung nicht zulässt.

(4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden oder nachträglich mit Auflagen versehen werden, wenn:

- a) die Angaben im Benutzerantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- b) Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- c) der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzerordnung verstoßen hat,
- d) Benutzungsbedingungen oder –auflagen nicht eingehalten wurden, Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet wurden.

§ 4

Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen

(1) Eine Verkürzung der Schutzfristen nach § 10 Abs. 4 des Landesarchivgesetzes ist schriftlich zu beantragen. Die Entscheidung über den Antrag trifft das Stadtarchiv.

(2) Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat der Antragsteller über die in § 4 Abs. 2 genannten Angaben hinaus entweder die schriftliche Einwilligung des Betroffenen oder seiner Angehörigen beizufügen oder im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfristen unerlässlich ist und wie er die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter, z. B. durch Anonymisierung, wahren wird. Der Benutzer hat eine Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten zu unterzeichnen.

(3) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschulprüfungsarbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrer, ggf. Bürgschaften für den Benutzer, beizufügen.

§ 5 Belegexemplare

Von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst worden sind, steht dem Archiv ein kostenloses Belegexemplar zu.

§ 6 Arbeit im Benutzerraum

(1) Archivgut, Findhilfsmittel und Literatur aus der Dienstbibliothek dürfen nur im Benutzersaal während der Öffnungszeiten des Archivs benutzt werden.

(2) Für das Verhalten im Benutzerraum gelten die Vorschriften der Benutzerraumordnung des Stadtarchivs.

§ 7 Behandlung des Archivgutes

(1) Das Archivgut ist mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln. Es ist insbesondere nicht gestattet, auf Archivalien und Findhilfsmittel Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen, Handpausen anzufertigen, verblasste Stellen nachzuziehen oder sonst irgend etwas zu tun, was ihren Überlieferungszustand verändern könnte. Es darf nicht radiert, als Schreibunterlage verwendet und keine Blätter herausgenommen werden.

(2) An der Reihenfolge und Ordnung des Archivgutes sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden.

§ 8 Bestellung von Archivgut

(1) Die Bestellung von Archivgut erfolgt auf dem dafür vorgesehenen Bestellzettel. Auf ihnen sind die Signaturen richtig und vollständig anzugeben.

(2) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit oder größere Mengen von Archivgut gleichzeitig vorgelegt zu bekommen.

(3) Vorbestellungen von Archivgut zur späteren Nutzung sind möglich.

§ 9 Rückgabe des Archivgutes

Beim Verlassen des Archivs sind alle benutzten Archivalien und Findhilfsmittel dem Archivar zurück zu geben.

§ 10 Benutzung fremden Archivgutes

Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Institutionen übersandt wird, gelten dieselben Bedingungen wie für das Archivgut des Stadtarchivs, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen erteilt. Kosten und anfallende Gebühren tragen die Benutzer, die die Versendung veranlasst haben.

§ 11 Benutzung von technischen Hilfsmitteln

- (1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivgut grundsätzlich gestattet.
- (2) Die Verwendung benutzereigener Geräte (z. B. Computer, Scanner) bedarf der Genehmigung durch das Archiv und kann versagt werden, wenn dadurch Archivgut gefährdet oder andere Benutzer gestört werden.
- (3) Archiveigene Lesegeräte stehen den Benutzern im Rahmen der Möglichkeiten zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.

§ 12 Anfertigung von Reproduktionen

- (1) Der Benutzer kann auf Antrag und auf eigene Kosten Reproduktionen durch das Archiv oder eine vom Archiv beauftragte Stelle herstellen lassen, soweit das Archivgut keinen Schutzfristen unterliegt und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden. Ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht nicht.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen kann versagt werden oder eingeschränkt werden, wenn sich das Archivgut wegen seines Erhaltungszustandes oder seines Formates nicht zur Reproduktion eignet. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das verwahrende Archiv.
- (3) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs zulässig.
- (4) Die Versandkosten für Reproduktionen trägt der Antragsteller.

§ 13 Beratung

(1) Die Archive sind behilflich bei der Ermittlung von Archivalien und sie beraten im Rahmen der personellen Möglichkeiten den Benutzer.

(2) Der Benutzer hat keinen Anspruch, beim Lesen oder Übersetzen der Archivalien unterstützt zu werden.

§ 14 Schriftliche Auskünfte

(1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand genau anzugeben.

(2) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten Archivgutes.

(3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Arbeitszeitaufwand erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraums besteht nicht.

