

Checkliste – Reinzeichnung

1 Kontrolle der Design-Vorgaben

- 1.1 Wurde der Entwurf ggf. mit den vorhandenen Corporate-Design-Richtlinien abgeglichen?
- 1.2 Sind Format, Raster und Seitenaufbau durchgängig eingehalten?
- 1.3 Sind die Logos in richtiger und aktueller Version korrekt platziert?
- 1.4 Ist die Farbpalette CD-konform angelegt?
- 1.5 Ist die Bildauswahl und deren Einsatz (ggf. Bildbearbeitung, Bildrechte und Kosten) geklärt?
- 1.6 Sind alle Schriften CD-konform eingesetzt?

2 Dokument bereinigen

- 2.1 Sitzt alles exakt im Raster, an der richtigen Position?
- 2.2 Sind alle verwendeten Farben in den Farbfeldern aufgeführt?
- 2.3 Ist alles klar strukturiert und benannt (Ebenen, Farben, Absatz- und Zeichenformate)?
- 2.4 Sind wichtige Ebenen ausgeblendet?
- 2.5 Liegen alle Elemente auf der richtigen Ebene?
- 2.6 Ist alles Überflüssige gelöscht (Ebenen, Farben, Absatz- und Zeichenformate, Hilfslinien, Abbildungen ...)?
- 2.7 Stimmen alle Einstellungen der Texte, Absatz- und Zeichenformate? (Schriftfamilie, -schnitt und -größe, Zeilenabstand und Grundlinienausrichtung, Kerning und Laufweite, Abstände, Sprachauswahl, optischer Randausgleich)
- 2.8 Fehlen Schriftarten?

3 Überprüfen der Texte

- 3.1 Sind alle Inhalte vorhanden? Sind diese auch auf einem aktuellen Stand?
- 3.2 Wurde die Rechtschreibung kontrolliert?
- 3.3 Ist ggf. das spezifische Wording eingehalten?
- 3.4 Sind die Datumsangaben korrekt?
- 3.5 Außerdem prüfen: Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Impressum, Bildnachweis ...

4 Überprüfen der Abbildungen und Farbflächen

- 4.1 Gibt es fehlende Verknüpfungen?
- 4.2 Sind größere Abbildungen auf die nötige Größe beschnitten?

- 4.3 Ist der Beschnittzugabe-Bereich abgedeckt?
- 4.4 Sind Abbildungen und Flächen mit Effekten belegt? (Deckkraft, Multiplizieren ...)
- 4.5 Sind Farben im richtigen Prozentsatz gesetzt?
- 4.6 Sind Abbildungen und Flächen auf Überdrucken gestellt?
- 4.7 Sind alle Farben im richtigen Modus angelegt? (CMYK, RGB, Pantone ...)

5 Feinsatz Texte

- 5.1 Stimmen die Abstände vor und nach den Satzzeichen? (kein Leerzeichen vor Punkten, nach öffnenden bzw. vor schließenden Anführungszeichen usw.; Achtung im Französischen: Leerzeichen vor ! und ?)
- 5.2 Sind keine doppelten Leerzeichen gesetzt?
- 5.3 Haben die Anführungszeichen die richtige Form?
Deutsch: „so“, »so« oder «so» (letzteres vor allem im Schweizerischen)
Englisch: “so”
Französisch: « so » (Leerzeichen vor und nach den Anführungszeichen)
Einfache Anführungszeichen entsprechend.
- 5.4 Sind im gesamten Dokument einheitliche Anführungszeichen gesetzt?
- 5.5 Hat der Apostroph die richtige Form? (So ist’s richtig)
- 5.6 Werden die richtigen horizontalen Striche verwendet?
der kurze Strich: - als Trenn- und Bindestrich
der längere Strich: - als Gedankenstrich, Streckenstrich (Berlin-München),
Bis-Strich (1703-2000), Spiegelstrich (Aufzählungen) und Auslassungsstrich (€ 3,-)
der lange Strich: — als Spiegel- und Gedankenstrich
Achtung im Englischen—Geviertstrich ohne Leerzeichen
- 5.7 Stimmen alle Index- und Exponenten-Einstellungen? (km², CO₂)
- 5.8 Wird mit Hervorhebungen richtig umgegangen?
Wenn nach einem kursiven Wort ein Komma *folgt*, ist es auch kursiv. Das Gleiche gilt für alle **Satzzeichen!** Klammern sind im normalen Text (*auch bei kursiven Hervorhebungen*) immer gerade. *Aber innerhalb eines kursiven Textes (wie hier) auch kursiv.* Bei fetten Hervorhebungen gilt (**natürlich**) dasselbe.
- 5.9 Sind alle Abstände einheitlich (z. B. bei Datumsangaben, Abstände vor und nach Schrägstrichen, Währungszeichen ...)
Achtung im Englischen: kein Leerzeichen nach dem Währungs- oder vor dem Prozentzeichen (£28, 28%)
- 5.10 Sind alle Schreibweisen einheitlich? (% oder Prozent, € oder Euro)
- 5.11 Stimmen Punkte und Kommas in Zahlen?
Deutsch: 4.432,38
Englisch: 4,432.38
- 5.12 Wird das Mal-Zeichen (×) verwendet und nicht das kleine x?
- 5.13 Hat das Datum die richtige Form?
Deutsch: 10. 7. 2008; 10. Juli 2008
AE: 7/10/2008; July the 10th, 2008; July 10, 2008

BE: 10/7/2008; 10th of July(,) 2008; 10th July(,) 2008;
10 July(,) 2008 (Das Komma zwischen Monat und Jahreszahl steht nur,
wenn das Datum in einen Satz eingebunden ist.)

- 5.14 Ist der Flattersatz bzw. Blocksatz in Ordnung?
- 5.15 Gibt es überflüssige Trennstriche durch manuellen Umbruch?

6 Überprüfen des gesamten Dokuments

- 6.1 Ist noch Übersatztext vorhanden?
- 6.2 Gibt es eine durchgängige Nummerierung?
- 6.3 Stimmen die Rubrikentitel, Kopfzeilen usw.?
- 6.4 Stimmen die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis?
- 6.5 Stimmen die Seitenzahlen im Impressum, in den Bild- und Quellennachweisen?
- 6.6 Ist das Seitenformat korrekt angelegt?
- 6.7 Gibt es fehlende Verknüpfungen?
- 6.8 Sind Farben im richtigen Prozentsatz gesetzt?
- 6.9 Sind alle Farben im richtigen Modus angelegt? (CMYK, RGB, Pantone ...)
- 6.10 Sind alle Schwarztöne gleich?
- 6.11 Sind die Linienstärken korrekt?
- 6.12 Wurde der Beschnitt nach Vorgabe angelegt?
- 6.13 Wurden die Seitenzahlen geprüft?

7 Bilder, verknüpfte Grafiken

- 7.1 Ist die Auflösung korrekt?
- 7.2 Ist auch der Farbmodus korrekt?
- 7.3 Sind die Dateiformate korrekt?
- 7.4 Treten Blitzer auf?
- 7.5 Wurden die Beschneidungspfade sauber angelegt (Blitzer)?

8 Druck-PDF erstellen

- 8.1 Wurde ein Preflight-Check durchgeführt?
- 8.2 Sind die richtigen PDF-Vorgaben ausgewählt?
- 8.3 War die Sichtkontrolle in Ordnung? (1 × Ausdrucken und überprüfen)
- 8.4 Bei Verpackungen und anderen 3-D-Objekten:
Am besten einen Dummy bauen und checken.
- 8.5 Wurde ggf. ein Proof angefertigt?