

## Informationsblatt - Drucksachen - Auftraggeber

Ansprechpartner: [Drucksachenteam: Kittner](#) (HA: 32301)  
Depot Drucksachen: ZB, Raum 333a

Vorabprache/Information mit dem/des Abteilungsleiter/s (ggf. zusätzlich Standortverantwortlichen) Service, Medienbearbeitung, PIZ oder Archiv und ggf. Übersetzer/n über den Grund der benötigten Drucksache/n, Inhalte (Text, Grafik, Bilder...), Übersetzung/en  
Wenn nötig, Vorabprache vor Auslösen der Bestellung mit dem Drucksachenteam bei Fragen zum Layout, Handhabung, Terminen usw.

### Notwendige Angaben/Daten zur Bestellung

1a. Angabe des/der Auftraggeber/Ansprechpartner

1b. Angabe des Zwecks

2. Termine:

- Neuanfertigung - Dauer ca. 3 Monate (Druckvorlage erstellen, Druck)
- Nachdruck - Dauer je nach Menge an Änderungen/Aktualisierungen

3. Drucksachenart/en (Kombination verschiedener Drucksachen (z.B. Flyer + Poster zu einer Veranstaltung) zu einem Anlass mittels eines Auftrages)

Flyer  
Fahne Formular Poster  
Banner Postkarte Flagge  
Aufkleber  
Schild Einladung Broschüre  
Handzettel Plakat Visitenkarte  
Roll-up  
Folder

4. Veranschlagte Menge pro Drucksachenart (z.B. 200 Flyer, 50 Poster zu einer Veranstaltung)

5. Format bzw. Größe (DIN-Formate oder spezielle Abmessungen)

6. Material, Druckart/Farbe, Oberfläche, Zusätzliches

7. Falzart + Seitenzahl und/oder Bindung/Heftung bei Flyern/Foldern/Einladungen u. a.

8. Sprache (dt und/oder engl - in einer Drucksache oder jeweils eine Drucksache pro Sprache)

9. Grafiken/Bilder/Illustrationen (Auflösung mindestens 300 dpi)

Klärung Bildrechte

- Quellenangaben bei gemeinfreien kostenlosen Bildern
- Urheberangaben bei Bildmaterial aus eigener Anfertigung (Fotograf, Anlass, Datum) + [Abtretungserklärung](#) seitens des Fotografen
- [Erlaubnis zur Bildnutzung](#) durch die abgelichtete/n Person/en

10. Auftragsauslösung per Ticket an: [drucksachenteam@bibliothek.tu-chemnitz.de](mailto:drucksachenteam@bibliothek.tu-chemnitz.de)

**BITTE BEACHTEN:** Inhaltliche Materialien (Textdateien, Bildmaterialien) per Sync 'n' Share hochladen, den/die Link/s im Ticket angeben

**BITTE BEACHTEN:** Sämtliche Kommunikation zum Auftrag erfolgt über das zugehörige Ticket.