

Checkliste für Ihre Druckerfrage

Bezeichnung:

- z. B. Beilage, Prospekt, Broschüre, Katalog etc.

Format:

- Hoch- oder Querformat (bei Formatangaben bitte immer Breite vor Höhe angeben).
- Geschlossenes (Endformat) oder offenes Format (ungefaltetes Format).
- Sind Angaben verbindlich oder veränderbar, um kostengünstigere Fertigungen zu ermöglichen?
- Ist das Produkt angeschnitten?

Umfang:

- Anzahl aller Seiten (Inhalt + Umschlag) oder Umschlag separat (weil anderes Papier).

Druck:

- In wie vielen Farben wird gedruckt? 4/4, 2/2 oder einfarbig mit Sonderfarbe (genaue Bezeichnung HKS, Pantone etc.)

Papier:

- Sind Gewicht, Art und Qualität vorgegeben (z. B. 52 g/qm, aufgebessertes Zeitungsdruckpapier)?
- Darf die Drucksache ein bestimmtes Gesamtgewicht nicht überschreiten?
- Werden Alternativqualitäten akzeptiert (Papiermuster verlangen)?

Druckreprofähige, farbverbindliche Endfilme inkl.

Unterlagen:

- Andruck oder Proof (A).
- Digitale Daten für Text und Bild (B).
- Daten für Text werden geliefert, Repros müssen erstellt werden (C).
- Satz und Repros müssen erstellt werden (D).

A:

- Sind Text und Bildverteilung sowie ungefähre Farbdeckung angegeben?

B:

- Sind Datenträger angegeben (Diskette, Foto-CD, CD-ROM, ISDN o. E-Mail)?

C:

- Ist der Datenträger für Text angegeben?
- Sind Art, Anzahl und Größen der Vorlagen angegeben?
- Sollen die Reparaturen separat angeboten werden?

D:

- Sollen Repro- und Satzarbeiten separat angeboten werden?
- Angaben über Art und Umfang des Manuskripts.

Weiterverarbeitung:

- Sind Arbeiten und Veredelungsvorgaben genau beschrieben (z. B. falzen, kleben, heften, stanzen, perforieren, lackieren, nummerieren, zellophanieren etc.)?

Auflage:

- Werden Auflagenstaffeln angefragt?
- Werden Teilaufgaben oder Wechsler angefragt?
- Sind Firmeneindrücke vorgesehen?
- In welcher Menge und Auflagenhöhe?

Verpackung:

- Ist die Art der Verpackung exakt vorgegeben (z. B. bündeln zu ...Exemplaren, in Folie, Papier oder Karton einschlagen, auf Euro- oder Einweg-Paletten absetzen)?

Termine:

- Wann ist Liefertermin?
- Wann soll das Angebot abgegeben werden?
- Wird ein Terminplan mit Zwischenterminen gewünscht?
- Wann können Druckunterlagen geliefert werden?

Lieferung:

- Wie sind die genauen Angaben der Teilmengen?
- Wohin soll geliefert werden?

Preis:

- Angebot pro 1.000 Stück?
- Teilbereiche separat oder Gesamtpreis?

Zahlung:

- Werden bestimmte Vereinbarungen gewünscht oder bestimmte Bedingungen gestellt?