



Rheinland-Pfalz

LANDESARCHIVVERWALTUNG

BENUTZUNGS- HINWEISE

der Landesarchivverwaltung
Rheinland-Pfalz

Stand: Juni 2025

Die Benutzung der Landesarchive richtet sich nach den archivrechtlichen Vorschriften (Landesarchivgesetz Rheinland-Pfalz; Landesarchiv-Benutzungsverordnung; Landesverordnung über die Gebühren im Bereich der Landesarchivverwaltung, Besonderes Gebührenverzeichnis; Hausordnung).

Die Landesarchive stellen den Benutzerinnen und Benutzern für ihre Forschungen Archivgut vielfach im Original zur Verfügung. Dabei handelt es sich fast ausnahmslos um Unikate, die von der Landesarchivverwaltung auch für nachfolgende Generationen aufbewahrt werden.

Ein Benutzungsantrag ist erforderlich, um Archivalien zur Einsicht in den Lesesaal zu bestellen und weitere Dienstleistungen des Landesarchivs in Anspruch zu nehmen. Diesen stellen Sie bei Ihrem ersten Besuch im Lesesaal. Dazu benötigen wir von Ihnen einen amtlichen Ausweis. Wir bemühen uns, Ihnen im Lesesaal eine ruhige Atmosphäre zu bieten, in der Sie konzentriert arbeiten können. Wir bitten Sie daher, Gespräche auf das Notwendigste zu beschränken, Mobiltelefone stumm zu schalten und im Lesesaal keine Telefonate anzunehmen. Für Gruppengespräche stehen in beiden Häusern schallgedämpfte Kabinen zur Verfügung.

Für Pausen stehen Ihnen Sitzgelegenheiten in den Eingangsbereichen zur Verfügung. Dort können Sie auch essen und trinken.

Beim Verlassen des Archivs sind alle benutzten Archivalien, Bibliotheksgut und Findmittel bei der Lesesaalaufsicht abzugeben. Wenn Sie die Archivalien in absehbarer Zeit (ca. vier Wochen) wieder benutzen wollen, legen wir sie Ihnen gerne zurück.

Für Mäntel, Jacken, Hand- und Aktentaschen, Mappen etc. stehen für die Dauer des Archivbesuchs außerhalb des Lesesaals Schließfächer und Garderobenständer zur Verfügung.

Behandlung der Archivalien

Archivalien, Bibliotheksgut und Findmittel sind sorgfältig und behutsam zu behandeln. Der bestehende Zustand darf nicht verändert werden. Entnehmen Sie daher keine Blätter aus den Aktenbänden und Mappen und verändern Sie nicht deren Reihenfolge innerhalb der Archivalien. Jegliche Einträge (Striche, Zeichen jeder Art oder Tilgungen) in Archivgut, Büchern oder Hilfsmitteln sind selbstverständlich zu unterlassen. Sollten Sie Schäden an Archivalien oder Fehler in der Reihenfolge der Schriftstücke feststellen, informieren Sie bitte das Archivpersonal.

Am Arbeitsplatz sind nur Bleistift und Papier für handschriftliche Notizen erlaubt. Verwenden Sie die Archivalien nicht als Schreibunterlage.

Die Benutzung technischer Geräte (Laptops und auf lautlos geschaltete Mobiltelefone und Tablets) ist gestattet.

Einige besonders gefährdete Stücke dürfen nur mit speziellen Unterlagen und Handschuhen benutzt werden. Diese können Sie bei der Aufsicht erhalten.

Für die Benutzung großformatiger Karten stehen große Kartentische zur Verfügung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Archiv- und Bibliotheksgut nur in begrenztem Umfang zu festen Aushebezeiten bereitgestellt werden kann.

Für die Benutzung von Archivgut, das nicht in den Haupthäusern lagert, gelten besondere Bestimmungen, über die Sie das Archivpersonal informiert.

Benutzung technischer Geräte

Die Benutzung technischer Hilfsmittel im Lesesaal ist gestattet, soweit nicht fachliche oder rechtliche Gründe entgegenstehen oder andere Benutzer gestört werden. Einige Hilfsmittel (Buchstützen, Quarzlampe, Lupe, Lineale usw.) werden von der Lesesaalaufsicht zur Verfügung gestellt.

Die Anfertigung von Vervielfältigungen von Archivgut mit benutzereigenen Geräten (ohne Blitzlicht) ist grundsätzlich gestattet, soweit die Benutzung nicht eingeschränkt wird und die Erhaltung des Archivguts nicht gefährdet erscheint.

Kopien, Fotos, Digitalisate, Reproduktionsgenehmigungen

Reproduktionen können wir für Sie in unseren hauseigenen Werkstätten anfertigen. Die Kosten für Reproduktionen und Fotografien entnehmen Sie bitte unserer Gebührenordnung. Bitte sprechen Sie Reproduktionsaufträge mit dem Archivpersonal ab.

