

Copyshop Rahmenvertrag

- [Vertragspartner und Laufzeit](#)
- [Wer darf den Rahmenvertrag nutzen?](#)
- [Welche Preise gelten?](#)
- [Wo kann ich die Ausdrucke abholen, bzw. wohin kann ich sie liefern lassen?](#)
- [Wie soll die Kopiervorlage zur Druckbar gesendet werden?](#)
- [Welche Angaben werden für die Erstellung der Ausdrucke unbedingt benötigt?](#)
- [Wie ist der Umgang mit vertrauliche Unterlagen?](#)
- [Wie lange dauert die Bearbeitung meines Auftrags?](#)
- [Aus welchem Budget werden die Aufträge bezahlt?](#)

Vertragspartner und Laufzeit

- Der Rahmenvertrag mit der **Druckbar der Stephanuswerkstätten** auf dem **Campus Wilhelminenhof** gilt bis **30.09.2030**.

Wer darf den Rahmenvertrag nutzen?

- Die Preise aus dem Rahmenvertrag gelten grundsätzlich für alle HTW-Beschäftigten.
- Falls Studierende im Auftrag eines HTW-Beschäftigten drucken sollen, setzen sie diese Person bei der Anfrage einfach als "Vollmacht-Nachweis" in Kopie der E-Mail.

Welche Preise gelten?

- Es gelten besondere Bedingungen für die HTW, siehe [Preisblatt HTW](#) (gültig ab **01.11.2025**).
- **i** Hinweis: die **Preise für Postkarten und Flyer sind nur für geringe Auflagen wirtschaftlich**. Bei **großen Auflagen ist es wesentlich billiger, eine Großdruckerei** zu beauftragen. Dazu holen Sie wie vergaberechtlich vorgeschrieben 3 Angebote ein - was im Vergabeverfahren zu beachten ist, finden Sie auf der [Seite des Vergabeservice](#).
- Weitere Leistungen werden nach normalen Konditionen der Druckbar abgerechnet: [Preisliste Druckbar](#)

Wo kann ich die Ausdrucke abholen, bzw. wohin kann ich sie liefern lassen?

- Sie können als Lieferadresse entweder Ihren Postraum angeben, dann wird es per Hauspost zugestellt.
- oder Sie können die Ausdrucke persönlich abholen: direkt bei der Druckbar oder in einer der beiden zentralen Poststellen.
- Die genaue Lieferadresse geben Sie bitte bei der Bestellung an.

Wie soll die Kopiervorlage zur Druckbar gesendet werden?

- entweder als Ausdruck direkt bei der Druckbar (Standort: siehe Kontaktbox auf der rechten Seite),
- oder als E-Mail mit Anhang **im PDF-Format** an kopierstelle@htw-berlin.de.

Welche Angaben werden für die Erstellung der Ausdrucke unbedingt benötigt?

- wie soll gedruckt werden: Format, ein- oder zweiseitig, Heftung, farbig oder schwarz-weiß, und so weiter?
- Bei Lieferwunsch:
 - wohin genau die Ausdrucke geliefert werden sollen und
 - wann die Ausdrucke spätestens bei Ihnen sein sollen (interne Postlaufzeit beachten => 3 Werktage + 1 Tag Puffer am besten einplanen)
- Bei Selbstabholung: wann wollen Sie die Ausdrucke in der Druckbar abholen (Öffnungszeiten und Produktionszeiten - 1-2 Tage - beachten)?

Wie ist der Umgang mit vertrauliche Unterlagen?

- vertrauliche Unterlagen (z.B. Klausuren) werden in Umschläge gepackt und versiegelt.

Wie lange dauert die Bearbeitung meines Auftrags?

Kontakt zur Druckbar

- **Öffnungszeiten** siehe [Homepage der Druckbar](#)
- **Aufträge per E-Mail** senden
Sie bitte **an: kopierstelle@htw-berlin.de**

- Die **Druckbar** befindet sich auf dem **Campus Wilhelminenhof** zwischen Gebäude C und F, da wo auch die Waschbar ist.

i Auf welchem Weg kann ich sonst noch drucken?

- Am **kostengünstigsten** ist das Drucken auf Geräten der Organisationseinheiten (Kosten je Seite ca. **0,04€**).
- Sie können auch an der HTW öffentlich aufgestellte Kopierer mittels Ihrer Gebäudezutrittskarte nutzen (Kosten je Seite ca. 0,07€). Infos dazu auf der [Homepage des HRZ](#)

Kontakt bei Fragen zur Abrechnung:

- Kopieraufträge werden in der Regel innerhalb von **1-2 Werktagen** erstellt. Wenn es schneller gehen muss, wird ein **Expresszuschlag** fällig.
 - dazu kommt die Laufzeit der Hauspost von **1-2 Werktagen**
 - an **Brückentagen** hat die Kopierbar in der Regel geschlossen - bitte beachten Sie das bei Ihrer Zeitplanung.
- **Bücher** sowie Einzelseiten aus Büchern **dürfen nicht kopiert** werden.

Aus welchem Budget werden die Aufträge bezahlt?

- **Unterlagen für die Lehre** (Lehrmaterialien, Klausuren), für **Forschungszwecke** sowie **Studiengangsinformationen** für Studierende (IO / FB) werden bis auf Weiteres aus **ATD-Budget** bezahlt. Bitte geben Sie bei Ihrem Auftrag als Rechnungsempfänger "ATD Organisation" am Campus TA an.
- Für alle anderen, studiengangs- oder organisationseinheitenbezogenen Aufträge: nutzen Sie bitte Ihr Budget.
- Lernmaterial und "was aus der Lehre entsteht" (Beispiel: Plakatausdrucke für Präsentationen von Studierenden zum Semesterende) zahlen Studierende selbst - es sei denn der Studiengang entscheidet, dass es aus SG-Budget übernommen wird.

[Angela Roschig](#)
 +49 30 5019-2546
Angela.Roschig@HTW-Berlin.de
 Schlüsseldienst, Postservice u.
 Türschilder TA,
 Rechnungsbearbeitung, Backoffice ATD
 oder

[Antje Atlas](#)
 +49 30 5019-2343
Antje.Atlas@HTW-Berlin.de
 Postservice, Fundbüro Standort
 Treskowallee

Kontakt bei Fragen zum Vertrag:

[Katja Schröder](#)

[Seite drucken](#) (PDF)

Vermissen Sie eine Information auf dieser Seite? Bitte geben Sie uns einen Hinweis in den Kommentaren.