

## **935. Bibliotheksordnung für die Evangelische Landeskirche in Württemberg**

Verordnung des Oberkirchenrats vom 21. Februar 1989 (Abl. 53 S. 582), geändert durch  
Verordnung vom 14. November 2006 (Abl. 62 S. 180) und vom 13. November 2015  
(Abl. 66 S. 497)

### **Erster Abschnitt**

#### **Die Organisation des Bibliothekswesens der Evangelischen Landeskirche in Württemberg**

##### **§ 1**

##### **Auftrag der kirchlichen Bibliotheken**

Die Bibliotheken der Evangelischen Landeskirche in Württemberg haben die Aufgabe, die kirchliche Arbeit zu unterstützen. Sie stellen Informationen für kirchliche Behörden, Einrichtungen und Körperschaften bereit. Sie dienen ferner der Forschung und Lehre sowie der allgemeinen und beruflichen Bildung.

##### **§ 2**

##### **Gliederung**

Das Bibliothekswesen der Evangelischen Landeskirche in Württemberg gliedert sich in

1. die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle (ZKB),
2. die Bibliothek des Evangelischen Oberkirchenrats als landeskirchliche Zentralbibliothek,
3. die Bibliotheken landeskirchlicher Einrichtungen und der Evangelischen Seminarstiftung,
4. die Bibliotheken der Dekanat- und Pfarrämter.

##### **§ 3**

##### **Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle**

(1) Die Evangelische Landeskirche in Württemberg hat für die Organisation ihres Bibliothekswesens die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle beim Evangelischen Oberkirchenrat errichtet. Die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle wird vom Direktor des Landeskirchlichen Archivs geleitet.

(2) Die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle übt die Fachaufsicht über die landeskirchlichen Bibliotheken und über die Bibliotheken bei den Schuldekanen aus.

- (3) Sie koordiniert das wissenschaftliche Bibliothekswesen der Landeskirche und schließt dieses zu einem Bibliotheksverbund zusammen.
- (4) Sie ist zuständig für Grundfragen des landeskirchlichen Bibliothekswesens. Sie führt allgemeinverbindliche Standards ein und überwacht deren Anwendung. Sie berät beim Bestandsaufbau der einzelnen Bibliotheken.
- (5) Sie führt den Landeskirchlichen Zentralkatalog.

## **Zweiter Abschnitt**

### **Die Bibliotheken innerhalb der Landeskirche**

#### **§ 4**

#### **Die Bibliothek des Evangelischen Oberkirchenrats**

Die Bibliothek des Evangelischen Oberkirchenrats ist als landeskirchliche Zentralbibliothek eine öffentliche wissenschaftliche Einrichtung. Sie nimmt historisches Bibliotheksgut anderer kirchlicher Bibliotheken auf und ist für diese Ergänzungsbibliothek. Hauptgebiete sind die Theologie und ihre Randgebiete, kirchliches Recht und Landeskunde.

#### **§ 5**

#### **Zulassung zur Benutzung**

Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Personen nach Maßgabe der dieser Verordnung als Anlage beigefügten Benutzungsordnung zugelassen.

#### **§ 6**

#### **Weitere landeskirchliche Bibliotheken**

- (1) Landeskirchliche Einrichtungen unterhalten zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben Bibliotheken unterschiedlicher Prägung.
- (2) Bibliotheken unterhalten insbesondere das Haus Birkach, die Evangelische Medienzentrale in Stuttgart, das Evangelische Stift Tübingen, das Pastoralkolleg in Freudenstadt, das Sprachenkolleg in Stuttgart, die Hochschule für Kirchenmusik in Esslingen, die Evangelische Akademie Bad Boll und die kirchlichen Aufbaugymnasien.
- (3) Weitere kirchliche Bibliotheken können die Dienste der Zentralen Kirchlichen Bibliotheksstelle in Anspruch nehmen, wenn sie diese Ordnung anwenden. Dies gilt insbesondere für die Evangelisch-theologischen Seminare in Maulbronn und in Blaubeuren, die Kirchliche Ausbildungsstätte für Diakonie und Religionspädagogik Karlshöhe Ludwigsburg, die Evangelische Fachhochschule für Sozialwesen Reutlingen und die Bibliotheken der Evangelischen Schulstiftung.

