




Ansprechpartner/-in (Name) Julius Fluchtmann		Amt/Einrichtung/Schule 66A1b		Datum 24.02.2022
Lieferanschrift/Dienstgebäude Albersloher Weg 33		Selbstabholer <input type="checkbox"/>	Zimmernummer 304	Telefon 6659
Verteilanweisung (wenn nicht komplett zur oben angegebenen Lieferanschrift oder Selbstabholer) Bitte 35 Exemplare an die BV West schicken. Bitte 47 Exemplare an Amt 61 schicken. Bitte 7 Exemplare an Amt 66 schicken.			Pflichtnotierung für Verbrauchsmaterialien Produktgruppe 1 2 0 1	SAP-Kostenstelle oder SAP-Auftrag
DRUCKAUFTRAG an Amt 10 - Bitte Hinweise (s.u.) beachten! -				Druckauftragsnummer (wird vom Amt 10 ausgefüllt)
<input checked="" type="checkbox"/> Druckerei (Scheibenstraße 109) mit der Bitte, die beigefügte Vorlage (Original oder per E-Mail Druckerei@stadt-muenster.de) zu drucken.				

Angaben zum Druck				
Bezeichnung Vorlage Nr. V/0103/2022 + Anlagen			<input checked="" type="checkbox"/> S/W Druck	
Anzahl/Auflage 89	Jeweilige Seitenzahl	<input type="checkbox"/> einseitiger Druck	<input type="checkbox"/> Vollfarbdruck	
Terminwunsch bitte sofort	Format (Endformat in DIN) DIN A4	<input checked="" type="checkbox"/> beidseitiger Druck	<input type="checkbox"/> S/W und Farbdruck	
Papierauswahl				
<input type="checkbox"/> Papier wird mitgeliefert (Papier des Auftraggebers wird verwendet)				
<u>Normalpapier</u>		<u>Karton</u>		
<input checked="" type="checkbox"/> Recycling-Papier (80 g/m ²), 80 % weiß		<input type="checkbox"/> weißer Karton (250 g/m ²)		
<input type="checkbox"/> weißes Papier (80 g/m ²), 100 % weiß		<input type="checkbox"/> Postkartenkarton (170 g/m ²)		
<input type="checkbox"/> farbiges Papier (80 g/m ²), Farbe: bitte wählen		<input type="checkbox"/> Karton (190 g/m ²), Farbe: bitte wählen		
<input type="checkbox"/> farbiges Papier (100/120 g/m ²), Farbe: bitte wählen				
Druckendverarbeitung				
<input checked="" type="checkbox"/> sortieren	<input checked="" type="checkbox"/> heften einfach	<input type="checkbox"/> falzen Z-Falz	<input type="checkbox"/> falzen Wickelfalz	
<input checked="" type="checkbox"/> lochen	<input type="checkbox"/> heften zweifach			
<input type="checkbox"/> blocken / leimen	<input type="checkbox"/> heften (Mittelfalz, Mittelheftung)	<input type="checkbox"/> falzen, Format bitte wählen		
<input type="checkbox"/> rillen / nuten	<input type="checkbox"/> perforieren	<input type="checkbox"/> Broschüre (Klebebindung)		
<input type="checkbox"/> schneiden, Format: bitte wählen	<input type="checkbox"/> bitte wählen	<input type="checkbox"/> Spiralbindung		

Bemerkungen (z.B Weiterverarbeitung wie Kuvertierung, Frankierung, Versand) Anlagen (Planausschnitte) bitte farbig drucken.
Im Auftrag
_____ Sachbearbeiter (Unterschrift)

Hinweise:	 Personal- und Organisationsamt
<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail: Druckerei@stadt-muenster.de • <u>Der Druckauftrag muss vollständig ausgefüllt werden, einschließlich Dienstgebäude</u> • <u>Unvollständig ausgefüllte Aufträge werden zurückgeschickt</u> • Denken Sie bitte an eine ausreichende Terminvorgabe bei der Auftragserteilung • Bitte benennen Sie unbedingt eine/n Ansprechpartner/-in • Per Outlook versandte Druckaufträge sind ohne Unterschrift gültig • Sollten Sie Fragen zum Druckauftrag haben, rufen Sie bitte in der Druckerei unter der Telefonnummer 492-1089 an • Bei Fragen zu den Kosten bzw. Kalkulation von Druckaufträgen, rufen Sie bitte Tel.: 492-1091 an 	