

Kostenliste

gültig für Studierende und weitere Einrichtungen

Bachelor- & Masterarbeiten sowie Dissertationen

Druck A4, auf hochwertigem 90g Mondi

Seite s/w:	0,04 €
Seite farbig:	0,17 €

Bindungen

Preis inkl. Klarsichtfolie und farbigem Karton
im Rücken bei Ring- und Klebebindungen

Klebebindung:	5,00 €
Ringbindung bis 99 Blatt:	4,50 €
Ringbindung ab 100 Blatt:	5,50 €
Hardcover-Klemmbindung	8,00 €
Foliendruck auf Hardcover*	8,00 €
Gold/Silber je Druckfläche A4	

CD-Hüllen - Selbstklebend

Stückpreis:	1,00 €
-------------	--------

Posterdruck - 255g Perlglanz

Brilliante Großformatdrucke

DIN A0 - Stück	16,00 €
DIN A1 - Stück	11,00 €
DIN A2 - Stück	8,00 €

Drucke s/w - 1-seitig

(2-seitig doppelter Preis)

80g Papier - weiss oder farbig

DIN A4	DIN A3
0,05 €	0,10 €

Drucke farbig - 1-seitig

(2-seitig doppelter Preis)

80g Papier - weiss oder farbig

DIN A4	DIN A3
0,20 €	0,40 €

Aufpreise

für höhere Grammaturen

Papier 90g/100g:	0,02 €/DIN A4
Papier 120/160g:	0,05 €/DIN A4
Papier ab 170g:	0,10 €/DIN A4
A3 doppelter Preis	

Falzen

Wickel-, Zick-Zack- oder Einzelfalz

Ab 100 Blatt:	0,02 €/Exemplar
---------------	-----------------

* Für ein optimales Druckbild ist es u. U. nötig, dass wir die Gestaltung des Titels anpassen. Gedruckt wird erst nach Ihrer Freigabe.
Weitere Druckprodukte und Verarbeitungsmöglichkeiten auf Anfrage.
Diese Kostenliste ist gültig ab 01.01.2022. Alle bisherigen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.

Bei weiteren Fragen steht Ihnen das Team der Druckerei gerne zur Verfügung.

Kontakt und Informationen

Abteilung IV - Printmedien
Gebäude V - Raum V016

Tel. +49 651 201-2772 oder -2778
www.printmedien.uni-trier.de

Informationen zur Kostenliste

Hinweise für Studierende

Digitaler Druckauftrag:

- Laden Sie sich das Druckauftragsformular für Studierende (editierbare PDF) herunter und füllen Sie dieses komplett aus.
- Die Druckdatei **muss** ein PDF sein. Word, Pages oder sonstige Dateien werden von der Druckerei nicht bearbeitet. Sollte die Datei größer als 20 MB sein, so halten Sie bitte kurz Rücksprache mit einem unserer Mitarbeiter.
- Senden Sie das ausgefüllte Formular zusammen mit Ihrer Druckdatei an: **drucke@uni-trier.de**
- Aufträge die bis 10:00 Uhr eingehen, werden in der Regel bis zum Vormittag des darauffolgenden Werktags fertiggestellt (ausgenommen Hardcover - siehe Allgemeine Hinweise). Es gilt der Eingang im eMail-Postfach der Universitätsdruckerei.
- Sie erhalten im Laufe des Tages eine Antwortmail mit dem Abholzeitpunkt sowie dem zu zahlenden Betrag. Dieser ist am Tukan zu entrichten. Eine entsprechende Anleitung ist der Mail angehängen.
- Sie können Ihre Arbeit zum in der eMail angegebenen Zeitpunkt, unter Vorlage der Zahlbelege (Tickets) des Tukan, in der Druckerei abholen. Bitte beachten Sie die aktuellen Hinweise zur Hygiene (Abstand, Mundschutz, etc...)

Alternativ: Persönliche Abgabe

- Die Auftragsannahme erfolgt ausschließlich persönlich und nur vormittags in der Druckerei selbst (Werktags 10.00 – 11.30 Uhr in Raum V016, Untergeschoss des Gebäude V). Die Druckdatei sollte auf einem USB-Stick abgegeben werden, im gewünschten Endformat und als PDF angelegt sein, um etwaige systemübergreifende Probleme zu minimieren.

Allgemeine Hinweise zum digitalen Druckauftrag für Studierende:

- Mit dem versenden der Mail an drucke@uni-trier.de bestätigen Sie den Auftrag gegenüber der Hausdruckerei der Universität Trier.
- Nicht korrekt ausgefüllte Druckaufträge können nicht bearbeitet werden.
- Sonderwünsche können Sie im Druckformular unter „Bemerkungen“ angeben.
- Sie erhalten die Antwortmail nach dem Druckvorgang und vor dem Binden, eine kostenlose Stornierung ist zu diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich. Dies geschieht da zu diesem Zeitpunkt erst die Druckkosten bestimmt werden können (siehe nächster Abschnitt). Auch eine sofortige Abholung ist nicht möglich, erst zu der in der Nachricht angegebenen Abholzeit.
- Die Abholzeit ist festgelegt. Sollte eine Abholung zum angegebenen Zeitpunkt nicht möglich sein, bitte kontaktieren Sie uns.
- Farbige und schwarz/weiß -Seiten werden separat berechnet. Das Auftragsprotokoll der Druckmaschine gibt nach dem Druck an, wie viele Farbseiten im Dokument vorhanden sind. (z.B. sind schwarz/weiß Bilder in der Regel im PDF farbig angelegt)
- Eine Angabe einzelner Farbseiten im Dokument Ihrerseits ist nicht möglich. Die Mitarbeiter bemühen sich jedoch stets die kostengünstigste Möglichkeit (durch evtl. Änderungen im Farbmanagement) umzusetzen.
- Foliendrucke auf Hardcover müssen in der Regel durch die Mitarbeiter der Abt. Printmedien neu gesetzt werden um eine entsprechende Qualität zu gewährleisten. Einen Korrekturabzug erhalten Sie in einer separaten Nachricht. Dieser ist auf Richtigkeit zu prüfen und freizugeben. Hierdurch kann es in Einzelfällen zu einer Verzögerung von ca. 1-2 Werktagen kommen.
- Es besteht weiterhin die Möglichkeit die Hausarbeit persönlich in der Druckerei abzugeben, siehe oben.
- Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter der Abt. Printmedien.
- Folgend die verschiedenen Bindungen
 - Klebebindung max. 300 Blatt
 - Ringbindung max. 450 Blatt
 - Hardcover max. 305 Blatt

Als Papier verwenden wir eine sehr hochwertige Variante mit 90gr./qm aus dem Hause Mondi. Alle Infos zu den anfallenden Kosten entnehmen Sie bitte unserer Kostenliste. Bei Fragen kontaktieren Sie uns.

Bei weiteren Fragen steht Ihnen das Team der Druckerei gerne zur Verfügung.

Kontakt und Informationen

Abteilung IV - Printmedien
Gebäude V - Raum V016

Tel. +49 651 201-2772 oder -2778
www.printmedien.uni-trier.de

Informationen zur Kostenliste

Hinweise für Kostenstellen führend 91-93

Allgemeine Hinweise für weitere Einrichtungen - Kostenstellen führend 91 & 92:

- Kostenstellen führend 91 und 92 erhalten eine Rechnung mit ausgewiesener MwSt.
- Der entsprechende Druckauftrag kann auf www.uni-trier.de heruntergeladen werden. Hier handelt es sich um eine editierbare PDF welche entsprechend komplett ausgefüllt werden muss. Der Auftrag inklusive Druckdatei kann anschließend per eMail: drucke@uni-trier.de abgegeben werden.
- Alternativ kann der Auftrag auch handschriftlich in der Druckerei abgegeben werden.
- Bitte halten Sie Ihre TURM-Kostenstelle bereit.
- Bei Versand über eMail ist es zwingend erforderlich den Dateinamen korrekt auszufüllen. Nicht korrekt ausgefüllte Aufträge können nicht bearbeitet werden.
- Alle Preise sind als Anhaltspunkte gedacht und bedürfen im Zweifelsfall der Absprache.
(Bsp.: DIN-A4 Druck randlos - wird produktionstechnisch auf DIN-A3 gedruckt und ist somit teurer als gedacht)
- Hinweise zur Vervielfältigung von Druckerzeugnissen finden Sie im Internet unter: www.uni-trier.de
- Gedruckt werden dürfen ausschließlich Dokumente mit Universitätsbezug.

Allgemeine Hinweise für weitere Einrichtungen - Kostenstellen führend 93:

- Für Kostenstellen führend 93 erfolgt die Abrechnung über den Tukan-Automat. An diesem kann mit der Tunika oder per EC-Karte bezahlt werden. Eine detaillierte Beschreibung des Vorgangs erhalten Sie bei Auftragsabholung.
- Der entsprechende Druckauftrag muss in der Druckerei aufgegeben werden. Die Öffnungszeiten sind hierzu Mo. - Fr. von 10.00 – 11.30 Uhr
- Ihr Endpreis kann, aufgrund von Farbseparationen (Unterscheidung zwischen s/w- und Farbdrucken - zur Druckpreisreduzierung), im Regelfall erst bei Produktionsende berechnet werden.
- Alle Preise sind als Anhaltspunkte gedacht und bedürfen im Zweifelsfall der Absprache
(Bsp.: DIN-A4 Druck randlos - wird produktionstechnisch auf DIN-A3 gedruckt und ist somit teurer als gedacht)
- Hinweise zur Vervielfältigung von Druckerzeugnissen finden Sie im Internet unter: www.uni-trier.de
- Gedruckt werden dürfen ausschließlich Dokumente mit Universitätsbezug.

Bei weiteren Fragen steht Ihnen das Team der Druckerei gerne zur Verfügung.

Kontakt und Informationen

Abteilung IV - Printmedien
Gebäude V - Raum V016

Tel. +49 651 201-2772 oder -2778
www.printmedien.uni-trier.de