

# So sieht eine Druckanfrage aus

**Druckvorlage:** Geben Sie an, in welcher Form Sie die Daten an die Druckerei übergeben wollen. Standard ist das PDF-Format in der Einstellung „Druckausgabequalität“ mit Druckermarken und Beschnitzzugabe. Manche Druckereien haben eigene PDF-Vorgaben, an die man sich halten muss.

**Format:** Geben Sie das (gefalzte) Endformat an.

**Umfang:** Gehen Sie möglichst von einem Standard-Seitenumfang aus und nennen Sie mögliche Ausnahmen.

**Auflage:** Lassen Sie sich die Preise für verschiedene Auflagenhöhen geben und vergleichen Sie die (oft erstaunlich geringen) Mehrkosten.

**Druck:** 2/2-farbig bedeutet: Auf Vorder- und Rückseite des Druckbogens wird zweifarbig, in diesem Fall Schwarz und Orange (= Sonderfarbe HKS 7) gedruckt. 4/0-farbig würde bedeuten: Vorderseite vierfarbig, Rückseite bleibt unbedruckt.

**Papier:** Legen Sie die Papierqualität fest, lassen Sie sich Muster mitschicken und in der Papierwahl beraten.

**Verarbeitung:** Bei mehr als acht Seiten Umfang sollte der Gemeindebrief geheftet werden, da er sonst auseinanderfällt.

**Lieferung:** Setzen Sie für die Produktion etwa eine Arbeitswoche an. Vereinbaren Sie am besten kurzfristig telefonisch feste Liefertermine und sorgen Sie dafür, dass jemand die Ware annimmt.

Briefkopf Absender

Druckerei XY  
Straße  
PLZ Ort

Datum

**Druckanfrage**

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Kirchengemeinde bringt vier Mal im Jahr den Gemeindebrief „Der Bote“ heraus. Bitte machen Sie ein Angebot für die Herstellung eines Jahrgangs.

<b>Druckvorlage</b>	druckfertige PDF-Datei
<b>Format</b>	DIN A5
<b>Umfang</b>	32 Seiten/alternativ 24 Seiten
<b>Auflage</b>	500/1.000/2.000 Stück
<b>Druck</b>	2/2-farbig (Schwarz/Orange HKS 7)
<b>Papier</b>	90 g Bilderdruck matt (bitte Muster)
<b>Verarbeitung</b>	falzen, schneiden, Rückendrahtheftung mit 2 Klammern
<b>Lieferung</b>	Fünf Werktage nach Datenabgabe an KG, Lieferanschrift mit Telefon und Ansprechpartner/in, zu folgenden Terminen (Ca.-Erscheinungstermine angeben)

Wir bitten um Antwort bis zum xx.xx.2012. Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Ansprechpartner/in KG