

## Bestellschein für Fotoarbeiten

(Sie können das Formular am Computer ausfüllen, speichern und uns per E-Mail: [stadtarchiv@stadt.nuernberg.de](mailto:stadtarchiv@stadt.nuernberg.de) zukommen lassen)

I.

Bestands-Signatur	Nr. des Bandes/ Faszikels/ der Zeitung/ des Fotos usw.	Bezeichnung des Gegenstands: Blatt- oder Seitenzahl, evtl. Datum usw.  (Anzahl der Seiten genau angeben, bei Akten ohne Blattzählung Kopierwunsch durch Einlegestreifen kenntlich machen)	Art der Fotoarbeit und Format*

\*Bitte folgende Bezeichnungen verwenden:

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| SN  | = Scan: niedrige Auflösung                            | Gebrauchsdigitalisat von einfachen Vorlagen bis DIN A 3 (jpg, ca. 100 dpi) |
| SH  | = Scan: hohe Auflösung, color                         | druckfähig und von Vorlagen ab DIN A 3 (300 dpi)                           |
| SEH | = Scan: extrem hohe Auflösung                         | nach Wunsch (Aufpreis)   |
| R   | = Kopien von Scan / Mikrofilm<br>(Readerprinterabzug) | DIN A 4, DIN A 3   |
| E   | = Normalpapierkopie (Elektrokopie)                    | DIN A 4, DIN A 3 (nur Bibliotheksgut)                                      |
| P   | = Ausdruck auf Fotopapier (Hochglanz)                 | 13x18, 18x24, 24x30, 30x40, 40x50, 50x60 cm                                |

Die Kosten für die Reproduktionen entnehmen Sie bitte der aktuellen [Gebührensatzung](#) (siehe auch Rückseite).

Das Urheber- und Veröffentlichungsrecht bleibt dem Stadtarchiv vorbehalten. Für jegliche Nutzung zur Wiedergabe in Druckwerken und anderen (auch elektronischen) Medien ist ein gesonderter [Antrag auf Wiedergabegenehmigung](#) zu stellen.

### Speichermedium und Zustellungsart

- CD / DVD       E-Mail (bis 20 MB) bzw. Datenaustausch (bis 1 GB)  
 Zusendung       Zusendung per Amtspost       Abholung im Lesesaal

### Name und Anschrift des Auftraggebers

Bei Firmen bitte Geschäftsführer bzw. Inhaber angeben!

---

---

---

---

### Name und Anschrift des Rechnungsempfängers

(falls vom Auftraggeber abweichend)

---

---

---

---

E-Mail \_\_\_\_\_ (falls nicht vorhanden Telefon) \_\_\_\_\_  
(bei elektronischem Versand und für eventuelle Rückfragen bitte unbedingt angeben!)

Datum, Unterschrift

(Bei elektronischer Zusendung kann die Unterschrift entfallen)

**II. An Fremdlabor am:****Erledigt durch Fotostelle am:****III. Kostenberechnung**

Anzahl

Scans oder Digitalaufnahmen

____	Scan: niedrige Auflösung (Gebrauchsdigitalisat, s/w oder color)	SN	1,50	_____ , _____
____	Scan: hohe Auflösung bis A 5 (15x21)	SH	5,00	_____ , _____
____	Scan: hohe Auflösung bis A 3 (30x42)	SH	10,00	_____ , _____
____	Scan: hohe Auflösung bis A 0 (84x120)	SH	20,00	_____ , _____
____	Scan: extrem hohe Auflösung, je zusätzliche 100 dpi	SEH	10,00	_____ , _____

Kopien und Ausdrucke auf Normalpapier (Elektrokopien)

____	Normalpapierkopie (Benutzerkopie) DIN A 4	E	0,10	_____ , _____
____	Normalpapierkopie (Benutzerkopie) DIN A 3	E	0,20	_____ , _____
____	Normalpapierkopie DIN A 4	E	1,00	_____ , _____
____	Normalpapierkopie DIN A 3	E	2,00	_____ , _____
____	Ausdruck von Datei, Mikrofilm oder Datenbank/Findbuch DIN A 4	R	2,00	_____ , _____
____	Ausdruck von Datei, Mikrofilm oder Datenbank/Findbuch DIN A 3	R	4,00	_____ , _____

Fotos (Ausdrucke von Dateien auf Fotopapier)

____	Papierabzug bis 18 x 24 cm	P	8,00	_____ , _____
____	Papierabzug bis 30 x 40 cm	P	20,00	_____ , _____
____	Papierabzug bis 50 x 60 cm	P	40,00	_____ , _____

Dateien mit nicht allgemein zugänglichen Erschließungs  
informationen aus Findbüchern und Datenbanken

____	Ausgabe als PDF-Datei, je angefangene 2000 Zeichen	PDF	5,00	_____ , _____
____	Ausdruck auf Papier, je Druckseite	AP	5,00	_____ , _____

Grundgebühr Fotoauftrag

____	zusätzl. Datenträger / Dateiversand	5,00	_____ , _____
------	-------------------------------------	------	---------------

Sonstiges

____	Halbstunden Zeitgebühr für erhöhten Arbeitsaufwand	25,00	_____ , _____
____	Eilzuschlag (50% auf Gebühr n. § 3 Abs. 2 Nr. 1 und 2)		_____ , _____
____	Laborkosten Fremdlabor		_____ , _____

Versandkosten Post (wird durch Av/S ermittelt)

____	Gesamtbetrag		_____ , _____
------	--------------	--	---------------

**IV. Rechnung ausgestellt am:****Annahmeanordnung erstellt am:****Quittung Nr.****V. Abgeholt am:****versandt am:****Unterschrift:** .....**VI. z. A.**