

Merkblatt für die Herstellung von Papierkopien, Kopien auf digitalen Datenträgern, Mikroficheduplikaten und Rollfilmduplizierungen sowie Rollfilmaufnahmen für die Benutzer des Bundesarchivs in Koblenz, Berlin-Lichterfelde und Freiburg

Die Dienststellen des Bundesarchivs in Koblenz, Berlin-Lichterfelde und Freiburg führen die genannten Reproduktionsarbeiten nicht selbst durch. Diese werden von der Firma Selke GmbH, August-Borsig-Str. 7, 56070 Koblenz, Tel. 0261/86040 im Auftrag und für Rechnung der Benutzer übernommen, die Herstellung der Papierkopien (auch über Reader-Printer) und Kopien auf digitalen Datenträgern an den jeweiligen Dienstorten, die Duplizierungen zentral in Koblenz. Rollfilmaufnahmen können von der Firma nur in Berlin durchgeführt werden. Das Bundesarchiv leitet lediglich die von den Benutzern ausgefüllten Auftragsformulare nebst den Archivalien bzw. Mikroformen an die Firma weiter. **Ein Vertragsverhältnis kommt somit ausschließlich zwischen dem auftragerteilenden Benutzer und der Firma Selke zustande.** Von dieser Firma werden daher auch die einzelnen Vertragsbedingungen (z.B. Vorkasse oder Nachnahme) festgelegt. Auch amtliche Benutzer sind zur Zahlung an die private Firma verpflichtet, ein Anspruch auf kostenfreie Herstellung von Kopien besteht nicht, da Amtshilfe nicht gegeben ist (§ 4 Abs.2 Nr.2 VwVfG).

Die Firma Selke übernimmt die gesamte Durchführung der o.g. Arbeiten einschließlich der Versendung und Rechnungsstellung. Zahlungen und evtl. Reklamationen sind daher ausschließlich an die Firma Selke und nicht an das Bundesarchiv zu richten. Bitte beachten Sie, dass Zahlungen an die Firma grundsätzlich auch aus dem Ausland in Euro zu erfolgen haben.

Die Geschäftsbedingungen der Firma Selke und die derzeit gültigen Preise finden Sie auf der Rückseite dieses Merkblattes. Zu beachten ist, dass zu diesen Preisen die Mehrwertsteuer, eine Bearbeitungspauschale in Höhe von 3,05 €, sowie die Verpackungs- (mindestens 1,19 €) und Versandkosten (mindestens 3,57 €) hinzukommen. Auf den Studententarif für Papierkopien und Kopien auf digitalen Datenträgern wird besonders hingewiesen.

Da Akten für einen Reproduktionsauftrag höchstens zwei Wochen im Benutzersaal gesammelt werden können, bietet Firma Selke an, innerhalb von acht Wochen **Teilaufträge** anzunehmen. **Damit die Bearbeitungspauschale nicht mehrmals anfällt, ist Firma Selke bereit, die gefertigten Kopien zu sammeln und erst am Ende der Benutzung mit einer Gesamtrechnung dem Auftraggeber zuzuschicken, der dann nur einmal die Bearbeitungspauschale zu zahlen hat.**

Benutzern, die ihre Papierkopien selbst abholen wollen, wird dies nach örtlicher Absprache mit der Firma und vorheriger Einzahlung des Rechnungsbetrags bei einem Geldinstitut ermöglicht. Amtliche Benutzer und Benutzer, die im Auftrag und für Rechnung einer wissenschaftlichen Institution arbeiten, können den Rechnungsbetrag nach Absprache mit der Firma auch bei Selbstabholung nachträglich überweisen lassen.

Bei der **Bestellung** von Kopien und Duplikaten ist wie folgt zu verfahren:

Für jede Archivalieneinheit, aus der Kopien gewünscht werden, und für jede Mikroform, deren Duplizierung erstrebt wird, ist ein Antragsformular (bei der Benutzersaalaufsicht erhältlich) auszufüllen. In diesem Formular ist die Signatur der Archivalieneinheit bzw. der Mikroform anzugeben.