## § 7

### **Bestandsaufbau und -benutzung der weiteren landeskirchlichen Bibliotheken**

- (1) Bestandsaufbau und -benutzung bestimmen sich durch den Auftrag des jeweiligen Instituts.
- (2) Die Bestandserschließung richtet sich nach den allgemeinverbindlichen Standards. Nachweise sind dem Landeskirchlichen Zentralkatalog zuzuführen.
- (3) Die bibliotheksfachliche Beratung erfolgt durch die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle. Rationalisierungsmaßnahmen bedürfen der Absprache mit der Zentralen Kirchlichen Bibliotheksstelle.
- (4) Die landeskirchlichen Einrichtungen erstellen im Einvernehmen mit der Zentralen Kirchlichen Bibliotheksstelle eigene Benutzungsordnungen.

## § 8

### **Bibliotheken der Dekanat- und Pfarrämter**

- (1) Die in den Dekanat- und Pfarrämtern erwachsenen historischen Bibliotheken gehören zum Inventar der Pfarrstelle.
- (2) Für Bibliotheksgut von dokumentarischem Wert gelten die Bestimmungen der Kirchengemeindeordnung (§ 48 der Kirchengemeindeordnung i. V. m. Nr. 59 der Ausführungsverordnung<sup>1</sup>).
- (3) Der Stelleninhaber ist für die ordnungsgemäße Verwahrung der Bibliothek verantwortlich. In bibliothekarischen Sachfragen nimmt er die Beratung und Hilfe der Zentralen Kirchlichen Bibliotheksstelle in Anspruch.

## § 9

### **Benutzung der Bibliotheken der Dekanat- und Pfarrämter**

- (1) Die Benutzung der Bibliotheken der Dekanat- und Pfarrämter ist in Absprache mit dem Stelleninhaber möglich. Entleihungen sind grundsätzlich nicht gestattet.
- (2) In begründeten Fällen ist eine Entleihung über die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle möglich zur Benutzung im Lesesaal der Bibliothek des Evangelischen Oberkirchenrats.
- (3) Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Bibliotheksgut ausgeliehen werden. Die näheren Bedingungen regelt ein Leihvertrag.
- (4) Die fachgerechte Verzeichnung und Erschließung der historischen Bestände erfolgt durch die Zentrale Kirchliche Bibliotheksstelle. Nachweise werden im Landeskirchlichen Zentralkatalog geführt.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 50 u. 51 dieser Sammlung.

(5) Bei der Amtsübergabe ist die Bibliothek ordnungsgemäß zu übergeben. Im Übergabeprotokoll wird die Vollständigkeit der im Bibliotheksinventar verzeichneten Bestände bestätigt.

**Dritter Abschnitt**  
**Schlußbestimmung**

**§ 10**  
**Inkrafttreten**

- (1) Die Bibliotheksordnung tritt am 1. Juni 1989 in Kraft.
- (2) Die bisherige Ordnung der Bücherei des Evangelischen Oberkirchenrats tritt gleichzeitig außer Kraft.

## Anlage zu § 5

**Benutzungsordnung für die Bibliothek des Evangelischen Oberkirchenrats****§ 1****Aufgaben der Bibliothek des Evangelischen Oberkirchenrats**

Die Bibliothek des Evangelischen Oberkirchenrats hat die Aufgabe, die kirchliche Arbeit zu unterstützen. Sie ist als landeskirchliche Zentralbibliothek eine öffentliche wissenschaftliche Einrichtung und dient der Forschung und Lehre sowie der allgemeinen beruflichen Bildung. Sie vermittelt Informationen. Hauptgebiete sind die Theologie und ihre Randgebiete, kirchliches Recht und Landeskunde.

**§ 2****Zulassung zur Benutzung**

Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Personen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zugelassen. Mit der Benutzung der Bibliothek werden diese Bestimmungen anerkannt.

**§ 3****Zulassung zur Entleihung**

- (1) Der Zulassung als Entleiher bedarf, wer
  - a) Bestände der Bibliothek außerhalb ihrer Räume benutzen will,
  - b) Magazinbestände der Bibliothek innerhalb ihrer Räume benutzen will,
  - c) die Vermittlung von Beständen anderer Bibliotheken wünscht.
- (2) Die Zulassung ist persönlich unter Vorlage des Personalausweises zu beantragen. Bei Studierenden ist neben dem derzeitigen Wohnsitz die Heimatadresse anzugeben.
- (3) Als Entleiher zugelassene Benutzer erhalten einen Benutzerausweis, der bei jeder Entleihung vorzulegen ist. Die Bibliothek kann die Zulassung mit Bedingungen und Auflagen versehen.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke die im Zulassungsantrag und in den Entleihformularen enthaltenen personenbezogenen Daten eines Entleihers in automatisierter Form zu speichern. Das Einverständnis des Entleihers hierzu ist Voraussetzung für die Zulassung.

