

**Benutzungs- und Gebührenordnung
für das Universitätsarchiv
der Technischen Universität Chemnitz
Vom 7. Juni 2007**

Auf der Grundlage des § 101 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SHG) vom 11. Juni 1999 (SächsGVBl. 293), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 15. Dezember 2006 (SächsGVBl. S. 515, 521), und des § 27 Abs. 5 Satz 4 des Verwaltungskostengesetzes des Freistaates Sachsen – SächsVwKG vom 17. September 2003 wird nachfolgende Benutzungs- und Gebührenordnung für das Universitätsarchiv als Satzung erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Allgemeine Benutzungsbedingungen
- § 2 Benutzungsantrag
- § 3 Benutzungsgenehmigung
- § 4 Nutzungsbeschränkungen
- § 5 Schutzfristen
- § 6 Benutzung des Universitätsarchivs
- § 7 Haftung
- § 8 Reproduktion von Archivgut
- § 9 Versendung von Archivgut zur auswärtigen Benutzung
- § 10 Ausleihe für Ausstellungen
- § 11 Benutzung fremden Archivgutes
- § 12 Benutzung durch abgebende Stellen
- § 13 Entgelte und Gebühren
- § 14 Inkrafttreten

Anlage: Verzeichnis über die Benutzungsgebühren (Gebührenverzeichnis)

§ 1

Allgemeine Benutzungsbedingungen

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches, heimat- oder familiengeschichtliches Interesse glaubhaft macht, kann Archivgut des Universitätsarchivs nutzen, soweit dem nicht Einschränkungs- oder Versagungsgründe nach § 4 entgegenstehen.
- (2) Zwischen dem Universitätsarchiv und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.
- (3) Das Archivgut wird in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Universitätsarchiv benutzt. Das Universitätsarchiv kann die Benutzung aber auch durch persönliche Einsichtnahme außerhalb des Archivs, durch Ausleihe für Ausstellungen sowie durch die Abgabe von Reproduktionen ermöglichen.
- (4) Das Universitätsarchiv kann den Benutzungszweck auch durch Erteilung schriftlicher oder mündlicher Auskünfte erfüllen. Die Beantwortung von Anfragen beschränkt sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut.

§ 2

Benutzungsantrag

- (1) Die persönliche Einsichtnahme in Archivgut (Benutzung) ist beim Universitätsarchiv auf dem dafür vorgesehenen Formular (Benutzungsantrag) schriftlich zu beantragen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind anzugeben:
 1. Name, Vorname sowie die gültige Wohnanschrift des Benutzers; bei juristischen Personen, öffentlich-rechtlichen Einrichtungen und Behörden Name und Vorname des Bevollmächtigten; die Vollmacht ist dem Antrag beizufügen,
 2. neben den Angaben des Benutzers nach Ziffer 1 der Name, Vorname und die Anschrift des Auftraggebers, wenn die Benutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt; der Auftrag ist dem Antrag beizufügen,
 3. Thema des Benutzungsvorhabens; bei wissenschaftlicher Benutzung sind die wissenschaftliche Einrichtung sowie die Art der wissenschaftlichen Arbeit (Diplomarbeit, Dissertation, Habilitation, sonstige wissenschaftliche Arbeit) anzugeben,
 4. Absicht und Art einer geplanten Veröffentlichung.

(3) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(4) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung dieser Ordnung sowie zur unentgeltlichen Überlassung eines Belegexemplars gemäß § 9 Abs. 3 des Sächsischen Archivgesetzes. Gleichzeitig verpflichtet er sich, die Urheber- und Persönlichkeitschutzrechte sowie die schutzwürdigen Belange Dritter zu beachten.

§ 3

Benutzungsgenehmigung

(1) Die Nutzungsgenehmigung wird durch den Leiter des Universitätsarchivs auf dem Benutzungsantrag durch einen Genehmigungsvermerk erteilt. Die Genehmigung kann mit Nebenbestimmungen und Auflagen versehen werden.

(2) Die Nutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr, den Antragsteller und den im Antrag angegebenen Nutzungszweck.

