Rechnungs-Nr.: _____
(jeder Druckauftrag wird einzeln abgerechnet!)

Universität Münster

UniPrint
Universitätsstraße 18
48143 Münster

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

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
Besonderheiten — *Bitte liefern Sie uns PDF-Dateien!*			*Natürlich bemühen wir uns Ihre Aufträge schnellstmöglich zu bearbeiten, aber rechnen Sie bitte mit mind. 1 Tag Produktionszeit!* T T M M J J J J

Unsere Empfehlung:
- Handzettel: von 120g bis 220g
- Flyer gefalzt: 120g / 160g
- Einladungen: 250g
- Umschlag Broschüre: 160g
- Umschlag Klebebindung: 250g
- Postkarten/Visitenkarten: 250g/300g

Auftragdetails

Endformat:
☐ A5 ☐ A4 ☐ A3
☐ Sonstiges: _____ (z.B. DIN-lang, B5)

Druck:
☐ s/w ☐ farbig ☐ s/w+farbig
☐ einseitig ☐ doppelseitig
☐ CD brennen *(Bitte Anzahl angeben!)*

Papier:
☐ Standard (80g weiß) ☐ Sonstiges: _____ (Papiergewicht/Sorte/Farbe)
100g, 120g, 160g, 220g, 250g, 300g

Plakate: ☐ A3 ☐ A2 ☐ A1 ☐ A0 ☐ matt ☐ glänzend
Plakate müssen dem Corporate Design der Uni entsprechen! *(Bitte angeben!)*

Urkunde: ☐ A4 ☐ A3
☐ 80g weiß (Urkundenduplikate)
☐ Color Copy (glatte Oberfläche)
☐ Elefantenhaut
☐ Leinenkarton weiß
☐ Japan Post mit Wasserzeichen

Endverarbeitung:
☐ Falzen
☐ Lochen
☐ Eckheftung
☐ Klebebindung
☐ Spiralbindung
☐ Broschürenheftung
☐ Laminierung

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:

Rektorat | Schlossplatz 2 | 48149 Münster

☐ Selbstabholung ☐ Lieferung – abweichende Adresse/Zusatzinformationen:
UKM-Lieferungen erfolgen nur an UKM-Poststelle! Keine Lieferung an private Adressen!

Kostenübernahmeerklärung

für dienstliche Zwecke der Uni Münster: **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 private Aufträge, Uni-Vereine, Fachschaften, Hochschulgruppen oder UKM-Aufträge (Pflichtangabe – UKM-Kostenstelle: _____):

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