**§ 4****Gebühren, Auslagen, Leistungsentgelte**

- (1) Für die Benutzung der Bibliothek des Evangelischen Oberkirchenrats werden die im Anhang aufgeführten Gebühren erhoben, soweit sich nicht aus Absatz 2 etwas anderes ergibt. Schadensersatzansprüche bleiben unberührt.

(2) Aufwendungen der Bibliothek für Sonderleistungen (Wertversicherungen, Eilsendungen u. ä.) sind vom Benutzer zu erstatten. Ausgenommen von dieser Verpflichtung sind empfangene Bibliotheken im Leihverkehr, soweit Gegenseitigkeit gewährleistet ist.

## § 5

### Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang oder durch Veröffentlichung in den üblichen landeskirchlichen Publikationsorganen bekanntgegeben.

## § 6

### Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers

(1) Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus einer Zuwiderhandlung gegen diese Pflicht entstehen.

(2) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt. Den Katalogen dürfen keine Zettel entnommen werden; Änderungen innerhalb der Ordnung und Korrekturen sind untersagt.

(3) Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Andernfalls wird angenommen, daß er das Bibliotheksgut in einwandfreiem Zustand erhalten hat.

(4) Für Schäden und Verlust an Bibliotheksgut haftet der Benutzer; er hat in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten.

(5) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

(6) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Der als Entleiher zugelassene Benutzer haftet der Bibliothek für Schäden, die ihr durch mißbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises durch Dritte entstehen.

(7) Der Benutzer hat dafür zu sorgen, daß auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht zurückgegeben wird. Änderungen des Namens oder der Anschrift sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(8) Ansteckende Krankheiten müssen der Bibliothek gemeldet werden.

(9) In den Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken ist nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(10) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Taschen, Mappen etc. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind in dafür vorgesehene Schränke einzuschließen.

**§ 7****Haftung der Bibliothek**

Die Benutzung der Bibliothek erfolgt auf eigene Gefahr. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die bei der Benutzung entstehen; sie haftet insbesondere nicht für abhanden gekommenes Geld und Wertsachen.

**§ 8****Kontrollrecht der Bibliothek**

Die Bibliothek ist berechtigt, von einem Benutzer zu verlangen, sich über seine Person auszuweisen. Sie kann sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlicher Behältnisse auch nach dem Verlassen der Bibliotheksräume vorzeigen lassen.

**§ 9****Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume**

(1) In der Bibliothek vorhandene Werke können in der Regel zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind insbesondere

- a) Drucke von besonderem Wert oder Alter sowie Drucke in schlechtem Erhaltungszustand,
- b) Tafelwerke, Karten,
- c) maschinenschriftliche Veröffentlichungen,
- d) Bild- und Tonträger sowie Filme,
- e) Mikroformen,
- f) Loseblattausgaben, Loseblattsammlungen und Lieferungswerke,
- g) Bestände des Lesesaals und sonstiger Handbibliotheken.

Diese Werke dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen der Bibliothek benutzt werden. Ausnahmen in besonderen Fällen bedürfen der Genehmigung.

(2) Ungebundene Zeitschriften werden nur für die hausinterne Benutzung kurzfristig ausgeliehen.

(3) Die Bibliothek kann die Anzahl der einem Entleiher gleichzeitig überlassenen Werke oder Bände beschränken.

(4) Häufig verlangte Werke und von der Bibliothek zusammengestellte Apparate können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden. Sie stehen solange im Lesesaal zur allgemeinen Benutzung bereit.

