

## Handlungshinweis Kopier- und Druckaufträge

### Allgemein

In den Poststellen an den Standorten Wernigerode und Halberstadt besteht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit, größere Kopier- oder Druckaufträge (ab ca. 100 Blatt oder ab ca. 10 Sätzen) sowie Bindeaufträge für dienstliche Zwecke in Auftrag zu geben.

Die Auftragsklärung soll – abhängig vom Auftragsvolumen - mindestens eine Woche vor gewünschtem Abholtermin abgeschlossen sein.

### Drucken und Kopieren

Die Druckqualität entspricht normaler Consumer-Technik. Professionelle Drucke mit hohen Qualitätsansprüchen können nicht erstellt werden.

Vorlagen sollen vorrangig als .pdf-Dokument in Einzelseiten vorliegen.

Die Drucke können in schwarz/weiß oder Farbe, ein- oder doppelseitig erfolgen.

Es steht weißes Recyclingpapier im Formt DIN A4 und DIN A3 in den Stärken 80g und 120g zur Verfügung. Nach besonderer rechtzeitiger Absprache sind auch andere Papierfarben oder Papierformate möglich.

Folgende Endbearbeitungsoptionen werden angeboten:

- Heften an verschiedenen Positionen
- Lochen (2- oder 4-Loch)
- Verschiedene Falztechniken (Broschüre, Wickelfalz, Z-Falz usw.)

### Binden- und Laminieren

Es können verschiedene Bindungen (Thermo- oder Spiralbindung) in verschiedenen Dicken bis zur Größe DIN A4, sowie Laminierungen in verschiedenen Formaten und Folien ausgeführt werden. Lassen Sie sich von den Kolleginnen und Kollegen der Poststellen beraten.

### Kuvertieren

Am Standort Wernigerode kann (Serien-) Briefpost im A4 Format bis zu einer bestimmten Seitenanzahl pro Brief (abhängig vom Papier) in Briefkuverts DIN C5/6 („normaler“ Umschlag) oder DIN C5 (A5-Umschlag) kuvertiert werden.

In beschränktem Umfang können Flyer, Rückantwortkarten o.ä. mit kuvertiert werden.

Lassen Sie sich unbedingt vor der Erstellung der Briefe von den Kolleginnen und Kollegen der Poststelle am Standort Wernigerode beraten!