

Hinweise zum Ablauf bei der Umsetzung eines Printproduktes in Zusammenarbeit mit dem AVMZ

Die folgenden Informationen sind nötig, um einen Auftrag bearbeiten zu können:

1. Thema/Aktion/Veranstaltung
2. Was genau soll gemacht werden (Aufgaben des AVMZ sowie Ergebnisse/Ziele)?
3. Gibt es technische oder gestalterische Vorgaben, wie zum Beispiel Größe, spezielle Druckvorgaben (falls bekannt) ...?
4. Wer arbeitet Inhalte zu und wer ist für die inhaltliche Druckfreigabe, wer für die Kostenfreigabe/Rechnungslegung verantwortlich (Ansprechpartner)?
5. Anzahl der Entwürfe (wie viele Einzel-Medien z.B. Plakat, Flyer, Einladung) und zu druckende Stückzahlen!
6. An wen gehen die Druckdaten oder soll das AVMZ Kosten recherchieren (Budgetrahmen angeben), den Auftrag auslösen und die Drucküberwachung übernehmen (Wer gibt die Kosten frei?)
7. Gibt es Termine an die sich gehalten werden muss?
(Für Ihre Planung als grobe Richtlinie: Entwicklungs- und Korrekturphase ca. 4 bis 6 Wochen, Druckphasen ca. 5 bis 8 Arbeitstage je nach Medium und Auflagenhöhe, Lieferung ca. 1 bis 2 Arbeitstage, hierbei ist die Auftragslage im AVMZ noch nicht berücksichtigt)
8. Wünschen Sie einen Besprechungstermin?

Auftragsablauf

1. Für eine detaillierte Besprechung Ihres Auftrages bitten wir Sie, einen Termin zu vereinbaren.
2. Wir vergeben Ihrem Auftrag eine Auftragsnummer. Diese steht immer im Betreff der E-Mail. Bitte geben Sie diese auch bei Korrekturläufen immer mit an. Wenn Sie später eine Nachauflage wünschen sollten Sie sich die Auftragsnummer merken, damit wir Ihre Daten in unserem Archiv wiederfinden. Hinweis: Für den textlichen Inhalt und die Grammatik sind sie als Auftraggeber verantwortlich, sollte Ihrerseits ein Redigat erwünscht sein bitten wir dies rechtzeitig bei uns anzumelden.
3. Nach Erstellung eines Entwurfs erhalten Sie zunächst einen Korrekturabzug zur Prüfung auf Inhalt und Satzfehler. Selbst wenn wir eine automatische Rechtschreibprüfung durchführen, für die Inhalte und den Satz sind Sie verantwortlich, da das AVMZ kein Lektorat besitzt. Eventuelle Kosten für Nachdrucke aufgrund solcher Fehler werden von uns nicht übernommen.
4. Um den Arbeitsaufwand bei den Korrekturen so gering wie möglich zu halten (max. 3 Korrekturläufe), bitte wir Sie, wenn mehrere Personen an den Korrekturlesungen beteiligt sind, sämtliche Korrekturen zu sammeln und uns geschlossen zu übergeben. Die Übergabe kann wie folgt vorgenommen werden:
 - Handschriftliche Korrekturen bitte deutlich in Druckschrift schreiben und für eine Besprechung der Korrekturen (nur wenn gewünscht) einen Termin vereinbaren.
 - Bei Korrekturen per E-Mail bitte als Kommentar in der PDF (Adobe Acrobat-Kommentar: einfügen, durchstreichen, Text an Cursorposition einfügen oder Notiz zum markierten Text hinzufügen ...)
5. Nach Abschluss aller Korrekturarbeiten, wenn alles ok ist, erhalten Sie einen finalen Korrekturabzug zur Druckfreigabe. Erst danach werden wir die Daten für den Druck bearbeiten und den Auftrag auslösen bzw. Ihnen die fertigen Druckdaten zusenden (bei Selbstorganisation). Zur Information: Wenn der Druck über uns organisiert werden soll, benötigen wir die Auflagenhöhe und eine Rechnungsadresse. Wenn Sie den Druck selbst organisieren, müssen wir wissen, wo Sie drucken lassen wollen, um die Druckvorgaben für die Druckdaten bei der Druckerei zu erfragen.
6. Mit dem finalen Korrekturabzug erhalten Sie auch das korrekte Kostenangebot der Druckerei. Mit der Druckfreigabe bestätigen Sie uns, den Druck zu diesen Konditionen auszulösen.
7. In der Regel lassen wir die Produkte zu uns liefern. So können wir die Druckerzeugnisse gleich kontrollieren und prüfen ob alles in Ordnung ist oder in der Druckerei Fehler gemacht wurden. Dies