

## 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 (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

- |                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> CD / DVD  | <input type="checkbox"/> E-Mail (bis 20 MB) bzw. Datenaustausch (bis 1 GB) | <input type="checkbox"/> Abholung im Lesesaal |
| <input type="checkbox"/> Zusendung | <input type="checkbox"/> Zusendung per Amtspost                            |   |

### 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 Ausdrücke 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 (Ausdrücke 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

_____			7,00	_____ , _____
_____	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.