§ 15 Versendung von Archivgut

(1) In begründeten Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag Archivgut zur nicht-amtlichen Nutzung an andere Archive versandt werden. Ein Anspruch auf Versendung besteht nicht.

(2) Archivgut, das Benutzungsbeschränkungen unterliegt oder wegen seines hohen Wertes seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig ist, ist von der Versendung ausgeschlossen.

(3) Die Versendung setzt voraus, dass

- a) der Benutzerzweck nicht durch Versendung von Reproduktionen erreicht werden kann,
- b) das aufnehmende Archiv gewährleistet, dass das Archivgut sicher verwahrt und die Benutzung durch den Antragsteller in seinen Benutzerräumen nach Maßgabe dieser Benutzerordnung erfolgt.

(4) Die Versendung von Archivgut ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.

- (5) Aus dienstlichen Gründen kann versandtes Archivgut jederzeit zurückgefordert werden.
- (6) Die Versand- und Versicherungskosten trägt der Antragsteller.

§ 17 Ausleihe von Archivgut

(1) Auf die Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit besteht kein Anspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe wird vom Zustand und vom Wert des Archivgutes abhängig gemacht. Sie ist darüber hinaus nur möglich, wenn gewährleistet ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Zweck der Leihe nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Die Archive können Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivgutes zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von dem ausgeliehenen Archivgut durch den Entleiher oder Dritte bedarf der Zustimmung des verwahrenden Archivs.

(2) Über die Ausleihe ist mit dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

Gebührenordnung des Stadtarchivs

Sie ist Bestandteil der Archivsatzung vom 23.01.2002 und regelt die Gebühren
für die Leistungen des Stadtarchivs Güstrow

	DM	EUR
1. Benutzung von Archivalien in den Räumen des Stadtarchivs		
1.1. für Archivalien, Karten, Plakate, Bilder und Tonträger je angefangenen Tag	20,00	11,00
1.2. Gebühren für jede angefangene halbe Arbeitsstunde eines Archivbediensteten (Recherchearbeit, ...)	30,00	16,00
1.3. Für die Benutzung und Auskunftserteilung zu wissenschaftlichen und heimatkundlichen Zwecken sowie bei Durchführung von Arbeiten die der Berufsausbildung dienen, sind lediglich die baren Auslagen zu erstatten.		
2. Aktenausleihe an andere Archive oder Bibliotheken		
2.1. für jede nach auswärts ausgeliehene oder versandte Archiv- einheit an Bibliotheken oder Archive werden die Kosten der Verpackung und des Transportes erhoben		
3. Bearbeitung von schriftlichen Anfragen und Abschriften		
3.1. für Nachforschungen und schriftliche Auskünfte durch Archivangestellte bei einem Zeitaufwand von mehr als fünfzehn Minuten für jede angefangene halbe Stunde	30,00	16,00
3.2. Abschriften je angefangene Seite für jede angefangene halbe Arbeitsstunde eines Archivbediensteten	30,00	16,00

	DM	EUR
4. Veröffentlichungsgenehmigungen von Archivalien		
4.1. In Büchern, Broschüren ,Zeitschriften, Zeitungen u.a. je Aufnahme		
4.1.1. schwarz-weiß bei einer Auflage		
bis 5.000 Stück	50,00	26,00
bis 10.000 Stück	70,00	36,00
bis 50.000 Stück	120,00	62,00
über 50.000 Stück	160,00	82,00
4.1.2. farbig das Zweifache von 4.1.1.		
4.1.3. bei Neuauflagen und Nachdrucken das 0,5fache von 4.1.1. und 4.1.2.		
4.1.4. zu Werbezwecken das Drei- bis Zehnfache von 4.1.		
4.1.5. Wiedergabe von Archivalien (auch Bilder, Karten, Pläne, Schaufilme usw.) in Filmen, Fernseh- und Tonaufzeichnungen je begonnene Wiedergabeminute	50,00	26,00
	bis 500,00	bis 256,00
4.2. Bei Veröffentlichungen, die im Interesse der Archive liegen, wie die Förderung von wissenschaftlichen Publikationen oder die Förderung kultureller Anliegen, kann von einer Gebühr abgesehen werden		
5. Gebühren für Kopien aus Akten und Plänen		
5.1. Die Gebühren werden auf Grundlage der jeweils gültigen Satzung Über die Erhebung von Entgelten der allgemeinen und der inneren Verwaltung – Gebührensatzung - der Stadt Güstrow erhoben		