

# Kopierauftrag

gemäß der Gebühren- und Benutzungssatzung der Stadt Bautzen für den Archivverbund Stadtarchiv/Staatsfilialarchiv Bautzen (Benutzungssatzung Archivverbund) in der aktuellen Fassung.

Die Entscheidung über die Anfertigung von Kopien obliegt dem Archiv und richtet sich vor allem nach dem Erhaltungszustand des Archivguts.

Es werden nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anträge bearbeitet.

1. Name, Vorname: \_\_\_\_\_

2. Rechnungsanschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Ihr Aktenzeichen: \_\_\_\_\_  
(bei Behörden, Firmen etc.)

4. E-Mail-Adresse oder  
Telefonnummer: \_\_\_\_\_  
(für eventuelle Rückfragen)

In Kenntnis der Tatsache, dass für die Anfertigung von Kopien eine Personalkostenpauschale von je 15 € pro angefangene viertel Stunde, zuzüglich der Materialkosten, fällig wird, bitte ich um die Anfertigung von Kopien der umstehend aufgeführten Archivalien als:

## Ausdrucke:

- Kopie A4 (0,70 € je Blatt)
- Kopie A3 (0,75 € je Blatt)

## Digitalisate:

Format:

- PDF (Standard)
- JPG
- TIF

Auflösung:

- 300 dpi (Standard)
- 600 dpi

## Ich wünsche folgende Zustellungsart:

- Zusendung auf dem Postweg
- Zusendung per Datentransfer (Cloud)
- Selbstabholung

Mit dem Erwerb der Kopien werden **keine Veröffentlichungsrechte** erworben. Mir ist bekannt, dass bei der Veröffentlichung der Kopien Urheber-, Nutzungs- und Leistungsrechte zu wahren sind.

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

| Signatur | Seitenangabe<br>(Rückseiten bitte mit R kennzeichnen) | Wird vom Archiv ausgefüllt |           |
|----------|-------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|
|          |                                                       | A4                         | Anzahl A3 |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |
|          |                                                       |                            |           |

**-Vom Archiv auszufüllen-**

| Abrechnung          | erledigt am, Unterschrift               |
|---------------------|-----------------------------------------|
| 1/4 Stunden gesamt: |                                         |
| Anzahl Kopien:      | <b>Weitergeleitet an:</b><br><b>am:</b> |