Es sind

1. bei foliierten Akten (das sind Akten mit durchgehender Blattzählung) die Blattzahlen (ggf. mit dem Zusatz +RS = Rückseite) zu nennen,
2. bei nichtfoliierten Akten (ohne durchgehende Blattzählung) die Daten und die Betreffende der zu kopierenden Schriftstücke in dieser Archivalieneinheit aufzuführen. Zusätzlich müssen diese Aufträge mit einem doppelten gelben Papierstreifen folgendermaßen kenntlich gemacht werden:
 - a) Vorderseite (VS) und/oder Rückseite (RS):
Zu kopierendes Blatt zwischen den gelben Papierstreifen legen. Auf dem Antragsformular (neben Datum und Betreff) eintragen: VS (=nur Vorderseite), RS (=nur Rückseite) oder VS+RS (=Vorder- und Rückseite)
 - b) Mehrere hintereinander liegende Seiten:
Die zu kopierenden Blätter zwischen den gelben Papierstreifen legen.
3. bei Mikroformen nur die Signaturen zu bezeichnen.

Bitte die gelben Papierstreifen nicht auseinanderreißen oder beschriften und keine Büroklammern verwenden!

Darüber hinaus ist ein zusammenfassendes, gesondertes Formular auszufüllen, in das folgende Angaben einzutragen sind: Name, Anschrift, ggf. Versandanschrift (falls abweichend), ggf. Rechnungsanschrift (falls abweichend); Auflistung aller Archivalieneinheiten bzw. Mikroformen (Signaturen), für die der Reproduktionsauftrag erteilt wird; Unterschrift.

Allgemeine Geschäftsbedingungen SELKE GmbH

§ 1 Allgemeines, Geltungsbereich

- 1.1) Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der SELKE GmbH gelten für sämtliche Lieferungen und Leistungen der SELKE GmbH, soweit nicht im Einzelfall eine abweichende schriftliche Vereinbarung getroffen wird.
- 1.2) Der Auftraggeber erkennt diese Bedingungen durch Auftragserteilung, Entgegennahme der Auftragsbestätigung oder durch Entgegennahme der Leistungen der SELKE GmbH an. Ein formularmäßiger Widerspruch - insbesondere in eigenen Einkaufsbedingungen - ist unbeachtlich.
- 1.3) Allen entgegenstehenden Bedingungen des Auftraggebers wird hiermit ausdrücklich widersprochen.

§ 2 Preise

- 2.1) Die Preise verstehen sich grundsätzlich in Euro inkl. 19% Mehrwertsteuer. Werden nach Vertragsabschluss Zölle, Steuern und sonstige Abgaben neu eingeführt oder erhöht, geht die hieraus resultierende Mehrbelastung zu Lasten des Auftraggebers.
- 2.2) Reproduktionen werden unbeschadet der Versandungsgefahr im Inland grundsätzlich per Nachnahme, im Ausland nur gegen Vorkasse geliefert.
- 2.3) **Bearbeitungs-, Verpackungs- und Versandkosten gehen grundsätzlich zu Lasten des Auftraggebers.**
- 2.4) Mehrkosten, welche der SELKE GmbH durch Annahmeverzug des Kunden entstehen, werden dem Kunden zusätzlich zum vereinbarten Preis in Rechnung gestellt.

§ 3 Zahlung

Werklohnforderungen der SELKE GmbH sind grundsätzlich sofort und ohne jeden Abzug fällig. Zahlungen haben grundsätzlich in Euro zu erfolgen.

§ 4 Eigentumsvorbehalt

Die SELKE GmbH behält sich das Eigentum an den gelieferten Leistungen vor, bis sämtliche Forderungen aus den gesamten Geschäftsverbindungen erfüllt sind.

§ 5 Allgemeine Haftungsbegrenzung

Schadensersatzansprüche des Auftraggebers gegen die SELKE GmbH sind ausgeschlossen. Insbesondere Ansprüche aus nachträglicher Unmöglichkeit, aus Verzug, aus positiver Forderungsverletzung, aus Verletzung von Pflichten bei Vertragsverhandlungen, aus unerlaubter Handlung und aus sonstigen Rechtsgründen, es sei denn, sie beruhen auf grober Fahrlässigkeit der SELKE GmbH oder auf Vorsatz.

