

## ELAB – Antrag auf Herstellung von Kopien

Für den Verwendungszweck:

\_\_\_\_\_

beantrage ich unter Beachtung der Benutzungsordnung des Kirchlichen Archivzentrums Berlin (KAB) und der untenstehenden Hinweise Kopien aus Archivalien des

- ELAB** (Landeskirchliches Archiv Berlin-Brandenburg)     **Andere** (außer EZA)  
 **BMW** (Archiv des Berliner Missionswerks)  
 **GM** (Archiv der Gossner Mission)

**Kirchliches Archivzentrum Berlin**  
**Bethaniendamm 29**  
**10997 Berlin**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_

Tel./Fax: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Datum)

\_\_\_\_\_

(Unterschrift)

### **Bearbeitungsvermerk** (Nicht vom Antragsteller auszufüllen)

1. Archivar/in vom Dienst: .....      2. genehmigt (Datum/Kürzel): .....

3. Bemerkungen:.....      4. Antrags-Nr: .....

5. Akten zurück zum Reponieren  Ja     Nein

.Z. d. A.:.....

### **Hinweise**

- Ein Anspruch auf Fotokopien aus Archivalien besteht nicht (Benutzungsordnung des KAB § 6).
- Aus Archivalien, die mit einem roten Punkt auf dem Aktendeckel gekennzeichnet sind oder mit Sperrvermerken versehen sind, werden keine Kopien angefertigt. (Datenschutzfristen)
- Archivalien bis 1950 und Fotos werden ausschließlich digital gescannt.
- Wenn eine Akte beim Kopieren / Scannen Schaden nimmt oder gefährdet wird, können weitere Bestellungen nicht berücksichtigt werden.
- Aus einer Akte wird nur eine begrenzte Anzahl von Kopien gefertigt. Aufträge, die zu umfangreich sind, werden nicht ausgeführt.
- Unvollständige oder missverständlich ausgefüllte Anträge werden nicht ausgeführt.

**Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Aufsicht oder das zuständige Archiv.**