

Bearbeiterbogen Drucksachen

Projektbezeichnung (zur Verwendung in der Kommunikation Auftraggeber, Bearbeiter, Lektorat, Bibliotheksleitung, ggf. Druckerei)

--

Daraus resultierende Dateibezeichnungen im Ordner "[images-->drucksachen-->entwuerfe](#)" (z.B. piz_flyer.pdf, hinweise_ausleihe_de.pdf, verlag_messe_poster.pdf, leporello_flyer.pdf)

Achtung! Namenswahl sollte zielfuehrend sein und stets beibehalten werden. Mehrere Entwürfe zu einer Sache werden nummeriert. (z.B. ub_rollup1.pdf, ub_rollup2.pdf, ub_rollup3.pdf)

Sobald der Endentwurf vorliegt, wird, außer bei zwingenden Gründen, die Nummerierung aufgehoben.

Bei verschiedenen Entwürfen zu einem Auftrag (z.B. Poster, Handzettel, Banner, Display-Anzeige zu einer Lesung) wird mit zusätzlichen Angaben gearbeitet (z.B. lesung_mustermann_poster.pdf, lesung_mustermann_handzettel.pdf, lesung_mustermann_banner.pdf, lesung_mustermann_display.pdf ODER mit Datum: lesung_20062015.pdf... ODER auch kombiniert beides: lesung_mustermann_20062015.pdf...)

Endentwürfe werden nach Beendigung der Entwurfsphase in die jeweiligen Ordner unter "images" abgelegt, damit sie jederzeit für den Druck bzw. Nachdrucke zur Verfügung stehen.

Drucksachenart im Projekt	Dateiname
<input type="checkbox"/> Aufkleber	
<input type="checkbox"/> Banner/Plane	
<input type="checkbox"/> Broschüre	
<input type="checkbox"/> Einladung	
<input type="checkbox"/> Fahne/Flagge	
<input type="checkbox"/> Flyer/Folder	
<input type="checkbox"/> Formular	
<input type="checkbox"/> Handzettel	
<input type="checkbox"/> Poster/Plakat	
<input type="checkbox"/> Postkarte	
<input type="checkbox"/> Roll-up	
<input type="checkbox"/> Schild	
<input type="checkbox"/> Visitenkarten	
<input type="checkbox"/> <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	

Ablage rechtlicher Zusatzdokumente (z.B. [Abtretungserklärung Fotograf](#), [Bildnutzungsvereinbarung...](#)) _____

Physisch (Person/Abteilung, Raum)	Elektronisch (Ordner, Dateiname/n)

Bearbeitungs-Termine:

Erst-Entwurf		Lektorat 1		
Entwurfsbearbeitung 1		Lektorat 2		
Entwurfsbearbeitung 2		Endkontrolle		Lektorat/Auftraggeber
Fertiger Endentwurf		Druckfreigabe		durch Bibliotheksleitung
Druckauslösung		Fertigstellungswunsch		s. Druckauftrag bzw. mit Druckerei vereinbart

Nach dem Druck:

Lieferdatum

Fristgerecht:

Ja

Nein

Lieferkontrolle
Drucksachenart

Liefermenge

Übereinstimmung mit dem Auftrag

Qualitätskontrolle

Aufkleber

Banner/Plane

Broschüre

Einladung

Fahne/Flagge

Flyer/Folder

Formular

Handzettel

Poster/Plakat

Postkarte

Roll-up

Schild

Visitenkarten

Weitere Angaben (Abwesenheit, Vertretung, zusätzliche Beteiligte...) - Ergänzungen durch Auftraggeber + Bearbeiter

* Nach Beendigung des Druckauftrags Sicherung des Bearbeiterbogens (Schreibschutz) und Ablage Ordner [Drucksachenbestellungen](#) bei der dazugehörigen Bestellung