



Merkblatt Drucken für Ersti-Einführungen

Die Studierendenvertretung an
der Universität Heidelberg

Bitte beantragt Druckerzeugnisse für Ersti-Veranstaltungen auch auf dem Antragsformular für Ersti-Veranstaltungen. Grundsätzlich muss uniintern gedruckt werden: entweder in der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) oder im Zentralbereich Theoretikum (ZBT). In besonderen Fällen kann auch extern gedruckt werden (s.u.).

Tel.: +49(0)6221/54 2456

Fax.: +49(0)6221/54 2457

Drucken von Merkblättern und Flyern in kleiner Auflage

- Schickt eine Druckvorlage als pdf-Datei mit genauen Angaben zu Auflage, Format, Farbe etc. an den Bürodienst. Er fertigt die Flyer für euch an und schickt sie euch per Hauspost zu.
- Bei A6-Vorlagen bitte das angehängte Muster beachten.
- Am besten kommt ihr selber vorbei und druckt die Flyer vor Ort im ZFB druckt, das geht schneller und spart dem Bürodienst Arbeit.

Albert Ueberle Straße 3-5
69120 Heidelberg

Finanzreferat

Email:

[finanzen\(at\)fsk.uni-heidelberg.de](mailto:finanzen(at)fsk.uni-heidelberg.de)

Ansprechperson:

Christian Mittelstaedt

Drucken von Ersti-Readern und Flyern in den Unidruckereien

- Schickt eine Druckvorlage als pdf-Datei ans ZFB (per Mail oder auf einem Datenträger) und macht genaue Angaben zu Auflage, Format, Farbe, und sonstigen Eigenschaften des Readers/Flyers.
- Sinnvoll ist, wenn ihr Details vorher mit der Druckerei durchspricht. Dann könnt ihr z.B. klären, ob der gewünschte Drucktermin, der Preis, das gewünschte Format, die Farbe des Umschlags machbar sind – oder ob ihr woanders drucken müsst. Praktisch ist, wenn ihr hierzu persönlich in der Druckerei vorbeigeht, ihr könnt aber auch anrufen oder mailen (Kontaktdaten s.u.).
- Das Finanzreferat veranlasst Druck und Abrechnung über euren Fachschaftsetat und ihr müsst nur noch die fertigen Reader in der Druckerei abholen. In der ZUV erhaltet ihr beim Abholen einen rosa Zettel, diesen bitte ins ZFB schicken.
- Wenn ihr eine Kundenkarte fürs Theoretikum habt, könnt ihr den Druckauftrag im ZBT nach Rücksprache mit dem Finanzreferat auch selber vor Ort aufgeben.
- Reader in kleinen Auflagen (15-20 Stück) können auch im ZFB gedruckt werden (s.o. Merkblätter/Flyer).

Bürodienst:

fsk-buerodienst@uni-hd.de

Bürozeit:

Fr 12 - 16 Uhr

und nach Vereinbarung

Drucken von Ersti-Readern auswärts

- Wenn die Unidruckerei nicht termingerecht drucken kann (z.B. wegen Überlastung) oder externer Druck deutlich billiger ist, kann auch extern gedruckt werden.
- Hierzu müsst ihr einen Kostenvoranschlag der Unidruckereien sowie drei externe Kostenvoranschläge beim Finanzreferat einreichen (Mail reicht).
- Nach der Genehmigung des externen Drucks durch die Verwaltung informiert euch das Finanzreferat und der externe Druckauftrag darf erteilt werden.

Kontaktdaten Druckerei ZUV: Seminarstr. 2, Keller, Tel: 54 - 2502

Kontaktdaten Druckerei ZBT: INF 326, Raum 022, Tel: 54 – 8963

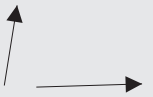
<http://www.zbt.uni-heidelberg.de/abteilungen/printplusmedien/>

Flyer-Drucken im ZFB

Wir drucken nicht professionell und schneiden die Flyer mit dem Handschneidegerät.

Deshalb:

1. Den Rand eines Blattes können wir nicht bedrucken. Lasst bitte 5 mm Abstand zum Text.
2. Wir können nicht exakt schneiden. Layoutet daher so, dass "Verschneiden" in der dunkelgrau gefärbten Zone tolerierbar ist.
3. Als Format bitte möglichst eine fertig layoutete A4-Seite im PDF-Format, auch wenn Eure Flyer am Ende auf A6 oder A5 geschnitten werden.
4. Am besten kommt ihr einfach selbst während der Bürodienstzeiten vorbei



5 mm Rand

← 2+2mm Korridor