## § 10

### Bestellung

- (1) Bestellungen von Bibliotheksbeständen aus den Magazinen zur Entleihung oder Benutzung im Lesesaal sind in der Regel durch den Benutzer selbst aufzugeben.
- (2) Im Rahmen der automatisierten Ausleihe bedient sich der Benutzer der hierfür vorgesehenen technischen Einrichtungen. Ist die automatische Verbuchung nicht möglich, so ist für jedes Werk, bei mehrbändigen Werken für jeden Band, ein vorgedruckter Bestellschein vollständig mit genauen bibliographischen Angaben auszufüllen und eigenhändig zu unterschreiben. Soweit sich die Signaturen in einem Publikums katalog feststellen lassen, ist der Benutzer gehalten, die Bestellungen selbst zu signieren. Unvollständig, unrichtig und unleserlich ausgefüllte Bestellscheine kann die Bibliothek unerledigt zurückgeben.
- (3) Bestände in Freihandaufstellung sind frei zugänglich und werden in der Regel vom Benutzer selbst ausgehoben. Für die Entleihung gilt § 2 Abs. 1.
- (4) Auswärtige Benutzer können schriftliche Bestellungen aufgeben. Fernmündliche Bestellungen werden nur dann ausgeführt, wenn präzise bibliographische Angaben vorliegen.
- (5) Anfragen unter Themenstellungen können von der Bibliothek grundsätzlich nicht bearbeitet werden.
- (6) Verlichene oder nicht verleihbare Werke werden dem Benutzer angezeigt. Nicht verleihbare Bestände können im Lesesaal bereitgestellt werden.

## § 11

### Buchausgabe

- (1) Unter Vorlage des Benutzerausweises soll der Besteller im allgemeinen die Werke persönlich in Empfang nehmen. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, jedem, der den Benutzerausweis eines Bestellers vorlegt, Bücher auszuhändigen.
- (2) Im Rahmen der automatisierten Ausleihe ist beim Bestellvorgang mit Eingeben oder dem automatischen Einlesen der Benutzernummer und der Eingabe der Buchsignatur oder entsprechender Verbuchungsdaten der Inhaber des Benutzerausweises als Entleiher belastet.
- (3) Bei Bestellungen mit Bestellformular wird mit der Datierung und Gegenzeichnung des Bibliotheksbediensteten der Bestellschein zum Leihschein.
- (4) Bei der Rückgabe des Werkes wird durch Löschen des Verleihvermerks in der Datei bzw. durch Aushändigung oder Vernichtung des Leihscheins der Benutzer entlastet.
- (5) Über Werke, die innerhalb einer Woche nicht abgeholt werden, verfügt die Bibliothek anderweitig oder stellt sie in die Bestände zurück.

## § 12

### **Versand an auswärtige Entleiher**

- (1) Die Bibliothek verschickt Bücher auf dem Postwege nur auf ausdrücklichen Wunsch auswärtiger Benutzer.
- (2) Die Kosten der Rücksendung trägt der auswärtige Entleiher. Er hat die Werke sorgfältig verpackt unter den gleichen Versandbedingungen, unter denen er die Sendung erhielt, auf seine Gefahr der Bibliothek wieder zuzuleiten.

## § 13

### **Leihfrist**

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Unter bestimmten Bedingungen und für bestimmte Werke kann die Bibliothek eine kürzere Leihfrist festsetzen.
- (2) Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Entleiher seinen Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist.
- (3) Die Leihfrist wird nur für die Dauer von jeweils 4 Wochen verlängert. Bei einer zweiten Verlängerung ist die Vorlage des Werkes erforderlich.
- (4) Die Bibliothek kann das entlehene Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn die Leihfrist bereits ein zweites Mal verlängert worden ist und eine Vormerkung vorliegt oder wenn dringende dienstliche Gründe die Rückforderung notwendig machen.

## § 14

### **Mahnung**

- (1) Ist die Leihfrist überschritten, so wird schriftlich an die Rückgabe gemahnt. Für die Mahnung wird eine vom Oberkirchenrat festgesetzte Gebühr erhoben.
- (2) Aufforderungen zur Rückgabe gelten auch dann als zugegangen, wenn sie, an die letzte vom Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückkommen.
- (3) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, werden an ihn keine weiteren Werke ausgegeben.

## § 15

### **Vormerkung**

- (1) Ausgeliehene Werke können für andere Benutzer vorgemerkt werden, wobei die Bibliothek die Zahl der Vormerkungen beschränken und vorübergehend ihre Annahme ganz einstellen kann.

(2) Die Bibliothek erteilt keine Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat.

## § 16

### **Vermittlung im innerkirchlichen, deutschen und internationalen Leihverkehr**

- (1) Die Bibliothek vermittelt Bestände im innerkirchlichen Leihverkehr auf Antrag des Benutzers.
- (2) Kirchliche Bibliotheken sind an den innerkirchlichen Leihverkehr angeschlossen. Es gelten die Bestimmungen für den innerkirchlichen Leihverkehr.
- (3) Am deutschen und internationalen Leihverkehr nimmt die Bibliothek des Evangelischen Oberkirchenrats passiv teil.

