

Die Gestaltung Ihrer Druckerzeugnisse an der FAU

Das Referat Marketing und Alumni – Bereich Grafikdesign – übernimmt gerne die Gestaltung Ihrer Druckerzeugnisse.

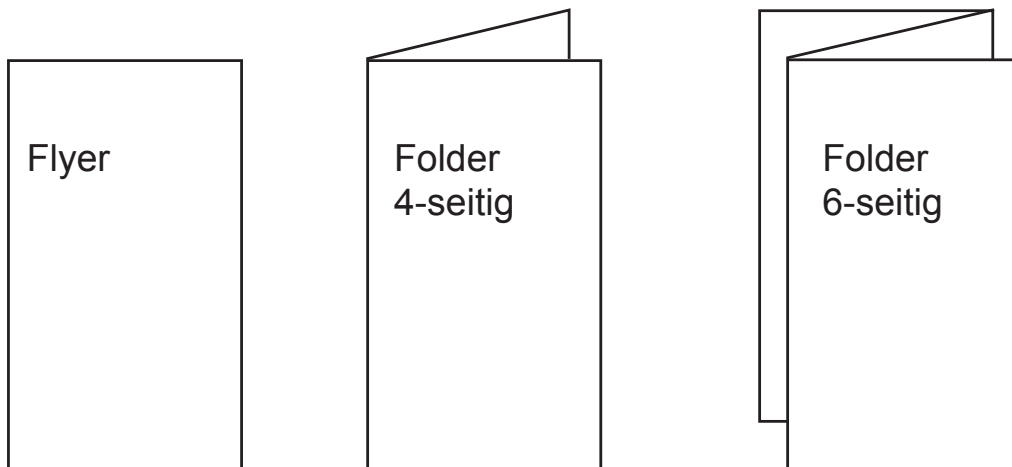
Wir haben für Sie die wichtigsten Informationen zusammengefasst, damit die gedruckten Broschüren, Folder, Flyer oder Poster rechtzeitig fertig gestellt sind.

1. Zeitlicher Vorlauf

Bitte informieren Sie uns sechs bis acht Wochen bevor Sie die fertigen Druckerzeugnisse einsetzen möchten. Alle Informationen (Text und ggf. Bilder) benötigen wir mindestens vier Wochen vor Lieferung der gedruckten Produkte. Diese Zeitangaben sind allerdings abhängig vom Umfang des Auftrages. Fragen Sie deshalb bitte rechtzeitig an, um mit uns einen Zeitplan für die Produktion festlegen zu können.

2. Druckformat

Welche Druckprodukte werden benötigt? Plakat und Folder? In welchen Formaten?



- Flyer** z. B. DIN lang Hochformat 10,5 cm (B) x 21 cm (H)
Folder z. B. DIN lang Hochformat geschlossen 10,5 cm x 21 cm
(offen DIN A4 Querformat)
Plakat z. B. DIN A3; DIN A2, DIN A1
Broschüre z. B. DIN A5 Hochformat mit Klammerbindung,
DIN lang Hochformat mit Klammerbindung oder Klebebindung

3. Inhalt

Für das Druckerzeugnis (Folder, Flyer, Plakat, Broschüre etc.) benötigen wir Ihren fertigen Text. Bitte stimmen Sie sämtliche Inhalte mit allen relevanten und verantwortlichen Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten ab, bevor Sie den Inhalt an uns übermitteln. Wir können mit dem Gestalten nur beginnen, wenn alle Inhalte (u.a. Kontaktdaten und Internet-Adressen), in der richtigen Reihenfolge, in digitaler Form vorliegen und wenn diese Texte intern mit allen verantwortlichen Kollegen und Vorgesetzten abgestimmt und freigegeben sind.

Wenn Sie **Internetadressen** auf Broschüren, Flyer und Plakate veröffentlichen, sollten diese möglichst **kurz und komfortabel** beim Abtippen für den Leser sein.

Wenn Sie unsere gestalteten Entwürfe erhalten, haben Sie die Möglichkeit, **zwei** Korrekturdurchgänge, wie Autorenkorrekturen (inhaltliche Korrekturen am Text) oder Layout-Korrekturen daran vorzunehmen, bevor Sie uns die Freigabe zum Druck erteilen.

Wegen möglicher Kosten ab dem dritten Korrekturgang verweisen wir auf Punkt 9. Bitte senden Sie uns Ihre Korrekturwünsche per E-Mail zu. Änderungen per Telefon sind nicht möglich.

