



## AUFTRAG FÜR FOTOGRAFIE SACH- UND OBJEKTAUFNAHMEN

AuftragsNr.:

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Auftragsbeschreibung mit Ort, Zeit und Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ich möchte die Fotos  per Link/ Mail  per Foto-CD\* erhalten.

\*Bitte ausfüllen:

Rechnung Rechnungsanschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

oder

Umbuchung Kapitel: \_\_\_\_\_

Titel: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Kostenträger: \_\_\_\_\_

Hinweis:

Ein verbindlicher Auftrag kommt erst nach schriftlicher Bestätigung des Auftrags durch das ITMZ zustande. Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Fotoservices unter [www.itmz.uni-rostock.de/service/medienservice/foto-und-video/agb-beachten/](http://www.itmz.uni-rostock.de/service/medienservice/foto-und-video/agb-beachten/) gelesen habe und anerkenne.

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_

### VOM ITMZ AUSZUFÜLLEN

Materialaufwand:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Kosten:** \_\_\_\_\_

erledigt am: \_\_\_\_\_

von: \_\_\_\_\_

abgeholt von: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_