



# Richtlinien

Grafik & Design

## Allgemeines

Im Bereich Grafik&Design bietet das Büro für Öffentlichkeitsarbeit ein zentrales und umfassendes Service von der Beratung über die Layouterstellung bis zur Druckabwicklung für Organisationseinheiten der Universität Innsbruck an. Es werden nur die tatsächlich anfallenden Druckkosten weiter verrechnet.

Die Richtlinien sollen die Zusammenarbeit zwischen den AuftraggeberInnen und der Arbeitsgruppe Grafik und Design optimieren. Sie definieren die Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung. Produkte des Büros für Öffentlichkeitsarbeit entsprechen dem Corporate Design der Universität Innsbruck.

## Wichtig!

Für **Zusatzleistungen** abseits des Standard-Designs und **Mehraufwände (ab der 6. Korrekturfahne)** wird der jeweilige Personalaufwand in Rechnung gestellt. Der Kostenrichtwert für **eine Arbeitsstunde beläuft sich auf 35 Euro**. Wird das Projekt von Seiten des Auftraggebers zurückgezogen, werden alle bis diesem Zeitpunkt entstandenen Personal- und Sachkosten in Rechnung gestellt.

### Ansprechpartnerinnen im Bereich Grafik & Design:

- » Einladungen und Anmeldekarten
- » Plakate, Flyer
- » Folder
- » Broschüren
- » Urkunden, Zeugnisse und Zertifikate
- » Postkarten
- » Werbemittel (Inserate, Roll-Ups, Merchandise...)
- » weitere Dienstleistungen auf Anfrage

**Grafik & Design:** Innrain 52c, Josef-Möller-Haus, ZiNr. 30150

#### Stephanie Brejla

Telefon +43 512 507-32005

E-Mail [stephanie.brejla@uibk.ac.at](mailto:stephanie.brejla@uibk.ac.at)

**Bürozeiten:** Mo-Do 9.00 - 15.00 Uhr  
Fr 9.00 - 12.00 Uhr

#### Melanie Staffner (derzeit in Karenz)

Telefon +43 512 507-32006

E-Mail [melanie.staffner@uibk.ac.at](mailto:melanie.staffner@uibk.ac.at)

**Bürozeiten:** Mo-Mi 9.00 - 15.00 Uhr  
Do 9.00 - 12.00 Uhr

### Visitenkarten, Kurzmitteilungen:

#### Barbara Hauser

Telefon +43 512 507-32001

Fax +43 512 507-32099

E-Mail: [barbara.hauser@uibk.ac.at](mailto:barbara.hauser@uibk.ac.at)

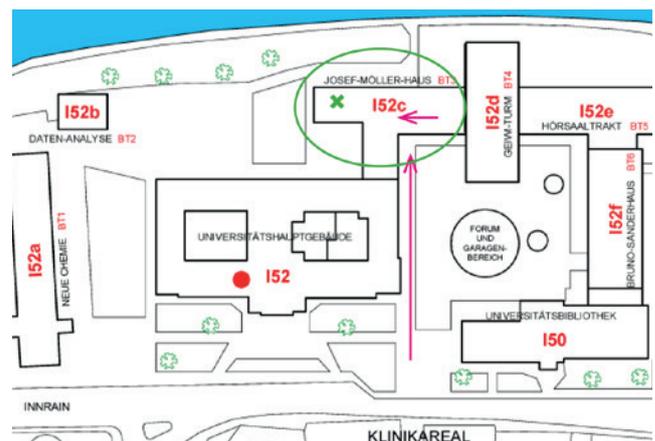
#### Catharina Walli

Telefon +43 512 507-32015

E-Mail [catharina.walli@uibk.ac.at](mailto:catharina.walli@uibk.ac.at)

**Bürozeiten:** Mo 8.00 - 12.00 Uhr  
Di-Do 8.30 - 13.30 Uhr

Hier finden Sie uns:



## Die rechtzeitige Auftragserteilung

Bitte beachten Sie die folgenden Anforderungen für eine professionelle Durchführung Ihres Druckauftrages:

- » Die **Bearbeitungszeit** beträgt bei unseren Standardprodukten (ausgenommen Broschüren, Visitenkarten) **ca. drei Wochen**, bei Einzelaufträgen je nach Vereinbarung. Dies ergibt sich aus ca. einer Woche interner Bearbeitungszeit inklusive Korrekturläufe und zwei Wochen Lieferzeit. Wir bitten Sie, dies vorab in Ihre Terminplanung miteinzubeziehen! Umfangreichere Produkte wie Broschüren nehmen dementsprechend mehr Zeit in Anspruch, sowie auch Visitenkarten aufgrund des drucktechnischen Vorgangs. **Wir bitten Sie darum, solche Projekte frühzeitig anzukündigen bzw. in Auftrag zu geben.**
- » Wir würden Sie bitten, uns folgende Informationen zu übermitteln:  
Auftraggeber/in, Art des Druckwerks, Auflage, Seitenumfang, Format, Terminwünsche
- » Am Einfachsten treten Sie mit uns via E-Mail in Kontakt. Bei Bedarf führen wir auch gerne persönliche Gespräche nach vorhergehender telefonischer Vereinbarung.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir uns die Auftragsannahme nach Maßgabe der vorhandenen Ressourcen vorbehalten müssen.

