

Allgemeine Tipps und Hilfen

Die Abizeitungs-Checkliste

Fangt frühzeitig mit der Planung eurer Abizeitung an. Oft dauern die Vorbereitungen ein halbes Jahr und länger. Bei der Verteilung der Aufgaben ist es wichtig, dass die zuständigen Personen klar definiert werden.



Nach Möglichkeit sollten sich Abiturienten mit den Aufgabenbereichen befassen, die dafür gut geeignet sind.

Wichtig ist, dass der Vorsitzende des Abizeitungs-Komitees während der gesamten Laufzeit verfügbar ist, über alle Vorgänge sowie den Stand des Abibuch-Projektes informiert ist und die Fäden in der Hand hält!

Beim Kontakt mit den Beteiligten ist es wichtig, dass es nur einen

Ansprechpartner/Verantwortlichen gibt und nicht mehrere, sonst kommt es schnell zu Missverständnissen bei Abstimmungen z. B. mit Druckerei, Werbepartnern etc.!

Hier eine kleine **Checkliste**, die euch bei der Planung eurer Abizeitung behilflich sein kann:

1. Komitee und Redaktionsteam bilden

- ✓ Auswahl von Freiwilligen für das Abizeitungs-Komitee sowie das Redaktionsteam
- ✓ Einen Vorsitzenden für das Abizeitungs-Komitee wählen
- ✓ Den Finanzchef bestimmen
- ✓ Den Redaktionschef wählen
- ✓ Den Designer/Layouter bestimmen
- ✓ Regelmäßige Termine zur Abstimmung vereinbaren (z. B. ein Mal die Woche)

2. Umfang und Inhalt der Abizeitung festlegen

- ✓ Rechtzeitig Ideen für das Abibuch sammeln
- ✓ Abizeitungs-Thema bzw. [Abimotto](#) festlegen
- ✓ Rubriken bestimmen und Seitenumfang je Rubrik festlegen, zuständige Personen definieren
- ✓ Layout-Vorschläge (Abizeitungs-Cover und Inhalt) passend zum Abimotto sammeln und abstimmen
- ✓ Termin für Layout- und Redaktionsschluss festlegen (ca. eine Woche Puffer einplanen für Layout-Check!)

3. Finanzierung der Abizeitung, Angebote einholen und vergleichen, Auftrag vergeben

- ✓ Förderung durch Schule (Förderverein) oder Sponsoren abklären
- ✓ Mögliche Werbepartner kontaktieren (Anzeigengröße und Anzahl der Anzeigenseiten festlegen)
- ✓ Budget bestimmen (ca. 20 % Reserve einplanen)
- ✓ Evtl. Schulparty oder Flohmarkt mit Kuchenverkauf organisieren zur Aufbesserung der Abi-Kasse

- ✔ Angebote und [Druckmuster](#) bei Druckereien einholen und vergleichen
- ✔ Auftrag für den [Druck eurer Abizeitung](#) möglichst frühzeitig an eine Druckerei vergeben (Datenabgabetermin klären und Lieferadresse bestimmen)

4. Terminierung festlegen für

- ✔ Redaktionsschluss
- ✔ Endlayout
- ✔ Datenabgabe
- ✔ ggf. Zahlungstermin
- ✔ Liefertermin
- ✔ Verkauf / Verteilung

5. Layout der Abi-Bücher sowie Datenaufbereitung

- ✔ Eine Software zum Layouten der Abizeitung festlegen
- ✔ Inhalts- und Sponsoreseiten zusammenstellen
- ✔ Vorgaben der Druckerei zur [Datenaufbereitung](#) beachten
- ✔ Druckfähiges PDF erstellen:
 - Auf nur einem Computer Endlayout sowie PDF erstellen. Bei Erstellung des PDFs darauf achten, dass alle Schriften ins PDF eingebettet werden, dafür müssen alle verwendeten Schriftfonts auf dem Computer verfügbar sein.
 - PDF vor Übermittlung (Datenträger oder Upload) an die Druckerei überprüfen. Beim Datenträger kontrollieren, ob Daten auf Datenträger kopiert und lesbar sind (zurück kopieren/öffnen)
- ✔ Musterdruck überprüfen - wenn OK > Abizeitungsdruck freigeben - wenn nicht OK > Daten ändern!
- ✔ Bei Bedarf, Änderungen mit Druckerei abstimmen, danach eure [Abizeitung drucken](#) lassen

6. Verkauf und Verteilung der Abizeitung

- ✔ Konto für Abizeitung einrichten, Gelder einsammeln
- ✔ Bezahlung der Druckerei:
 - Mögliche Zahlungsarten können sein:
 - Vorkasse (Überweisung vor Liefertermin)
 - Nachnahme (Zahlung bei Annahme der Lieferung)
 - PayPal (Zahlung per Online-Zahlsystem vor Liefertermin)
 - Rechnung (Zahlung auf Zahlungsziel - meist 7 bis 14 Tage nach Rechnungsstellung/Liefertermin)
- ✔ Verteilungs- bzw. Verkaufstermin festlegen und entsprechend veröffentlichen
- ✔ Gedruckte Abi-Buchlieferung überprüfen
- ✔ Belegexemplar an die Sponsoren und Werbepartner (inkl. Rechnung) verschicken
- ✔ Abi-Bücher verteilen bzw. verkaufen