§ 4

Nutzungsbeschränkungen

(1) Gemäß § 9 Abs. 2 des Sächsischen Archivgesetzes ist die Nutzung einzuschränken oder zu versagen, wenn

1. Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
2. Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
4. der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
5. ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
6. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

(2) Die Nutzungsgenehmigung kann auch aus anderen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

1. der Benutzer in der Vergangenheit wiederholt oder schwerwiegend gegen die Nutzungsordnung verstoßen hat,
2. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht erlaubt,
3. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
4. der Nutzungszweck insbesondere durch die Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen außerhalb des Archivs erreicht werden kann.

(3) Die Entscheidung über die Einschränkung oder Versagung trifft der Leiter des Universitätsarchivs.

§ 5

Schutzfristen

(1) Gemäß § 10 Abs. 1, 2 und 4 des Sächsischen Archivgesetzes gelten für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, folgende Schutzfristen:

1. Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Nutzung freigegeben.
2. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach Entstehung genutzt werden.
3. Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht, erst zehn Jahre nach dem Tode der betroffenen Person durch Dritte genutzt werden. Kann der Todestag nicht festgestellt werden, endet die Sperrfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für Archivgut aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum

2. Oktober 1990 (§ 10 Abs. 2 in Verbindung mit § 4 Abs. 2 Sächsisches Archivgesetz). Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne von Absatz 1 Ziff. 3.

(3) Gemäß § 10 Abs. 4 des Sächsischen Archivgesetzes können die festgelegten Schutzfristen im Einzelfall verkürzt werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt. Der Antrag auf Schutzfristverkürzung ist schriftlich beim Universitätsarchiv zu stellen. Sind die Schutzfristen bei personenbezogenem Archivgut nach Absatz 1 Ziff. 3 noch nicht abgelaufen, so hat der Antragsteller nach § 10 Abs. 4 Satz 3 des Sächsischen Archivgesetzes eine schriftliche Einwilligung der betroffenen Person oder im Fall ihres Todes von ihren Angehörigen einzuholen oder zu begründen, dass er ein bestimmtes Forschungsvorhaben durchführt und durch dieses die schutzwürdigen Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung

des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange betroffener Personen erheblich überwiegt. Soweit es das Forschungsvorhaben zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben, z. B. durch Anonymisierung, zu veröffentlichen.

(4) Auf Verlangen des Universitätsarchivs hat der Antragsteller dem Antrag auf Schutzfristverkürzung ergänzende Angaben oder Unterlagen beizufügen. Insbesondere kann eine Stellungnahme der beauftragenden wissenschaftlichen Einrichtung, aus der die Bedeutung des Forschungsvorhabens bzw. das öffentliche Interesse an dessen Durchführung erkennbar wird, gefordert werden.

(5) Über die Verkürzung von Schutzfristen entscheidet der Leiter des Universitätsarchivs.

§ 6

Benutzung des Universitätsarchivs

(1) Die Öffnungszeiten des Universitätsarchivs werden auf Vorschlag des Leiters des Universitätsarchivs durch das Rektoratskollegium festgelegt und durch öffentlichen Aushang bekannt gegeben. Das Universitätsarchiv kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

(2) Archivgut und die zu seiner Nutzung notwendigen Hilfsmittel werden dem Benutzer nur in dem dafür bestimmten Raum zur Einsichtnahme vorgelegt. Das Betreten der Magazine ist dem Benutzer untersagt.

(3) Archivgut darf nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von demjenigen Benutzer eingesehen werden, der dafür die Benutzungsgenehmigung hat.

(4) Das vorgelegte Archivgut bzw. die Findmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Sie sind in der vorgegebenen Ordnung zu belassen. Jede Art von Handlungen, die das Archivgut in seinem Erhaltungszustand gefährden oder es schädigen oder in anderer Weise verändern könnten, sind untersagt.

(5) Festgestellte Mängel (z. B. Beschädigungen, Unvollständigkeit) sowie vom Benutzer verursachte Beschädigungen des Archivgutes bzw. der Findmittel sind den Mitarbeitern des Universitätsarchivs unverzüglich anzuzeigen.

(6) Die Verwendung technischer Geräte zur Auswertung von Archivgut bedarf der Genehmigung des Leiters des Universitätsarchivs.

§ 7

Haftung

(1) Der Benutzer hat für die von ihm schuldhaft oder grob fahrlässig verursachten Beschädigungen oder Verluste des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivgutes schuldhaft oder grob fahrlässig verursachten Schäden vollen Ersatz zu leisten.

