



**Vom Archiv auszufüllen**

**Aktenzeichen:**

**zuständiges Referat:**

**genehmigt /sondergenehmigt:**

# Auftrag Nr.

**Von der Nutzerin/vom Nutzer auszufüllen**

Name, Vorname:

---

Institution:

---

Anschrift:

---

Rechnungsadresse,  
falls abweichend:

---

---

Telefon:

---

E-Mail:

---

---

**Aushändigung der bestellten Reproduktionen:**

**(Lieferadresse, Versand auf eigene Gefahr)**

**Reproduktionen werden gegen Vorkasse gefertigt. – Aus konservatorischen Gründen ist die Ablehnung von (Teil)-Aufträgen durch das GSTa PK möglich.**

Alle Spalten sind von der Nutzerin/vom Nutzer eindeutig auszufüllen (VS und RS für Vorder-/Rückseite).

Archivsignatur	Blattangabe ggf. auch Aktendeckel	Kennziffer	Anzahl Reproduktionen aus diesem Archival



**Bildrechte der Reproduktionen:**

Reproduktionen von Archivalien, die in der Bildstelle des GStA PK gefertigt werden, können bei Angabe des Herkunftsnachweises „Bild: GStA PK, Archivsignatur“ lizenzfrei genutzt werden. Sie stehen unter der „Public Domain Mark 1.0“. – Bei Ausführungen der Kennziffer „DIGS“ sowie bei deren Kopien (Kennziffer „DIGS-DUP“) entstehen Bildwerke im Sinne des Urheberrechts. Bei diesen ist der Urheber gemäß Eigenschaftsangabe der Bilddatei unter „Details/Autoren“ zu ergänzen (z.B.: Bild: GStA PK / Erika Musterfrau). – Sollen urheberrechtlich geschützte Bildwerke aus der Bildstelle des GStA PK kommerziell genutzt werden, so ist die Veröffentlichung honorarpflichtig und direkt mit der Bildagentur Preußischer Kulturbesitz zu vereinbaren (bpk-Bildagentur, Märkisches Ufer 16-18, 10179 Berlin; 030/266 43 67 00; kontakt@bpbildagentur.de). Urheberrechte Dritter an Werken im Archivgut fallen nicht unter diese Regelungen. Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, Verletzungen der Urheberrechte Dritter auszuschließen, die durch Veröffentlichung von Reproduktionen solcher Werke entstehen könnten.

Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Kostenvorbereitung**

**(Von der Nutzerin/vom Nutzer auszufüllen)**

Kennziffer	Stückzahl	Preis pro Stück	Summe

**Vom Archiv auszufüllen** (Paraphe/Datum)

1. Auftrag erfasst
2. Auftrag ausgeführt
3. Auftrag ausgetragen
4. Auftrag an AV / Reg weitergegeben
5. AV zur Rechnungserstellung

<b>Verpackung</b>	
<b>Porto</b>	

6. Rechnung bezahlt
7. Auftrag versendet
8. zdA

