

Die Abzeitungs-Checkliste

Fangt frühzeitig mit der Planung Eurer Abzeitung an. Oft dauern die Vorbereitungen ein halbes Jahr und länger.

Bei der Verteilung der Aufgaben ist es wichtig, dass die zuständigen Personen und deren Aufgabenbereiche klar definiert werden. Nach Möglichkeit sollten sich Abiturienten mit den Aufgaben befassen, die dafür gut geeignet sind.

Wichtig ist, dass der Vorsitzende des Abzeitungs-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 sollte es nur **einen** Ansprechpartner/Verantwortlichen geben und nicht mehrere, sonst kommt es schnell zu Missverständnissen bei notwendigen Abstimmungen (z. B. mit Druckerei, Werbepartnern etc. - wie auch intern)!

Hier eine kleine **CHECKLISTE** (zum abhaken), die bei der Planung Eurer Abzeitung behilflich sein kann:

1. Komitee und Redaktionsteam bilden

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

2. Umfang und Inhalt der Abzeitung festlegen

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

3. Finanzierung der Abzeitung, 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 Abzeitung 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 Sponsorensseiten 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 - dabei oft angebotene Zahlungsarten:
 - Vorkasse (Überweisung vor Liefertermin)
 - Nachnahme (Zahlung bei Annahme der Lieferung - früher sehr beliebt, heute weniger verbreitet)
 - PayPal, Amazon Payments, Kreditkarte, Klarna, Sofortüberweisung ... (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

Viel Erfolg bei der Erstellung Eurer Abizeitung!