(2) Das Universitätsarchiv haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Archivierung entstanden sind.

§ 8

Reproduktion von Archivgut

(1) Der Benutzer darf Reproduktionen nicht selbst herstellen.

(2) Für die Bestellung von Reproduktionen sind die dafür vorgesehenen Formulare zu verwenden. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann.

(3) Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs von einer von diesem benannten Stelle, gegebenenfalls unter seiner Aufsicht hergestellt werden. Die damit verbundenen Gebühren und Auslagen hat der Benutzer nach dem als Anlage beigefügten Gebührenverzeichnis zu tragen.

(4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Universitätsarchivs an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Universitätsarchiv zu verweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, hat der Benutzer die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu beachten.

§ 9

Versendung von Archivgut zur auswärtigen Benutzung

(1) Archivgut wird nur in begründeten Ausnahmefällen zur Benutzung in auswärtige hauptamtlich verwaltete Archive der Bundesrepublik Deutschland versandt.

(2) Der Antragsteller hat auf Verlangen des Universitätsarchivs eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin sich dieses verpflichtet,

1. das Archivgut nur in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht und nur dem Antragsteller vorzulegen,
2. das Archivgut so aufzubewahren, dass es vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt ist,

3. keine Kopien oder Reproduktionen ohne Genehmigung des Universitätsarchivs anzufertigen und
4. das Archivgut nach Ablauf der festgesetzten Frist, die zwei Monate nicht überschreiten sollte, zurückzusenden.

(3) Vom Versand ausgeschlossen ist Archivgut, das

1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
3. häufig benutzt wird,
4. noch nicht abschließend geordnet und verzeichnet ist.

(4) Über die Art und Weise der Versendung entscheidet der Leiter des Universitätsarchivs. Die Kosten der Versendung hat der Antragsteller zu tragen.

§ 10

Ausleihe für Ausstellungen

(1) Auf eine Ausleihe von Archivgut für Ausstellungen besteht kein Anspruch. Sie ist dann möglich, wenn der Ausstellungszweck nur durch die Vorlage von Originalunterlagen erreicht werden kann und sichergestellt ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gesichert wird.

(2) Über die Ausleihe ist mit dem Leihnehmer ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 11

Benutzung fremden Archivgutes

Das Universitätsarchiv kann auch die Benutzung von Archivgut ermöglichen, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung von Dritten übersandt wurde. Soweit die versendende Stelle nichts anderes verfügt, gelten die Vorschriften dieser Ordnung entsprechend.

§ 12

Benutzung durch abgebende Stellen

(1) Innerhalb der Technischen Universität Chemnitz kann Archivgut an vormalig abgebende Stellen zur Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten ausgeliehen werden. Für die abgebenden Stellen gelten die Schutzfristen nach § 5 Abs. 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen. Mit diesen Stellen können von dieser Ordnung abweichende Vereinbarungen über die Nutzung der ausgeliehenen Unterlagen zu dienstlichen Zwecken getroffen werden. Ungeachtet dessen sind durch die ausleihenden Stellen alle erforderlichen Vorkehrungen für den Schutz der ausgeliehenen Unterlagen vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung zu treffen. Die ausgeliehenen Unterlagen sind unverzüglich nach Ablauf der vereinbarten Frist an das Universitätsarchiv zurückzugeben.

(2) Die Weitergabe an Dritte durch diese Stellen ist nicht zulässig. Für Reproduktionen gilt § 8, soweit keine abweichende Vereinbarung gemäß Absatz 1 getroffen wurde.

§ 13

Entgelte und Gebühren

(1) Für die durch das Universitätsarchiv nach dieser Ordnung erbrachten Leistungen und für die Benutzung seiner Einrichtungen werden vom Universitätsarchiv Benutzungsgebühren und Auslagen erhoben. Die Erhebung von Gebühren und Auslagen ist nicht vom Erfolg der Nachforschungen abhängig.

(2) Die Benutzungsgebühren werden nach den Sätzen des Verzeichnisses über die Benutzungsgebühren – Gebührenverzeichnis (Anlage) erhoben.

(3) Auslagen sind Aufwendungen für Porto, Verpackung, Telefon- und Faxkosten sowie Materialien und sonstige Kosten, die von Benutzungsgebühren nicht erfasst sind. Sie sind in den Gebührenbescheiden gesondert auszuweisen und geltend zu machen.