## Ablauf

**Wir bitten Sie, uns folgende Daten für die Auftragsbearbeitung zur Verfügung zu stellen – am besten via E-Mail:**

- » **Endfassung** der gewünschten Texte im Word-Format
- » Illustrationen/Fotos/Grafiken in Farbe und Druckqualität (d.h. Auflösung **300 dpi**, dies entspricht einer Bildgröße von ca. 25x25 cm) sowie in den Dateiformaten tiff, jpg, eps oder psd.  
**Bitte beachten Sie bei den verwendeten Bildern die Urheberrechte und geben Sie uns Copyrights an.**
- » Auf der Grundlage Ihrer Daten erstellen wir den vereinbarten Layoutentwurf. Gemäß dem Terminplan erhalten Sie maximal drei Abzüge („Korrekturfahnen“) für Ihre schriftlichen Ergänzungen, Korrekturen und Ihre Freigabe über E-Mail oder Fax.  
**Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Korrekturen oder Freigaben über das Telefon annehmen.**
- » Mit dem schriftlichen so genannten „Gut zum Druck“, bestätigen Sie, dass die Daten fehlerfrei sind. Die Daten werden von uns anschließend an die vereinbarte Druckerei übermittelt.  
**Bitte beachten Sie, dass nach einer Freigabe der Daten zum Druck keine Änderungen mehr vorgenommen werden können!**
- » Die Lieferung erfolgt bei Standardwerken nach zehn Werktagen. Zustellungen am Samstag sowie an Sonn- und Feiertagen sind ausgeschlossen.
- » Für Organisationseinheiten der Universität wird die Arbeitsleistung nicht berechnet. Sämtliche Sach- und Druckkosten werden der jeweiligen Organisationseinheiten weiterverrechnet. \*

\* Für Zusatzleistungen abseits des Standard-Designs und Mehraufwände (z.B. zusätzliche Korrekturfahnen), die durch Überstunden oder externe Agenturen abgedeckt werden müssen, wird der jeweilige Personalaufwand in Rechnung gestellt. Der Kostenrichtwert für eine Arbeitsstunde beläuft sich auf 35 Euro. Der Richtwert versteht sich im Falle von Agenturen exklusive Umsatzsteuer. Wird das Projekt von Seiten des/der Auftraggebers/in zurückgezogen, werden alle bis diesem Zeitpunkt entstandenen Personal- und Sachkosten dem/r Auftraggeber/in weiterverrechnet.

## Preise und Lieferzeiten

Eine Preisübersicht finden Sie unter:

[http://www.uibk.ac.at/public-relations/grafik\\_design/richtlinien-preise/](http://www.uibk.ac.at/public-relations/grafik_design/richtlinien-preise/)

Die Beträge verstehen sich als Netto-Preise und werden jeweils etwa Ende Februar für das neue Kalenderjahr aktualisiert.

Falls im Einzelfall ein günstigerer Preis als in der Liste angezeigt zur Verfügung stehen sollte, wird Ihnen dieser natürlich in der „Gut zum Druck“ Freigabe-E-Mail mitgeteilt, aber bitte nutzen Sie vorab die Preisliste als allgemeinen Richtwert für Ihre Budget-Planung.

Die **Lieferzeit** von zwei Wochen (ca. 10 Werktagen) ist Bedingung für diese günstigen Konditionen und ergibt sich u.a. aus der externen Lage der anbietenden Druckerei. In Ausnahmefällen kann gegen Aufpreis eine schnellere Lieferung erfolgen, dies ist jedoch sehr produktabhängig.

Bei **Plakaten und Einladungen** in geringen Auflagen (Plakate ca. 50 Stück (größenabhängig); Einladungen bis 400 Stück) gibt es des weiteren eine rasche und dennoch günstige Alternative innerorts, die eine schnellere Lieferung ermöglicht.

**Visitenkarten** werden je nach Auftragslage gedruckt. Aus produktionstechnischen Gründen werden stets 18 Bestellungen pro Auftrag gesammelt in Druck gegeben, wodurch längere Wartezeiten entstehen können. Wir bitten Sie daher ausdrücklich um frühzeitige Bestellung.

**Broschüren und Magazine** von größerem Umfang als 8 Seiten benötigen ressourcenbedingt meist eine längere Bearbeitungszeit.

**Bitte beachten Sie, dass Lieferzeit und Bearbeitungszeit nicht das Selbe sind!**

**In jedem Fall ist eine Bearbeitungszeit von ca. einer Woche der Lieferzeit voran zu berechnen.**

**Um Ihre Druckaufträge im Besten Preis/Leistungs(Zeit)-Verhältnis abwickeln zu können bitten wir Sie daher in Ihrem Interesse, Ihre Druckwerke früh genug in Auftrag zu geben.**