



Erstellung von Printmedien

Auch wenn die Digitalisierung fortschreitet und bereits viele analoge Kommunikationsmittel abgelöst hat, bleiben die Printmedien nach wie vor eine der effektivsten Wege, Informationen zu vermitteln. Ob Plakat, Skriptum oder Broschüre, die Herangehensweise ist stets dieselbe.

Ziel und Zielpublikum festlegen

Was ist das Ziel des Mediums?
Aufmerksamkeit erregen, Neugierde wecken,
Wissen vermitteln, ...?

Wen wollen Sie erreichen?
Eine ganz bestimmte Zielgruppe oder die breite
Masse?

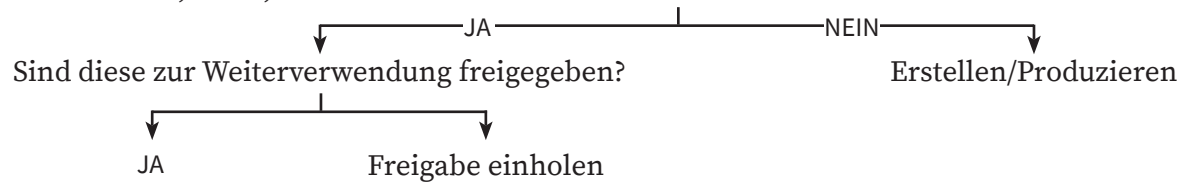
Art und Format bestimmen

Welche Art von Print dient Ihren Zwecken am besten?

Format	(mm x mm)	übliche Nutzung
DIN A2	420 x 594	Schreibtischunterlagen, Wandkalender, Plakate, Poster
DIN A3	297 x 420	Zeitungen, Plakate
DIN A4	210 x 297	Zeitschriften, Broschüren, Magazine, Formulare, Briefpapier
DIN A5	148 x 210	Notizblöcke, Flyer, Karteikarten

Inhalt

Welche Texte, Fotos, oder Grafiken soll der Print beinhalten? Sind diese bereits vorhanden?



Deadlines

Für die rechtzeitige Fertigstellung des Mediums ist ein genauer Zeitplan unumgänglich:

Inhalt	Wer ist für die Erstellung bzw. das Zusammentragen der Texte, Fotos und Grafiken verantwortlich und wann sollen alle vorhanden sein?	bis ... erstellt
Layout	Sobald alle inhaltlichen Elemente vorhanden sind, kann ein Layout erstellt werden. Wie lange darf der Gestaltungsprozess dauern?	bis ... erstellt
Version 1.0	Eine Erstversion wird an den Auftraggeber übermittelt und mit Änderungswünschen versehen. Wann muss das Feedback eingereicht werden?	bis ... erstellt
Korrektur	Das Printmedium wird entsprechend dem Feedback geändert. Wann kann mit der korrigierten Version gerechnet werden?	bis ... korrigiert
Abnahme	Die finale Version kann nun als PDF zum Druck gesandt werden.	bis ... abgenommen
Druck	Soll bei einer professionellen Druckerei gedruckt werden, oder mit dem eigenen Gerät? Wann müssen die Drucke fertig sein?	bis ... gedruckt