(4) Schuldner der Benutzungsgebühren und Auslagen ist derjenige,

1. der die Einrichtung in Anspruch nimmt,
2. in dessen Interesse die Inanspruchnahme erfolgt oder
3. der die Schuld gegenüber der Einrichtung schriftlich übernimmt.

Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

(5) Die Benutzungsgebühren und Auslagen entstehen mit der Inanspruchnahme der Leistungen des Universitätsarchivs oder mit der Benutzung seiner Einrichtungen. Sie werden mit der Bekanntgabe der Kostenentscheidung an den Schuldner fällig. Das Universitätsarchiv kann eine Vorauszahlung der Benutzungsgebühren und Auslagen verlangen.

(6) Gebührenbefreiung / Gebührenermäßigung

1. Die Direktbenutzung nach Nummer 1.1 des Gebührenverzeichnisses sowie die Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen nach Nummer 1.2 des Gebührenverzeichnisses ist für wissenschaftliche, heimatkundliche und gemeinnützige Zwecke sowie bei der Wahrnehmung versorgungsrechtlicher Angelegenheiten und bei der Amtshilfe gebührenfrei. Für private Forschungen ehemaliger oder jetziger Angehöriger oder Mitarbeiter der Technischen Universität Chemnitz werden keine Gebühren erhoben, wenn sich diese auf sie betreffende Unterlagen beziehen.
2. Einfache schriftliche oder mündliche Auskünfte, die einen Zeitaufwand von weniger als einer Viertelstunde erfordern, sind gebührenfrei.
3. Bei familienkundlichen Forschungen können die Gebühren für die Direktbenutzung nach Nummer 1.1 des Gebührenverzeichnisses sowie die Gebühren für die Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen nach Nummer 1.2 des Gebührenverzeichnisses bis auf 25 % ermäßigt werden, wenn die Forschungsergebnisse allgemein verbreitet und erwerbsmäßige Zwecke nicht verfolgt werden.
4. Die Gebühr bei Abdrücken nach Nummer 4 oder bei Wiedergaben nach Nummer 5 des Gebührenverzeichnisses kann ermäßigt werden oder es kann von der Erhebung der Gebühr abgesehen werden, wenn diese wissenschaftlichen oder heimatkundlichen Zwecken dienen oder diese im Interesse der Technischen Universität Chemnitz erfolgen und gewerbsmäßige Zwecke damit nicht verbunden sind.
5. Außer bei notwendiger Amtshilfe wird von der Zahlung von Benutzungsgebühren und Auslagen nicht befreit.
6. Über eine Befreiung oder Ermäßigung von Benutzungsgebühren entscheidet im Einzelfall der Leiter des Universitätsarchivs.

**§ 14
Inkrafttreten**

Die Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Chemnitz vom 10. Mai 1994 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 63, S. 692), zuletzt geändert mit Satzung zur Änderung von Ordnungen für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Chemnitz vom 20. Juli 2004 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 6/2004, S. 230), außer Kraft.

Chemnitz, den 7. Juni 2007

Der Rektor
der Technischen Universität Chemnitz

Prof. Dr. Klaus-Jürgen Matthes

Verzeichnis über die Benutzungsgebühren (Gebührenverzeichnis)

