

AUFTRAGSFORMULAR

Datum: _____

Auftraggeber/in: _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

Fakultät/Dezernat: _____

gewünschter Liefertermin: _____

HIERMIT ERTEILE ICH FOLGENDEN AUFTRAG:
Bezeichnung der Vorlage: _____

Seitenzahl: _____ **Auflage:** _____ ☐ einseitig bedruckt ☐ beidseitig bedruckt

Farbigkeit: ☐ einfarbig ☐ mehrfarbig

Format: ☐ DIN A6 ☐ DIN A5 ☐ DIN A4 ☐ DIN A3 **anderes Format:** _____ **Papiergrammatur:** _____

Blanko Klausurbogen ☐ DIN A4 **Stk.:** _____ ☐ DIN A3 **Stk.:** _____

Klausur: ☐ Muster A: Rückenheftung ☐ Muster B: heften (Ecke)

WEITERVERARBEITUNG:
☐ 2-fach Lochung ☐ 4-fach Lochung ☐ Einbruchfalz ☐ Wickelfalz ☐ Zickzackfalz

☐ Visitenkarten Menge (Mindestabnahme 100 Stk.): _____

Poster: ☐ DIN A5 ☐ DIN A4 ☐ DIN A3 ☐ DIN A2 ☐ DIN A1

RÜCKENBINDUNG:
☐ Rückendrahtheftung (Broschüre) ☐ Metall-Spiralbindung (Wire-O)

Ausführung: _____

DATEN CHECKLISTE:

Ist der Farbmodus CMYK?

Beträgt die Bildauflösung 300 dpi?

Hat das Dokument rundum mindestens 3 mm Beschnitt?

Sind die Schriften eingebettet oder in Pfade konvertiert?

Sind die Schneidzeichen, Passkreuze etc. in einem Abstand von mindestens 3 mm zur Dokumentenkante positioniert?

Wurden die Überfüllungs- und Überdrucken-Einstellungen im Erstellungsprogramm überprüft?

Der Auftrag kann nur mit komplett und korrekt ausgefüllter verbuchungsstelle ausgeführt werden!

ABRECHNUNGSOBJEKT:									

Datum/Unterschrift

Bemerkungen

Auftrag erhalten am: _____ Auftrag erledigt am: _____

Datum/Unterschrift

Datum/Unterschrift