

## Hinweise für die Erstellung einer eigenen Annonce in der Informationsbroschüre.

Für die Erstellung der gebundenen, farbigen **Broschüre** können Sie uns Ihre aktuelle Annonce auf elektronischem Weg ([roland.goldau@gs-wt.de](mailto:roland.goldau@gs-wt.de)) spätestens bis zum 10. Tag vor Beginn der Sommerferien (i.d.R. Ende Juli) zusenden. Falls uns Ihre Datei aus dem letzten Jahr bereits vorliegt, kann sie auf Wunsch für dieses Jahr wiederverwendet werden.

Da wir die Aufmachung der Broschüre, die im Format DIN A5 erstellt wird, wieder wie im Vorjahr ansprechend gestalten wollen, bitten wir Sie, uns Ihre Darstellungsvorlage als druckfertige PDF-Datei in den Formaten **DIN A5** oder DIN A4 zu übermitteln.

*Drucktechnische Details für professionelle Layouter/nicht zwingend:  
Der max. Schriftspiegel beträgt Din A 5.  
Randfallende Drucke sind bei Vorlagen mit Beschnitt möglich. Randmarkierungen können eingearbeitet werden und werden von unserer Druckerei entsprechend umgesetzt.  
Ein CMYK-Farbprofil wäre vorteilhaft, ist aber nicht zwingend notwendig.  
Die pdf sollte (möglichst) ohne Kennwortschutz erstellt werden.*

Alle pdfs werden von unserer Druckerei manuell in die Druckvorlage der Broschüre eingepasst (drehen, zoomen, ggf. Farbkonvertierung). Nur so sind wir in der Lage jedwede Annoncenvorlage in den Druck zu übernehmen.

Eine Versendung und Revision von Korrekturabzügen an alle Beteiligten ist uns leider nicht möglich. Wir werden unsererseits am Nachmittag des zweiten Schultags nach den Sommerferien (Dienstag nach/um den 9.9. ) den Korrekturgesamtabzug der Broschüre in der Druckerei vor Ort sichten. Bitte melden Sie sich, wenn Sie an diesem Termin teilnehmen möchten.

Die Druckvorlagen werden auch ins Internet gestellt und unter <http://www.bs-wt.de> für die Besucher des BOT erreichbar sein.

### Zeitplanung:

|  |  |
|--|--|
| 10 Tage vor Schuljahresende bzw. vor Beginn der Sommerferien (in der Regel Mitte Juli) | "Redaktionsschluss" für die Anzeigenannahme  |
|  | Organisation der Broschüre, Erstellung der Druckfahne  |
| 1 Tag vor Schuljahresende bzw. vor Beginn der Sommerferien (in der Regel Ende Juli)    | Beauftragung der Druckvorstufe/ Layout der gesamten Broschüre  |
| 2. Tag/Di zum Schuljahresbeginn (i. d. Regel Mitte Sept)                               | Sichtung des Korrekturabzugs vor Ort und Beauftragung der Druckerei  |
| ca. Ende Sept.   | Versand der Broschüren und Plakate   |
|  | Überarbeitung der Internetseite <a href="http://www.bs-wt.de">www.bs-wt.de</a> und Einbettung der Annoncen |