Nr.	Gegenstand	-EUR-
Gebührensatz		
1.	Benutzung	
1.1	Direktbenutzung	
	Grundgebühr für die Einsichtgewährung in Archivunterlagen	
1.1.1	zu privaten und familienkundlichen Zwecken	
	am ersten Benutzungstag	5,00
1.1.2	für jeden weiteren Benutzungstag	2,50
1.1.3	zu gewerbsmäßigen Zwecken	das 4-fache
der		Gebühr
nach		1.1.1 und
1.1.2		
1.2	Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen	
1.2.1	Mündliche oder schriftliche Auskünfte, Erstellung von Gutachten, Übersetzungen oder Archivalienauszüge u. ä. Dienstleistungen für gewerbsmäßige, familienkundliche und sonstige private Zwecke je Einzelfall und angefangene halbe Stunde	15,00
1.2.2	Ermittlung von Archivalien für die Durchführung von Verfilmungs- und Kopieraufträgen oder für sonstige Nutzungszwecke je Einzelfall und angefangene halbe Stunde	15,00
1.3	Zweitausfertigung (bzw. Kopien) einschließlich Beglaubigungen	
1.3.1	Beglaubigung von Abschriften, Auszügen und Reprographien	5,00
1.3.2	Zweitausfertigungen (bzw. Kopien) von Diplomurkunden mit Zeugnissen einschließlich Beglaubigung	15,00
1.3.3	Zweitausfertigungen (bzw. Kopien) von Promotions- und Habilitationsurkunden einschließlich Beglaubigung	40,00
1.3.4	für jede weitere Ausfertigung nach Ziffer 1.3.1 bis 1.3.3 pro Blatt	2,50
2.	Fernleihe	
	Gebühr für Versendungen pro Archivalieneinheit	10,00
		(zuzüglich Porto und Verpackung)
3.	Fotografische und reprografische Arbeiten	
3.1	Grundgebühr pro Auftrag	2,50
3.2	Reproduktionen auf Normalpapier s/w	
3.2.1	bis DIN A3 von losen, planliegenden Vorlagen	0,25
3.2.2	bis DIN A3 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen	1,00
3.2.3	Kopien aus Bibliotheksgut bis DIN A4 pro Seite Papier	0,10
3.2.4	Kopien von Bibliotheksgut über DIN A4 pro Seite Papier	0,20
3.3	Reproduktionen auf Normalpapier color	

3.3.1	bis DIN A4 von losen, planliegenden Vorlagen	1,00
3.3.2	DIN A3 von losen, planliegenden Vorlagen	2,00
3.3.3	bis DIN A4 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen	2,00
3.3.4	DIN A3 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen	4,00
3.3.5	Kopien aus Bibliotheksgut bis DIN A4 pro Seite Papier	0,75
3.3.6	Kopien aus Bibliotheksgut über DIN A4 pro Seite Papier	1,50

Nr. Gegenstand

Gebührensatz

-EUR-

3.4	Digitalisierung von Unterlagen	
3.4.1	bis DIN A3 von losen, planliegenden Vorlagen je erstellter Datei	2,00
3.4.2	bis DIN A3 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen je erstellter Datei	4,00
3.4.3	zuzüglich je Datenträger	2,00
3.4.4	Versand per Mail als Anhang je Datei	0,10
3.5	Rückvergrößerungen vorhandener Rollfilme mittels Reader-Printer	0,15
3.6	Diapositive color, ungerahmt von planliegenden Vorlagen, Format 24 x 36 mm	1,50
3.7	Reprografische Aufträge, soweit durchführbar kostendeckend	
3.8	Zuschläge für Sonderleistungen und erhöhten Arbeitsaufwand je Einzelfall und angefangene Viertelstunde ¹	5,00

4. Abdruck einer Kopie oder Reproduktion in Printmedien

4.1	schwarz-weiß	
	Auflagenhöhe	
	bis 2.000 Exemplare	10,00
	bis 5.000 Exemplare	20,00
	bis 20.000 Exemplare	30,00
	bis 50.000 Exemplare	40,00
	über 50.000 Exemplare	
	je begonnene 50.000	50,00
4.2	farbig	das Zweifache
der		Gebühr nach
4.1		
4.3	bei Neuauflagen und Neudrucken	die Hälfte der
Ge-		büher nach 4.1
		bzw. 4.2
4.4	in Kalendern, auf Schutzumschlägen, Ansichts- und	das Zweifache
der	Glückwunschkarten u. ä.	Gebühr nach
4.1		
4.5	auf Plakaten oder zu sonstigen Werbezwecken	das Fünffache
der		Gebühr nach
4.1		

5. Wiedergabe von Archivalien (auch Bildern, Karten, Plänen, Schaufilmen usw.) in Filmen, Fernseh- oder Tonaufzeichnungen

5.1	je Seite oder Bild	25,00
-----	--------------------	-------

5.2	Schaufilmreproduktionen für audiovisuelle Wiedergabe je Wiedergabeminute	100,00
-----	---	--------

¹ Zuschläge werden u. a. für Wegezeiten berechnet, wenn fotografische Aufträge außerhalb der Technischen Universität Chemnitz ausgeführt werden und das Archivgut von Archivmitarbeitern transportiert werden muss.