

Kopierauftrag

bitte mit Vorlage abgeben



I. Vom Auftraggeber auszufüllen

Vorlageart (Papier, digital):	Format:	Seitenzahl: von bis
---	-------------------------	---

Anzahl der Kopien:	S/W-Kopie	Farbkopie
Format:	DIN A 4 DIN A 3 <input type="checkbox"/> DIN A (auf Anfrage)	
Bindeart:	lochen klammern kleben Heftstreifen Ibicos laminieren	<input type="checkbox"/> einseitig Vorder- und Rückseite <input type="checkbox"/> falten schneiden

Beschaffenheit des Deckblattes der Seiten:	Papier: (auf Anfrage)	Karton: (auf Anfrage)	Folie
	80 g 120 g g	160 g <input type="checkbox"/> 200 g g	
	80 g 120 g g	160 g <input type="checkbox"/> 200 g g	

Farbe Deckblatt:	<input type="checkbox"/> weiß <input type="checkbox"/> andere Farbe (auf Anfrage)
Farbe Seiten:	<input type="checkbox"/> weiß <input type="checkbox"/> andere Farbe (auf Anfrage)

Zweck und Begründung (dienst./sonst.):

Kostenstelle:	Die Bezahlung des Kopierauftrages erfolgt durch:
..... unbedingt angeben!	

Auftragsausführung möglichst bis:	Die Bestimmungen über das Urheberrecht nach dem Urhebergesetz v. 09.09.65 in der derzeit gültigen Fassung sind beachtet worden. Ich bestätige, dass die Belastung o. g. Kostenstelle mit Zustimmung des Kostenstellenverantwortlichen erfolgt.
.....	..... Datum / Name / Unterschrift des Auftraggebers

II. Wird von der Hochschuldruckerei ausgefüllt

- Die Kostenstelle trägt die gesamten Kopierkosten
- Der Käufer zahlt eine Schutzgebühr von bis zu 5,00 €. Die Hochschule trägt die Differenz/Mehrkosten zu den Herstellungskosten

Eingang:	laufende Nr.:	Ausführung am:	Namenszeichen:
----------	---------------	----------------	----------------

Plotts:	..... Seiten	x	..... €	x	..... Stück	=	€
Kopien:	..... Seiten	x	..... €	x	..... Stück	=	€
Binden:	..... Stück	x €			=	€	
Sonstiges:						=	€	
Gesamtbetrag für die interne Verrechnung:							=	€
Für die Richtigkeit:								