

Checkliste Druckerfrage

- ▶ **Bezeichnung** Der Auftrag muss eindeutig bezeichnet werden (Zeitschrift, Folder, Broschüre usw.)
- ▶ **Format** Geben Sie das geschlossene und offene Format an. Handelt es sich um ein Hoch- oder Querformat (Breite vor Höhe angeben)?
Eingeklappte Seiten müssen um zirka 3 mm kürzer sein.
- ▶ **Umfang** Geben Sie die Seitenzahl von Umschlag und Kern getrennt an.
- ▶ **Druck** Mit wie vielen Farben wird gedruckt, erfolgt der Druck ein- oder beidseitig?
Geben Sie die genaue Bezeichnung der Sonderfarben an (HKS, Pantone,...).
- ▶ **Papier** Gewicht, Art und Qualität müssen exakt angegeben werden (zum Beispiel: 80 g/m², matt gestrichen, Bilderdruck)
Wenn Sie eine bestimmte Marke eines Papiers verwenden möchten, sollten Sie diese anführen
- ▶ **Druckunterlagen** Werden druckfähige Daten oder Filme beigelegt und wie werden die Druckunterlagen angeliefert (E-Mail, ISDN usw.)?
- ▶ **Weiterverarbeitung** Führen Sie alle Arbeiten und Veredelungsarbeiten an (zum Beispiel Falzen, Heften, Stanzen, Lackieren, Laminieren)
Müssen Beileger, Beihefter, in das Produkt integriert oder Postkarten eingeklebt werden
Zur Adressierung müssen die Daten beigelegt werden
- ▶ **Auflage** Geben Sie die exakte Auflage an, und fragen Sie nach dem Fortdruckpreis für 500 oder 1.000 Exemplare.
- ▶ **Verpackung** Führen Sie die Art der gewünschten Verpackung an (Folie, Papier, Karton)
- ▶ **Termin** Geben Sie eine Deadline für das Offert und einen verbindlichen Liefertermin an
Bei komplexen Projekten empfiehlt sich ein Terminplan mit einem genauen zeitlichen Ablauf
- ▶ **Preis** Benötigen Sie einen Gesamt- und/oder einen Stückpreis