

Drucksachen - Verfahrensweise - intern

Gestaltung:	Drucksachenteam (Kittner)
Bestellung Druck/Nachdruck:	Drucksachenteam (ab 300 € Angebote von mindestens drei Anbietern, ab 500 € über Verwaltung Carolastraße)
Bestellung Druck/Nachdruck	
Visitenkarten:	Verwaltung UB (Markert)
Lektorat:	Lektorenteam (Potts/Häusler), zusätzliche Sicht bei Bedarf durch weitere Personen
Qualitätskontrolle:	Drucksachenteam , Auftraggeber
Verteilung:	Auftraggeber und/oder Verteilerteam (ZB: Kittner , Potts , CBI: Heinrich , Franke , CBII: Goldberg , Häusler , PIZ: Pönisch , Archiv: Luther)

Bitte beachten!

Neuanfertigung einer Drucksache/Intensive Änderungen bei Nachdruck - Bearbeitungszeitraum ca. **3 Monate**

Die **komplette Kommunikation** zu einem Auftrag erfolgt über das Ticket des Auftrages.

Entwurfsdateien sind mit einem passenden **Namen** zu versehen, der **durchgängig** für die jeweilige Drucksache benutzt wird. Mehrere Entwürfe sind zusätzlich durchnummerieren.

