



BESTELLUNG KOPIER- / DRUCKAUFTRAG

KUNDEN-ANGABEN

Kundennummer _____	Bestelldatum _____
Auftraggeber / Rechnungsadresse	Besteller/-in _____
_____	_____
_____	E-mail _____
_____	Telefon _____
Lieferadresse , falls abweichend von Auftraggeber	Bestellreferenz _____
_____	_____
_____	gewünschter Liefertermin _____

AUFTRAG

Bitte für jede Drucksache eine separate Bestellung ausfüllen!

Auftragsbezeichnung (Stichwort): _____

Format:

- A6 A5
- A4 A3
- anderes: _____

Druck:

- Schwarz/Weiss einseitig
- Schwarz/Weiss beidseitig
- Farbig einseitig
- Farbig beidseitig

Umfang: _____

Auflage / Anzahl Kopien: _____

Gut zum Druck: per PDF erwünscht per Post erwünscht

Papier

- Kopierpapier weiss (FSC), 80 g/m²
- hellblau, 80 g/m²
- hellgelb, 80 g/m²
- hellgrün, 80 g/m²
- rosa, 80 g/m²
- _____, _____ g/m²
- _____, _____ g/m²
- _____, _____ g/m²

Ausrüstung

- zusammengetragen
- 1 x oben links geheftet
- 2 x links gelocht (Ordnerlochung)
- 4 x links gelocht (Ordnerlochung)
- Drahtheftung-Broschüre (im Bund geheftet)
- WIRO-Broschüre mit Folie vorne + Rückkarton weiss
- Falzen (auf Format _____)
- anderes: _____

Bemerkungen