Wir freuen uns, wenn Sie unsere Archivalien für Ihre Zwecke auswerten und die Arbeitsergebnisse veröffentlichen. Wir bitten Sie, Ihre Veröffentlichungen der Landesarchivverwaltung anzuzeigen und uns nach Möglichkeit ein Belegexemplar zukommen zu lassen.

Die Verwendung von Abbildungen aus unseren Quellen, die jünger als 150 Jahre sind, ist grundsätzlich genehmigungspflichtig. Gebühren werden keine erhoben.

Dies gilt jedoch nur für Reproduktionen, die nicht vom Nutzer mit einem mobilen Endgerät oder an einem unserer Buch- oder Mikrofilmscanner angefertigt wurden. Für selbst angefertigte Aufnahmen wurde bereits eine pauschale Veröffentlichungsgenehmigung erteilt.

Die Belegstellen sind nachzuweisen; als Zitierweise wird empfohlen: LHA Ko Best. Nr. ... bzw. LA Sp Best. ... Nr. ...

Anschriften und Öffnungszeiten:

Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz Landeshauptarchiv Koblenz

Telefon 0261 9129-0

Besucheranschrift:

post@lav.rlp.de
www.lav.rlp.de

Karmeliterstr. 1/3
56068 Koblenz
(barrierefrei)

Postanschrift:

Postfach 20 10 47
56010 Koblenz

Lesesaal:

Montag bis Donnerstag 9:00 bis 16:30 Uhr

Freitag geschlossen

Ausgabezeiten für Archivalien:

Montag bis Donnerstag
10:00, 12:00, 14:00, 15:00 Uhr

*Besuche bitte nur nach Voranmeldung, mög-
lichst über APERTUS (www.apertus.rlp.de)*

Personenstandsarchiv Rheinland-Pfalz

Telefon 0261 87670-497

Wallersheimer Weg 6 – 10
56070 Koblenz

post@lav.rlp.de oder
personenstandsarchiv@lav.rlp.de
www.lav.rlp.de

Lesesaal:

Mittwoch 9:00 bis 15:00 Uhr

Besuche bitte eine Woche vorher anmelden.

Außenstelle Bildagentur

Telefon 0261 20023922
0261 20023923

Besucheranschrift:

Hofstraße 257 c
56077 Koblenz

Besuche bitte nur nach Voranmeldung.

Außenstelle Rommersdorf mit Stadtarchiv Neuwied

Telefon 02622 81677

Post- und Besucheranschrift:

rommersdorf@lav.rlp.de

Landeshauptarchiv Koblenz
Außenstelle Rommersdorf
Abtei Rommersdorf
56566 Neuwied

Lesesaal:

Mittwoch und Donnerstag 9:00 bis 13:00 Uhr *Besuche bitte nur nach Voranmeldung.*

Außenstelle Kobern-Gondorf

Telefon 02607 6770

Post- und Besucheranschrift:

Landeshauptarchiv Koblenz
Außenstelle Kobern-Gondorf
– Wasserschloss –
56330 Kobern-Gondorf

Lesesaal:

Donnerstag 08:30 bis 16:00 Uhr

Montag und Dienstag nach Vereinbarung

Die Benutzungsgenehmigung für die in Kobern-Gondorf gelagerten Archivalien erteilt auf persönlichen Antrag, der auch in der Außenstelle Kobern-Gondorf gestellt werden kann, das Landeshauptarchiv in 56068 Koblenz, Karmeliterstr. 1/3. Einzusehen sind diese Archivalien in der Außenstelle Kobern-Gondorf **nur nach telefonischer Voranmeldung** (bei der Außenstelle unter der Tel.-Nr. 02607 6770). Eine Kopie der Benutzungsgenehmigung ist dort vorzulegen.

**Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz
Landesarchiv Speyer**

Telefon 06232 9192-0

Post- und Besucheranschrift:

Otto-Mayer-Str. 9
67346 Speyer
(barrierefrei)

lasp-post@lav.rlp.de
www.lav.rlp.de

Lesesaal:

Montag bis Donnerstag 9:00 bis 16:30 Uhr

Freitag geschlossen

Aushebezeiten für Archivalien:

Montag bis Donnerstag
09:30, 10:30, 11:30, 14:00, 15:00 Uhr

Besuche bitte nur nach Voranmeldung, möglichst über APERTUS (www.apertus.rlp.de)



Rheinland-Pfalz

LANDESARCHIVVERWALTUNG

Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz
Landeshauptarchiv Koblenz
Karmeliterstraße 1/3
56068 Koblenz
post@lav.rlp.de

Landesarchiv Speyer
Otto-Mayer-Str. 9
67346 Speyer
lasp-post@lav.rlp.de

www.lav.rlp.de