## § 17

### **Benutzung innerhalb der Bibliotheksräume**

- (1) Zur Benutzung des Lesesaals sind alle Personen zugelassen, die sich an die Bedingungen dieser Benutzungsordnung halten.
- (2) Inhaber eines Benutzerausweises können grundsätzlich alle Werke der Bibliothek, sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken zur Benutzung in den Lesesaal bestellen. Dort liegen sie bei der Auskunft bereit und sind nach jeder Benutzung dorthin zurückzugeben. Werke, die länger als 5 Öffnungstage nicht benutzt worden sind, werden zurückgestellt oder an die entsprechende Bibliothek zurückgegeben, soweit nichts anderes vereinbart ist.
- (3) Die Benutzung von Bibliotheksgut, das besonderen Bedingungen unterliegt, bedarf der vorherigen Genehmigung.
- (4) Leseplätze und Bestände des Lesesaals dürfen nicht vorbelegt werden. Vor Verlassen der Bibliotheksräume ist der Lesesaalplatz zu räumen. Die Bibliothek ist berechtigt, belegte, aber unbesetzte Plätze nach einer halben Stunde abzuräumen und neu zu vergeben.

## § 18

### **Auskunft**

- (1) Die Bibliothek erteilt aufgrund ihrer Kataloge und Bestände schriftlich und mündlich Auskunft, soweit es ihre Arbeit und Personallage gestattet. Literaturverzeichnisse werden nicht angefertigt.
- (2) Die Schätzung des Wertes von Büchern gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

## § 19

### **Anfertigung von Reproduktionen**

- (1) Der Benutzer kann in der Regel Elektrokopien mit den in der Bibliothek vorhandenen Geräten selbst fertigen.
- (2) Andere Reproduktionen aus Beständen der Bibliothek oder aus vermittelten Werken anderer Bibliotheken können auf Antrag des Benutzers in Ausnahmefällen gefertigt werden, soweit die räumlichen Möglichkeiten und der Zustand der Vorlage dies zulassen.
- (3) Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Benutzer bzw. dem Auftraggeber. Wird das Urheberrecht eines Dritten verletzt und wird der Evangelische Oberkirchenrat deshalb in Anspruch genommen, so ist der Benutzer oder Auftraggeber verpflichtet, ihn schadlos zu halten.

## § 20

### **Besondere Benutzungsarten**

Als Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung gilt nicht:

- a) Die Ausstellung von Bibliotheksgut sowie die Entleihung dazu.
- b) Editionen und Faksimilierungen sowie die Herstellung von Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken und die Herstellung von Reprintvorlagen. In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Bibliothek erforderlich.

## § 21

### **Ausschluß von der Benutzung**

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstehenden Verpflichtungen des Benutzers bleiben nach dem Ausschluß bestehen.

**Anhang (zu § 4 Abs. 1 Benutzungsordnung)  
Gebührentafel**

Mahn- und Überschreitungsgebühren:	
1. Mahnung	1,50 Euro pro Medium
2. Mahnung	3,00 Euro pro Medium
3. Mahnung	6,50 Euro pro Medium
Erforderlicher Botengang	
(nach 3. Mahnung)	15,50 Euro
Fernleihe:	
Bestellschein	1,50 Euro
Ersatz:	
Neubeschaffung von Medien	Auslagererstattung für tatsächliche Kosten zuzüglich 16,00 Euro Bearbeitungsgebühr
Bei Verzicht auf Wiederbeschaffung	10,00 Euro Bearbeitungsgebühr
Verlust von Buchdatenträgern	2,50 Euro
Neuausstellung eines Ausweises	2,50 Euro
Reparatur:	
Reparatur- und Buchbindearbeiten	Auslagererstattung für tatsächliche Kosten zuzüglich 16,00 Euro Bearbeitungsgebühr
Serviceleistungen:	
Postversand	Auslagererstattung für Portokosten
DIN A4 Kopie oder Ausdruck	0,10 Euro
DIN A3 Kopie	0,20 Euro
DIN A4 Farbkopie	1,00 Euro
Auskünfte und Gutachten:	
Umfangreiche Literaturrecherchen	10,00 Euro je angefangene Viertelstunde Arbeitszeit