



Universität
Münster

UniPrint
Universitätsstraße 18
48143 Münster

E-Mail: uniprint@uni-muenster.de
Webseite: www.uniprint.uni-muenster.de

Rechnungs-Nr.: _____

(jeder Druckauftrag wird einzeln abgerechnet!)

Druckauftrag UniPrint
aktualisiert am 01.01.2026

Auftraggeber

bei Selbstzahlung: Bitte geben Sie Ihre private Adresse an!

Institut /
Einrichtung:

Name:

Vorname:

Straße:

Hausnr.:

PLZ:

Ort:

Telefon:

Uni E-Mail:
(Pflichtfeld)

Matrikelnummer:
(Pflichtfeld für Studierende)

oder Kundennummer:
(falls bekannt)

Druckauftrag

Art/Name des Druckauftrags	Anzahl der Exemplare	Seitenzahl je Exemplar	Terminwunsch <i>Natürlich bemühen wir uns Ihre Aufträge schnellstmöglich zu bearbeiten, aber rechnen Sie bitte mit mind. 1 Tag Produktionszeit!</i> TTMMJJJJ	Unsere Empfehlung: <ul style="list-style-type: none">• Handzettel: von 120g bis 220g• Flyer gefalzt: 120g / 160g• Einladungen: 250g• Umschlag Broschüre: 160g• Umschlag Klebebindung: 250g• Postkarten/Visitenkarten: 250g/300g
Besonderheiten	<i>Bitte liefern Sie uns PDF-Dateien!</i>			

Auftragdetails

Endformat: <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ (z.B. DIN-lang, B5)	Papier: <input type="checkbox"/> Standard (80g weiß) <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ (Papiergewicht/Sorte/Farbe) 100g, 120g, 160g, 220g, 250g, 300g	Endverarbeitung: <input type="checkbox"/> Falzen <input type="checkbox"/> Lochen <input type="checkbox"/> Eckheftung <input type="checkbox"/> Klebebindung <input type="checkbox"/> Spiralbindung <input type="checkbox"/> Broschürenheftung <input type="checkbox"/> Laminierung
Druck: <input type="checkbox"/> s/w <input type="checkbox"/> farbig <input type="checkbox"/> s/w+farbig <input type="checkbox"/> einseitig <input type="checkbox"/> doppelseitig <input type="checkbox"/> CD brennen (Bitte Anzahl angeben!)	Plakate: <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A0 <input type="checkbox"/> matt <input type="checkbox"/> glänzend <i>Plakate müssen dem Corporate Design der Uni entsprechen!</i> (Bitte angeben!) Urkunde: <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> 80g weiß (Urkundenduplikate) <input type="checkbox"/> Color Copy (glatte Oberfläche) <input type="checkbox"/> Elefantenhaut <input type="checkbox"/> Leinenkarton weiß <input type="checkbox"/> Japan Post mit Wasserzeichen	

Bedrucken von Briefumschlägen (Recyclingpapier, haftklebend, mit Abdeckstreifen)

DIN-lang ohne Fenster – Menge: _____ DIN-lang mit Fenster – Menge: _____
C6/5 ohne Fenster – Menge: _____ C6/5 mit Fenster – Menge: _____
C5 ohne Fenster – Menge: _____ C5 mit Fenster – Menge: _____
C4 ohne Fenster – Menge: _____ C4 mit Fenster – Menge: _____

*** Mindestabnahme pro Sorte – 100 Stk. ***

☐ **Standard:** nur mit Uni-Logo
☐ **zusätzlich mit Absenderadresse**
Bitte die zu druckende Adresse angeben:

☐ Selbstabholung ☐ Anlieferung – abweichende Adresse/Zusatzinformationen:

Kostenübernahmeerklärung

für dienstliche Zwecke: **nur 1 PSP-Element pro Druckauftrag angeben!**

PSP-Element: -
bitte 11 Zahlen angeben!

Kostenstelle: 9
bitte 8 Zahlen angeben!

Name: _____
Institutsleiter(in) / Budgetverantwortliche(r)

Der Gesamtbetrag wird aus dem bewirtschafteten Budget
(bzw. zentralen Verwaltungsbudget) gedeckt.

Der Budgetverantwortliche ist mit der Belastung einverstanden.

Name: _____
Besteller(in)

für Selbstzahler(in): Bitte geben Sie Ihre private Adresse an!

Rechnung ohne USt.

Rechnungsanschrift falls nicht identisch mit Auftraggeber:

Name: _____
Besteller(in)

Wird von UniPrint ausgefüllt:

Eingangsdatum _____

Ausgabedatum _____

Ware erhalten _____

Empfänger(in) – Name in Druckbuchstaben