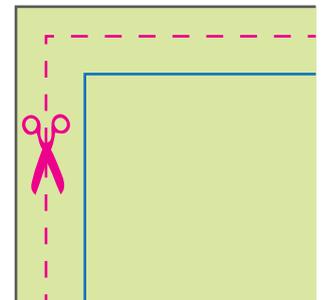


- Auflösung 300 dpi, erstelltes Format + 3 mm Beschnittzugabe, keine Passmarken oder ähnliches.
- Dateiformat TIFF oder PDF (Vektoren sowie Pixeldaten möglich).
- Druckdaten immer auf der Grundfläche des bestellten Formats **ohne extra Cutkontur** anlegen.
- Bitte nur 100 % schwarze Elemente anlegen. (Farbraum CMYK)
- Strichstärke / Konturstärke sollte, wenn möglich, mindestens 1 mm betragen.
- Zu dünn zulaufende Spitzen und Kurven vermeiden.
- Alle weiß angelegten Elemente, Objekte oder Hintergründe werden weiß gedruckt.
- Druckmotive und Schriften freistellen, farbige Elemente werden weiß hinterdruckt.

**Datenformat: 216 x 303 mm**

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten. In diesem Format enthalten sind: **3 mm Beschnitt**.

Bitte legen Sie randabfallende Objekte bis zum Rand des Beschnitts an, um weiße Seitenränder zu vermeiden. Die Beschnittzugabe wird während der Produktion von uns entfernt.

**Endformat: 210 x 297 mm**

Auf dieses Format werden Ihre Druckdaten zugeschnitten.

**Sicherheitsabstand: 3 mm**  
(auf allen Seiten)

Dieser wird vom Endformat aus gemessen und verhindert unerwünschten Anschnitt Ihrer Texte und Informationen während der Produktion.

## 5 Tipps zur fehlerfreien Gestaltung Ihrer Druckdaten

## Allgemein

Hintergrundbilder, Farben, Verläufe und Grafiken sollten unbedingt bis an den Rand des Datenformats angelegt werden, da produktionstechnisch kleinere Toleranzen beim Schneiden Ihres Druckproduktes auftreten können.

## Farbmodus

Der Farbmodus Ihrer Druckdaten muss **CMYK** sein, da sonst nach dem Druckvorgang ein (leicht) veränderter, optischer Gesamteindruck entstehen kann. (Daten im RGB-Farbmodus werden automatisch durch uns nach **CMYK** konvertiert.)

## Auflösung

Die Auflösung von Bildgrafiken sollte mindestens **300 dpi** betragen. Achten Sie darauf, dass Sie für Ihre Druckvorlagen immer hochauflösende Bilder verwenden, da Ihr Druckprodukt andernfalls (leicht) pixelig wirken kann.

## Dateiformat

Speichern Sie Ihr Dokument im PDF-Format ab. Achten Sie darauf, Schriften einzubetten und (soweit als möglich) Transparenzen zu reduzieren.

## Seiten(-reihenfolge)

Senden Sie mehrseitige Dokumente chronologisch in korrekter Reihenfolge als eine einzige PDF-Datei oder benennen Sie Einzeldokumente entsprechend mit fortlaufenden Seitennummern.