Bitte beachten Sie auch, dass sich bei größeren Änderungen oder Korrekturen der Fertigstellungstermin nach hinten verschiebt.

In Bezug auf die von uns erstellten Folder, Plakate, Broschüren etc. möchten wir auch darauf hinweisen, dass die Ihnen zugesandten PDFs, zur Ansicht oder Freigabe, weder grafisch noch inhaltlich von Ihnen verändert werden dürfen. Ausgenommen sind natürlich Korrekturangaben für uns.

4. Bilder

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

Urheberrecht

Bei Fotografien, eingescannten Grafiken etc. muss das Urheberrecht berücksichtigt werden. Wir benötigen von Ihnen die Angaben des entsprechenden Bildnachweises. 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 über die Einwilligung der Personen verfügen, um diese Bilder zu veröffentlichen.

Auflösung

Druckfähige Bilder sollten in der zu druckenden Größe eine Auflösung von mindestens 300 dpi haben.

Verfügen Sie über kein geeignetes Bildmaterial, brauchen wir eine detaillierte Beschreibung des gewünschten Bildmotives. Gerne übernehmen wir die Recherche.

Bitte denken Sie bei der Bildauswahl an die Zielgruppe.

5. Partner-Logos

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

6. Layout

Die Gestaltung orientiert sich am Corporate Design und an den Farben, die von der Universitätsleitung festgelegt wurden.

7. Druckpapier

Welche Papierstärke wird benötigt?

Flyer DIN lang, am besten 200 oder 250 g/qm

Folder DIN lang, am besten 150 oder 170 g/qm

Plakate 135 g/qm, 150 g/qm, 170 g/qm
(hierbei spielen die Größe, die farbliche Gestaltung und eventuelles Falten der Plakate eine Rolle)

Broschüren Hier richtet sich das Druckpapier nach der Seitenzahl und sollte daher individuell mit uns geklärt werden.

8. Verarbeitung der Druckerzeugnisse

Sollen z. B. Plakate plan oder auf DIN A4 gefaltet geliefert werden?

9. Kosten für Erstellung der Broschüre

Die Kosten für die Gestaltung Ihres Flyers, Ihrer Broschüre, etc. übernehmen wir gerne. Darin enthalten sind **zwei** Korrekturdurchgänge, wie Autorenkorrekturen (inhaltliche Korrekturen am Text) oder Layout-Korrekturen. Ab dem dritten Korrekturdurchgang behalten wir uns vor, je angefangener Stunde 40 Euro als zusätzliche Aufwandsentschädigung zu berechnen. Mit dem Übersenden Ihres Dokuments zur Gestaltung an das Referat Marketing und Alumni stimmen Sie dieser Regelung zu. Nach unseren Erfahrungen lassen sich diese Zusatzkosten sparen, indem Sie ihr Dokument innerhalb der Fakultät, des Departments, des Instituts, der Abteilung vorab genau abstimmen (siehe hierzu Punkt 3).

10. Auflage und Druckkosten

Um einen Kostenvoranschlag der Druckkosten einholen zu können, benötigen wir die gewünschte Auflagenhöhe oder die Angabe einer Staffelung, wenn Sie die Auflagenhöhe von Kosten abhängig machen möchten.

Wir holen den Kostenvoranschlag von Druckereien ein, mit denen wir seit Jahren gut zusammenarbeiten. Nach unseren Erfahrungswerten hat sich die Zusammenarbeit mit diesen Druckereien unter den Gesichtspunkten von Qualität, Preis und Zuverlässigkeit bewährt.

Bei geringen Auflagen von z. B. Plakaten (z. B. DIN A2, Auflagenhöhe bis ca. 70 Stück) empfiehlt es sich, diese im Rechenzentrum drucken zu lassen. Wir senden Ihnen die Druckdaten gerne zu.

Wenn Sie selbst mit einer Druckerei in Kontakt treten möchten, stellen wir Ihnen das druckfähige PDF ebenfalls gerne zur Verfügung. Hierbei brauchen wir von Ihnen die entsprechenden Informationen über benötigte Einstellungen (wie z. B. Beschnitt, Farbauftrag, etc.). Die gesamte Druckabwicklung übernehmen Sie dann selbst.

Kontakt

Referat Marketing und Alumni, Bereich Grafikdesign

Bärbel Rhades
Tel. 09131/85-70217
baerbel.rhades@fau.de

Andrea Förster
Tel. 09131/85-70213
andrea.foerster@fau.de

Ursula Auer
Tel. 09131/85-70226
ursula.auer@fau.de