

Checkliste für eine Broschüre

Diese Checkliste soll Ihnen helfen, sich erste Gedanken zum geplanten Projekt zu machen. Gewisse Fragen werden Sie einfacher beantworten können, andere weniger schnell. Je genauer Sie Ihre Vorstellungen definieren können, um so zielgerichteter kann das Projekt angegangen werden. Zudem steigt die Gewähr, dass das Produkt klar, durchdacht und überzeugend wirkt. Nicht nur für Sie, sondern auch für die Betrachter.

Allgemeines

- Wie lautet die Projektbezeichnung?
- Welches Format ist vorgesehen (offen und zu)?
- Wieviele Seiten sind vorgesehen (Umschlag und Inhalt)?
- In wie vielen Sprachen soll die Broschüre erscheinen?
- Gibt es verschiedene Sorten?
- Gibt es Beilagen, die in die Broschüre eingelegt werden?

Gewichtslimite wegen Posttaxen und Formatbeschränkungen beachten

Inhalt

- An wen richtet sich die Broschüre?
- Was soll mit der Broschüre erreicht, bzw. ausgesagt werden?
- Welches sind die wichtigsten Inhalte?
 - Information über das Unternehmen (Image- oder Firmenbroschüre)
 - Allgemeine Informationen zu einem Thema (Zeitschrift, Buch, etc.)
 - Aktuelle Informationen (Newsletter, Messeinformation etc.)
 - Produkt- bzw. Dienstleistungs-Informationen (Katalog, Broschüre)
 - Aktuelles Angebot (z.B. Direktmailing)
- Gibt es verbindliche Vorgaben (CI/CD, Raster etc.) zu berücksichtigen?

Text

- Wer erstellt den Text?
- Gibt es definierte Schriften zu berücksichtigen?
- Wer macht eine allfällige Sprach-Übersetzung?
- Wer übernimmt das Korrektorat/Lektorat?
- In welcher Form werden die Daten geliefert?

Bilder, Logos

- Von wem kommt das Bildmaterial?
- Soll Bildmaterial von Bildagenturen bezogen werden?
(Vertragsbedingungen beachten)
- Falls passende Aufnahmen neu erstellt werden sollen:
 - Wer macht die Bilder und wie?
 - In welchem Format?
- Gibt es bereits verbindliche Vorgaben an die Bilder?
- Müssen an den Bildern noch Korrekturen vorgenommen werden?
- Besteht schon eine Vorstellung zur Anzahl der Abbildungen?
- Müssen Copyrightfragen (inkl. Kosten) abgeklärt werden?
- Kann das Logo in vektorisierter Form zur Verfügung gestellt werden?

Zeichnungen, Grafiken, Anfahrtsplan

falls Zeichnungen verwendet werden sollen:

- Von wem kommen sie?
- Wie sollen diese umgesetzt sein (Illustration, technische Zeichnung, Karikatur, Comic, künstlerisches Bild, etc.)?
- Kommen Organigramme, Diagramme oder einen Anfahrtsplan rein?

Farben

- Wieviele Farben sind vorgesehen (CMYK, Pantone, Lacke)?
- Gibt es bereits verbindliche Definitionen zu den Farben?

Papier

- Bestehen Vorstellungen zum Papier (bisher verwendetes Papier, ungestrichenes, gestrichenes, Recycling, Papierfarbe)?
- Papier-Grammaturen (Umschlag, Inhalt)
- Sind Stanzungen oder Veredelungen gewünscht?

Wie das Papier wirkt, kann am besten durch Originalmuster sichergestellt werden. Auch als Basis für die Druckofferten wichtig.

Druckabwicklung

- Soll die Druckabwicklung über Konzentrat oder über Sie laufen?
- Haben Sie eine bevorzugte Druckerei?
- An wen geht das «Gut zum Druck»?
- Wünschen Sie ein Proof oder einen Andruck von der Druckerei?
- Wie gross soll die Auflage sein (falls schon klar)?
- An wen soll die Auslieferung erfolgen?
- Wie lautet die Rechnungsadresse?

Kompetenzregelung/Verantwortung/Timing

- Erstellen einer Projektliste (Wer macht was bis wann?)
- Eventuell weitere Beteiligte involvieren

Weiteres

- Gibt es verbindliche Termine einzuhalten?
- Haben Sie Budgetvorgaben, die eingehalten werden müssen?