



## Archivvertrag

Zwischen:

Bitte auswählen      Name    :  
                                 Straße   :  
                                 PLZ / Ort:  
                                 Land     :  
                                 E-Mail   :

Kontaktperson      Name    :  
Nur bei Vereinen, Instituten o.ä.  
                                 Straße   :  
                                 PLZ / Ort:  
                                 Land     :  
                                 Telefon  :  
                                 E-Mail   :

### – Eigentümer –

und dem

**Verband der deutschen Höhlen- und Karstforscher (VdHK) e. V., vertreten durch den Referent für Höhlenklima für das deutsche Höhlenklimakataster**

### 1. Vertragszweck

Der Eigentümer übergibt dem deutschen Höhlenklimakataster die in der Anlage aufgeführten Dokumente und Daten. Das Deutsche Höhlenklimakataster übernimmt diese als Archivgut, um sie nach Maßgabe der Bestimmungen dieses Vertrags zu verwahren und, falls dies durch den vorliegenden Vertrag geregelt ist, der Nutzung durch Drittpersonen zugänglich zu machen.

### 2. Vertragsgegenstand

Im Anhang sind die Daten und Dokumente aufgeführt, welche dem deutschen Höhlenklimakataster überlassen wurden. Diese Liste kann jederzeit ergänzt werden.

### 3. Behandlung der Daten und Dokumente

Das Deutsche Höhlenklimakataster bestimmt den Ort, an dem die übernommenen Daten und Dokumente verwahrt werden. Es verwahrt diese als eine Einheit und vermischt sie nicht mit Unterlagen anderer Herkunft. Das Deutsche Höhlenklimakataster trifft die zur Erhaltung der Unterlagen erforderlichen präventiven Maßnahmen und kann im Einvernehmen mit dem Eigentümer alle notwendigen Maßnahmen zur nachhaltigen Archivierung vornehmen.

Die überlassenen Daten und Dokumente werden nach den Anlagen festgelegten Maßgaben des Eigentümers behandelt. Sie verbleiben auf Lebenszeit im Eigentum des Überlassers (Eigentümer). Im Übrigen gelten die Bedingungen der Nutzungsbestimmungen des deutschen Höhlenklimakatasters.

### 4. Vertragsdauer

Der Vertrag tritt mit der Unterschrift in Kraft. Er ist unbefristet. Erfüllt eine der Vertragsparteien eine Pflicht aus diesem Vertrag nicht, so kann die andere Vertragspartei den Vertrag mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahrs kündigen.

Die Kündigung bedarf der schriftlichen Form.

Daten und Dokumente werden auf Aufforderung durch den Eigentümer diesem zurückgegeben. Die Aufforderung zur Rückgabe muss spätestens sechs Monate nach Kündigung des Vertrages erfolgen. Ist diese Frist verstrichen, so fallen diese Daten und Dokumente in den Bereich der Nutzung ohne Nachfrage<sup>\*)</sup>.

Existiert der Eigentümer der Daten und Dokumente nicht mehr, so fallen diese in den Bereich der Nutzung ohne Nachfrage<sup>\*)</sup>.

\*) Die unterschiedlichen Nutzungsmöglichkeiten sind in den Nutzungsbestimmungen §3 ersichtlich.

### 5. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrags unwirksam sein oder der Vertrag eine Regelungslücke aufweisen, so bleibt die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung oder der Regelungslücke gilt eine wirksame Bestimmung als vereinbart, die dem Willen der Parteien am nächsten kommt.

**– Eigentümer –**

,  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Name des Eigentümers)

**– VdHK –**

,  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(i.V. Name des Vertreters)

# Anlage 1, überlassene Meßdaten

Nr.	Meßstelle	Ost	Nord	NN	Meßwert	Auflösung Meßwert	Meß-interval	Meßzeitraum	Daten-format	Überlas-sen am:	Zeichen	Weiter-verwend-ung		
												a*	b*	c*
	Höhle, Stollen, Kat-Nr., Innen, Eingang,... Auch Daten von Außenmessungen (Wetter- daten)	UTM Ostwert	UTM Nordwert	Ein- gangshö- he in m	Temperatur, Feu- chte, Luftdruck, pH- Wert, Wasserstand	0,1 °C, 0,01% rel. Feuchte, ...	10 min, 1h, 6 h, ...	Auch abgeschlossene Messungen Von .... bis	Text (Trenn- zeichen), Excel, spez. Formate	Datum	Unterschrift des Überlas- sers Kurzzeichen	<small>a*</small> <small>keine Weiterver- wendung</small>	<small>b*</small> <small>Weiter- verwen- dung ohne Rück- sprache</small>	<small>c*</small> <small>Weiter- verwen- dung mit Rück- sprache</small>
1				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12				m				-				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wer keine genauen Lageangaben machen will, soll die letzten drei Stellen von Ost- und Nordwert mit „000“ füllen.

**a\* = Keine Weiterverwendung      b\* = Weiterverwendung ohne Rücksprache      c\* = Weiterverwendung mit Rücksprache**

Anlage 2, überlassene Unterlagen und Dokumente

Nr.	Beschreibung der Dokumente	Überlassen am:	Zeichen	Weiterverwendung		
	Höhlenplan, Zustiegsbeschreibung, ....	Datum	Unterschrift des Überlassers Kurzzzeichen	<b>a*</b> <small>keine Weiterverwendung</small>	<b>b*</b> <small>Weiterverwendung ohne Rücksprache</small>	<b>c*</b> <small>Weiterverwendung mit Rücksprache</small>
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**a\* = Keine Weiterverwendung      b\* = Weiterverwendung ohne Rücksprache      c\* = Weiterverwendung mit Rücksprache**

## Anlage 3, Anmerkungen

Anmerkungen: