

# HINWEISE ZUR BESTELLUNG UND GESTALTUNG VON DRUCKERZEUGNISSEN

Gerne unterstütze ich, Melanie Falk, Grafikdesignerin der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit im Bistum Limburg, Sie bei der Gestaltung Ihrer Druckerzeugnisse. Ich habe hier die wichtigsten Informationen zusammengefasst, damit Broschüren, Faltblätter, Flyer oder Plakate rechtzeitig fertig gestellt werden können.

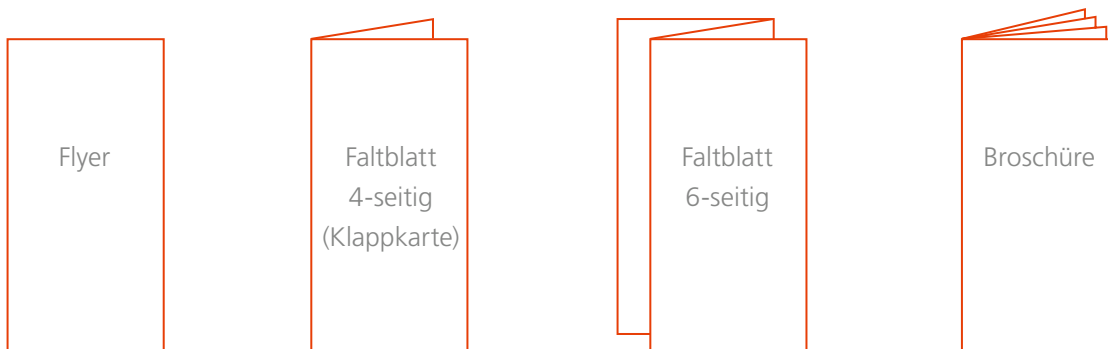
Häufig arbeiten wir auch mit zwei externen Grafikerinnen zusammen, die lange selbst im Bistum gearbeitet haben. Die Vergabe von Gestaltungs- und Druckaufträge erfolgt über mich. Gerne informiere ich Sie darüber, wer Ihren Auftrag bearbeitet. Die Kolleginnen werden sich dann ggf. bei Ihnen melden. Bitte beachten Sie, dass die K & Ö die Honorarkosten nicht übernehmen kann, wenn eine Beauftragung eigneständig erfolgt.

## 1. ZEITLICHER VORLAUF

Bitte informieren Sie mich frühzeitig über Ihren Gestaltungsauftrag. Alle Informationen (Text und ggf. Bilder) benötige ich mindestens vier Wochen vor Lieferung der gedruckten Produkte. Diese Zeitangaben sind allerdings abhängig vom Umfang des Auftrages und der aktuellen Auftragslage. Projekte arbeite ich chronologisch nach Eingang ab. Fragen Sie deshalb bitte rechtzeitig an, um mit mir einen Zeitplan für die Produktion festlegen zu können.

## 2. DRUCKFORMAT

Welche Druckprodukte werden benötigt? Postkarte, Plakat und Faltblätter? In welchen Formaten?



**Flyer** z. B. DIN lang Hochformat, DIN A5 Querformat ...

**Faltblatt** z. B. 6-Seiter, DIN lang Hochformat geschlossen 9,8 cm x 21 cm (offen DIN A4 Querformat) ...

**Plakat** z. B. DIN A4, DIN A3, DIN A2 ...

**Broschüre** z. B. DIN A5 Hochformat mit Klammerbindung, DIN lang Hochformat mit Klebebindung ...

Wenn Sie sich nicht sicher sind oder einen außergewöhnlichen Formatwunsch haben, sprechen Sie mich an. Wir finden gemeinsam eine Lösung.

## 3. INHALT

Für das Druckerzeugnis (Faltblatt, Flyer, Plakat, Broschüre etc.) benötige ich Ihren fertigen Text. Bitte stimmen Sie sämtliche Inhalte mit allen verantwortlichen Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten ab, **bevor** Sie den Inhalt an mich übermitteln. Nur wenn alle Inhalte in digitaler Form vorliegen und die Texte intern mit allen verantwortlichen Kollegen abgestimmt und freigegeben sind, kann ich effektiv arbeiten. Außerdem erspart uns dies unnötige Korrekturgänge.

Internetadressen auf Broschüren, Flyern und Plakaten sollten möglichst kurz und komfortabel beim Abtippen für den Leser sein. Ggf. einen Kurzlink erstellen oder QR-Code verwenden.

Wenn Sie die gestalteten Entwürfe erhalten, haben Sie die Möglichkeit, zwei Korrekturdurchgänge, wie Autorenkorrekturen (inhaltliche Korrekturen am Text) oder Layout-Korrekturen, bevor Sie die Freigabe zum Druck erteilen. Weitere Korrekturläufe sind nicht möglich. Bitte senden Sie mir Ihre Korrekturwünsche per E-Mail zu.

#### 4. BILDER

Sollten Ihnen Bilder vorliegen, die bei der Gestaltung verwendet werden könnten, senden Sie mir diese bitte per Mail. Bitte beachten Sie dabei folgendes:

##### **Urheberrecht**

Bei Fotografien, eingescannten Grafiken etc. muss das Urheberrecht berücksichtigt werden. Wenn ein Bildnachweis abgedruckt werden soll/muss, benötige ich die entsprechenden Angaben. Die Verantwortung der Nutzung der von Ihnen zur Verfügung gestellten Bilder/Grafiken etc. liegt bei Ihnen. Sollten auf Ihren Bildern Personen abgebildet sein, müssen Sie für die Veröffentlichung über die Einwilligung der Personen verfügen.

##### **Format**

Bitte schicken Sie mir die Bilder als eigenständige Dateien (jpg-, tiff- oder eps-Datei) zu. Word-Dokumente mit eingebetteten Bildern können nicht verwendet werden.

##### **Auflösung**

Druckfähige Bilder sollten in der zu druckenden Größe eine Auflösung von mindestens 300 dpi haben. Verfügen Sie über kein geeignetes Bildmaterial, teilen Sie mir Ihr gewünschtes Bildmotiv bzw. ihre Vorstellungen mit. Ich übernehme dann gerne die Recherche. Wir haben außerdem ein Fotoarchiv mit Bildern eigener Veranstaltungen.

#### 5. PARTNER-LOGOS

Falls Logos von Kooperationspartnern eingebunden werden sollen, müssen Sie uns diese Logos bitte in druckfähiger Auflösung (300 dpi) als jpg-, tiff- oder eps-Datei zusenden.

#### 6. DRUCKPAPIER

##### **Welche Papierstärke wird benötigt?**

- Flyer und Klappkarten am besten 200 bis 300 g/qm
- mehrseitige Faltblätter am besten 135 bis 170 g/qm
- Plakate 135 g/qm bis 170 g/qm
- Broschüren 90 g/qm bis 135 g/qm

Bei der Auswahl der Papierstärke spielen Größe, Seitenzahl, farbliche Gestaltung und eventuelle Faltungen eine Rolle. Möchten Sie ein spezielles Papier oder eine besondere Veredelung (z.B. partieller UV-Lack) teilen Sie mir Ihre Wünsche bitte mit.

#### 7. AUFLAGE UND DRUCKKOSTEN

Um einen Kostenvoranschlag der Druckkosten einholen zu können, benötige ich die gewünschte Auflagenhöhe. Ich arbeite mit der Onlinedruckerei Flyeralarm zusammen und auch mit Druckereien vor Ort. Nach meinen Erfahrungswerten hat sich die Zusammenarbeit mit diesen Druckereien unter den Gesichtspunkten von Qualität, Preis und Zuverlässigkeit bewährt.

#### 8. BELEGEXEMPLARE

Bitte lassen Sie mir nach Auftragsabschluss drei Belegexemplare der fertigen Druckprodukte zukommen.

**Ihre Ansprechpartnerin:** Melanie Falk | 06431 295-512 | Mail: [m.falk@bistumlimburg.de](mailto:m.falk@bistumlimburg.de)