

## **Drucksache**

Druckprojekt-Bezeichnung (z.B. Leporelloflyer deutsch, bitte in jeglicher Korrespondenz einheitlich als Überschrift verwenden):

\_\_\_\_\_  
Projektdatei(en) und ihr Endspeicherort (keine Namensänderungen zwischendurch!):

\_\_\_\_\_  
Liefertermin der fertigen Drucksache: \_\_\_\_\_

Herstellung für (Anlass, zu liefern an): \_\_\_\_\_

Eckdaten (Format, Sprache(n), Faltung, benötigte Menge pro Version, besondere Wünsche, bitte ggf. Vergleichsvorlagen benennen und zu Projektbeginn liefern):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Druckabgabetermin (Druckfreigabe erfolgt nach der Bewilligung durch die Bibliotheksleitung):

\_\_\_\_\_  
**Projektverantwortliche (ihre Vertreter):** \_\_\_\_\_

Inhaltliche Zuarbeit (Texte, Fotos, Grafiken): \_\_\_\_\_

Lektorat der Übersetzung 1 \_\_\_\_\_

Lektorat der Übersetzung 2 \_\_\_\_\_

Fotografen: \_\_\_\_\_

Graphische Bearbeitung und CD-Kontrolle: \_\_\_\_\_

Inhaltliche Kontrolle 1 \_\_\_\_\_

Inhaltliche Kontrolle 2 \_\_\_\_\_

Endkontrolle 3 (1 Woche vor der Druckabgabe): \_\_\_\_\_

Leitung Öffentlichkeitsarbeit, Datum/Unterschrift: \_\_\_\_\_

Druckgenehmigung der Bibliotheksleitung (nach der inhaltlichen Endkontrolle 3):

Bibliotheksleitung, Datum/Unterschrift: \_\_\_\_\_

### **Geplante Abwesenheiten der Beteiligten innerhalb der Projektlaufzeit (Urlaub bzw. Dienstreise o.a.)**

Name

Datum

Alle wichtigen Änderungen der Projektvereinbarungen und Probleme im Projektverlauf sind unverzüglich mitzuteilen und zu dokumentieren (Ideal im Ticket) .  
Verwendbare Textinhalte müssen zu Projektbeginn geliefert werden.

# Checkliste für die Graphikkontrolle

Sind die verwendeten Fotos inhaltlich unbedenklich?

Sind Fremdlogos im Bild auf den abgelichteten Gegenständen zu sehen?

Wurden lizenzfreie Fotos und Graphikelemente verwendet?

Ist die Auflösung und Speicherformat der Bilder ausreichend für die jeweiligen Formate?

Liegt eine Verwendungserklärung des Graphikzulieferers zur urheberrechtlich unbedenklichen Verwendung vor?

Einverständniserklärung durch den Fotografen unterzeichnet?

Einverständniserklärung durch abgelichtete Personen unterzeichnet?

Wird Fotograf und der Rechteinhaber korrekt benannt und in der Drucksache erwähnt?

Sind Lizenzkosten für Verwendung von Graphiken und Fotos mit der Ökonomie geklärt und bewilligt?

Ist QR-Code-Link inhaltlich korrekt?

Ist QR-Code groß genug?

Funktionieren QR-Codes bei Smartphoneprüfung mit verschiedenen Betriebssystemen?  
(iPhone, Android-Smartphone, ggf. andere)

Lange Links über das URZ-Tool leserlich abkürzen und prüfen.

Sind graphische Elemente so platziert, dass es beim Falten oder durch Druckrandverschiebung (Fehldruck, Abstand vom Druckrand) zu Problemen kommen kann?

Liegen TU-Logos nach den Vorgaben von Corporate Design der Universitätskommunikation vor?

Liegt Vorlagendesign nach den Vorgaben von Corporate Design der Universitätskommunikation vor?

Entspricht Farb- und Schriftgestaltung den Vorgaben nach Corporate Design der Universitätskommunikation?

Pläne und Karten – sind Bildrechte geklärt und wird der Rechteinhaber benannt?

Sind alle Graphikinhalte im verwendeten Format gut lesbar?

Können die verwendeten Farben bei Fehldruck die Lesbarkeit der Inhalte beeinträchtigen?

Sind alle Designelemente so angeordnet, dass sie beim Falten und Tackern sichtbar bleiben?

Ist die Anordnung der Elemente für den vorgesehenen Zweck und Behälterdesign passend?

# Checkliste für die Textkontrolle

Auf gute Lesbarkeit achten – wenn es geht, keine Umbrüche mit offenen Klammern, *und, der, die, eine* nicht am Zeilenende stehen lassen, sofern Platz dafür ausreichend vorhanden ist:

nicht gut: CampusBibliothek I (bietet diverse Schulungen für die Nutzer und eine Fülle an Fachliteratur an)

besser: CampusBibliothek I  
(bietet diverse Schulungen für die Nutzer und eine Fülle an Fachliteratur an)

am besten: CampusBibliothek I  
(bietet diverse Schulungen für die Nutzer und eine Fülle an Fachliteratur an)

Neue Rechtsschreibung prüfen

Korrekte Benennung von Institutionen, Organisationen, Personennamen, Dokumenten, Zitaten beachten.

Abgleich der Formulierungen mit den Inhalten der Homepage - einheitlich benennen.

Gleiche Begriffe auf dem Deckblatt, in den Überschriften und im Fließtext verwenden.

Die Zugriffsbeschreibungen mit dem aktuellen Homepageaufbau abgleichen.

Linküberprüfung (https statt http, jeden Link einzeln prüfen, lange Links über das URZ-Tool abkürzen lassen).

Kontaktdaten prüfen und je nach Sprache auf die Bezeichnung achten (Raum, Tel., E-Mail; Room, Phone).

Tel. +49 371 531-13181 (Deutsch)

Phone +49 371 531-13181 (Englisch)

Fax +49 371 531-813181 (wird Fax auf Englisch auch so angegeben?)

E-Mail [service@bibliothek.tu-chemnitz.de](mailto:service@bibliothek.tu-chemnitz.de) (Deutsch) – oder einheitlich ohne E-Mail

E-mail [service@bibliothek.tu-chemnitz.de](mailto:service@bibliothek.tu-chemnitz.de) (Englisch) – oder einheitlich ohne E-mail

Adressen und PLZs prüfen, vergleichen, Deutschland oder Germany je nach Sprachvariante wählen.

Auf einheitliche Schreibweise der einzelnen Elemente achten (E-Journals, E-Books, CampusBibliothek I, CB II, PatentInformationsZentrum, Open Access; mit Klammern oder ohne überall? Alle Klammern zu? Fehlen irgendwo ein Koma, ein Leerzeichen, ein Strich oder ein Doppelpunkt? Gibt es zu viele davon?).

Technische Universität Chemnitz ist durchgehend auch in fremdsprachigen Texten zu verwenden und nicht zu übersetzen.

Bei Erwähnung von Betriebseinheiten oder besonders wichtigen TUC-Mitgliedern bitte die Homepage sowie die englische Liste im internen Blog (und das Kanzlerrundschreiben) konsultieren.

In Fremdsprachen Idiome, Redewendungen, in beiden Sprachen ähnlich klingende Begriffe besonders gründlich prüfen und deren Verwendung in originalsprachlichen Texten zu jeweiligen Thema konsultieren.

Aktuelle Standangabe nicht vergessen (z.B. September 2016).