§ 6 Mängelrügen und Gewährleistung

- 6.1) Mängelrügen bezüglich Beschaffenheit, Qualität usw. können bei offensichtlichen Fehlern nur innerhalb 14 Tagen nach Erhalt der Leistung, später zutage tretende Mängel nur innerhalb 14 Tagen nach Entdeckung gerügt werden. Diese Fristen sind Ausschlussfristen.
- 6.2) Jede Mängelrüge muss schriftlich unter genauer Angabe der behaupteten einzelnen Mängel erfolgen.
- 6.3) Die Prüfungspflicht des Auftraggebers erstreckt sich auf die gesamte Lieferung. Ungeachtet etwaiger Mängel ist die Leistung/Lieferung anzunehmen und sachgemäß zu lagern.
- 6.4) Ohne vorherige Vereinbarung können fehlerhaft bearbeitete Aufträge zurückgesandt werden, falls entweder ein Verlangen auf Ersatzlieferung oder ein schriftlicher Hinweis auf ein gesondert brieflich abgesandtes Ersatzlieferungsverlangen beigelegt wird. Im übrigen sind Rücksendungen ohne vorherige Vereinbarung nicht zulässig.

§ 7 Erfüllungsort, Verwendungsgefahr, Transportversicherung, Versandart

- 7.1) Bei Rechtsgeschäften mit Vollkaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts und Trägern öffentlichrechtlicher Sondervermögen ist für die Haupt- und Nebenpflichten beider Teile Erfüllungsort Koblenz. Bei Lieferungen aus anderen Standorten der SELKE GmbH sind diese Erfüllungsort für die Lieferverpflichtung.
- 7.2) Die Versandungsgefahr geht mit der Ablieferung der Ware/Leistung an die Versandanstalt auf den Auftraggeber/Kunden über.
- 7.3) Eine Transportversicherung wird nur auf ausdrückliches Verlangen des Kunden, zu seinen Gunsten und auf seine Rechnung, abgeschlossen. Transportschäden hat der Kunde gegenüber der Versandanstalt selbst geltend zu machen.
- 7.4) Falls keine anderweitige Absprache besteht, kann die SELKE GmbH die Versandart nach billigem Ermessen bestimmen, eine Haftung für die billigste Versandart übernimmt sie nicht.

§ 8 Gerichtsstand

- 8.1) Gerichtsstand für alle Streitigkeiten ist Koblenz. Der Gerichtsstand Koblenz gilt auch für Geschäftspartner, die innerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland keinen allgemeinen Gerichtsstand haben.
- 8.2) Die Rechtsbeziehungen unterliegen auch im Geschäftsverkehr mit ausländischen Kunden ausschließlich dem in der Bundesrepublik Deutschland geltenden Recht.

Z.Zt. gültige Preise inkl. 19% MwSt.:

Kopie DIN A 4 (Papier o. digital, z.B. CD-ROM)	0,43 €/Seite *
Kopie DIN A 4 (Papier o. digital, z.B. CD-ROM)	0,39 €/Seite Studenten mit Ausweis*
Kopie DIN A 3 (Papier o. digital, z.B. CD-ROM)	0,57 €/Seite *
Mikroficheduplizierung	0,73 €/St.
Rollfilmduplizierung	0,61 €/lfm.
Rollfilmaufnahme	0,48 €/Aufn., nur in Berlin möglich!
* Zzgl. Erstattung der Versand- und Materialkosten für den digitalen Datenträger	
Bearbeitungspauschale 3,05 € je Auftrag	

Besondere Hinweise für Benutzer aus dem Ausland!

Bei Zahlungen aus dem Ausland fallen bei Scheckzahlungen nicht unerhebliche Bankgebühren an (z.B. 200,00 € Rechnungsbetrag = 15,00 € Gebühren). Bitte beachten Sie, dass Ihre Zahlung spesenfrei, in voller Höhe unserem Konto gutgeschrieben wird, da sich ansonsten der Versand Ihrer Dokumente erheblich verzögern kann.