

Jeder kennt PDF (Portable Document Format), aber ein PDF bedeutet nicht zwingend „druckfähig“.

Der Weg von der Datei zum fertigen Produkt sieht wie folgt aus: Wir erhalten Dateien von Ihnen. Diese Daten werden mit einer speziellen „Ausschieß-Software“ (diese übernimmt automatisch die richtige Positionierung oder bei Broschüren beispielsweise die richtige Abfolge der Seiten unter anderem) auf die Druckplatten belichtet. Diese Druckplatten werden in die Druckmaschine eingespannt, aufs Papier gedruckt und endverarbeitet.

Dieses Ausschießprogramm benötigt als **Datei-Input** eine **PDF Datei**. **Das bedeutet, dass wir als Druckerei unbedingt PDF Dateien benötigen.** Wenn Sie uns z.B. eine Word Datei liefern, können wir diese nicht direkt in das Ausschießprogramm „werfen“, sondern müssen daraus erst einmal eine PDF Datei erzeugen. Darum heißt es in unseren Angeboten auch immer, wenn Sie uns die Daten liefern „druckfähige PDF ... gestellt“. Nur in diesem Fall ist ein reibungsloser Ablauf ohne weitere Kosten für die Datenaufarbeitung möglich. Sämtliche andere Daten-Formen, die nicht PDF entsprechen, müssen von uns immer überarbeitet bzw. in ein PDF umgewandelt werden. Das birgt neben dem Zeitaufwand auch meistens Risiken in Form von fehlerhaften Veränderungen.

PDF/X:

Es gibt PDF/X Daten und normale PDF Daten. **PDF/X ist ein genormter Standard speziell für Druckereien.** Dabei gibt es mehrere Versionen. Angefangen bei PDF/X-1 bis aktuell PDF/X-5. Prinzipiell ist jede Version druckfähig, es gab nur im Laufe der Zeit immer wieder Verbesserungen. Es gibt kostenlose Programme zur PDF-Erstellung, bzw. direkte Buttons in Programmen zum abspeichern als PDF. Eine normale PDF-Datei, wie sie häufig im Internet auftaucht oder eben aus solchen Programmen erstellt wird, ist normalerweise nicht „X“ konform.

Eine druckfähige PDF Datei muss einige Kriterien erfüllen:

Die Schriften müssen eingebettet sein. Das bedeutet, sämtliche Schriftarten die im Dokument enthalten sind, müssen im PDF fest verankert sein. Gute PDF-Erstellungsprogramme erledigen das automatisch. Als Beispiel: In Ihrer Datei ist eine besondere Schriftart z.B. **Test-Schrift**. Wenn diese Datei an einem anderen Rechner geöffnet wird und diese Schriftart nicht auf diesem System installiert ist, wird der Text in einer völlig anderen Schriftart angezeigt und später auch gedruckt, z.B. *Test-Schrift*. Jede Schrift kann auf einem anderen Computer etwas anders aussehen oder beispielsweise eine andere Laufweite haben. Dadurch kann es sein, dass ein paar Wörter plötzlich anders getrennt werden und dadurch ein anderer Zeilenumbruch unter Umständen entstehen kann. Im Schlimmstfall ginge das so weit, dass die letzte Zeile nicht mehr auf die Seite passt und einfach verschwindet. Wenn die Schriften „eingebettet“ (engl. embedded) sind, kann nichts schief gehen.

Randabfallende Seiten müssen **3 mm Anschnitt** haben. Das bedeutet, dass Seiten auf denen Objekte (Bilder, Linien, Kästen, etc.) bis an den Rand reichen, nicht mit dem Rand aufhören dürfen, sondern 3 mm darüber hinausgehen.

Wenn Sie solche randabfallenden Seiten haben, müssen Sie Ihr Dokument dementsprechend größer anlegen. Beispielsweise ist Ihr Dokument dann im Din A3 Format angelegt, aber die endgültige Seite nur Din A4 groß. Dabei müssen Sie vor allem beachten, dass diese Endformat-Seite rechts und links, sowie oben und unten **exakt mittig im Dokument** stehen muss.

Bei Broschüren müssen **alle Seiten einzeln im Dokument** stehen, keine Doppelseiten. Das bedeutet nicht, dass jede Seite als einzelne PDF Datei abgespeichert werden soll.

Stellen Sie selber **keine Nutzenformen** zusammen (z.B. bei Visitenkarten), stellen Sie jede Seite (in diesem Fall Visitenkarte) einzeln.