



Contact Methods
Mob: (86)18668768846
Tel: (86) 577 68668118
Wechat: zigpac123
Skype: bruce.chan1999
E-mail: bruce@zigpac.com
Whatsapp: +86-18668768846
Telegram: @Zigpacstickers

Company Info
Name: Wenzhou Zigpac Industry Limited
Address: No. 148-152, Building C, Jiangbin
Commercial and Residential Building, Longgang
City, Wenzhou City, Zhejiang 325802, China



YOUR CUSTOM PRINTING & PACKAGING PARTNER FOR SMALL AND MEDIUM BUSINESSES



Individuell gefertigte, rückstichgeheftete Booklets für klare, professionelle Kommunikation

Product Image









BLOOM GARDEN GUIDE

Seasonal tips and inspiration
for a thriving garden

Grow beauty. Nurture nature.
Enjoy every season.

bloomgarden.com
info@bloomgarden.com
(555) 123-4567

WELCOME TO YOUR GARDEN JOURNEY

Every garden has a story.
With the right care, your outdoor space
can flourish into something beautiful.
This guide is here to help you
grow with confidence.

TIPS FOR SUCCESS



KNOW YOUR SPACE
Observe sunlight patterns
and soil type to choose the
right plants.



WATER WISELY
Water deeply and
consistently, especially
during dry spells.



ENRICH YOUR SOIL
Healthy soil leads to
strong roots and
vibrant plants.



ENJOY THE PROCESS
Gardening is about
patience, learning, and
celebrating small wins.

A little time in the garden
brings joy that lasts all season long.





Details

Der individuelle Booklet-Druck macht aus einem kompakten, gefalteten Format ein praktisches Verkaufsmittel, Veranstaltungsprogramm, Schulungshandbuch, Katalog oder Erinnerungsstück. Legen Sie Seitenzahl, Endformat, Papier, Gestaltung, Korrekturverfahren und Liefertermin fest, bevor Sie ein Angebot für Ihr rückstichgeheftetes Booklet anfordern.

Wer profitiert am meisten von einem individuellen Booklet? [↑](#)

Marketingverantwortliche nutzen Booklets für Produktkataloge, Lookbooks, Markengeschichten und Messeunterlagen. Veranstaltungsplaner benötigen Programme, die sich leicht verteilen lassen und attraktiv genug sind, um aufbewahrt zu werden. Schulen, Kirchen, gemeinnützige Organisationen und

Verbände verwenden sie für Leitfäden, Verzeichnisse, Arbeitshefte und Willkommenspakete. Designer, Fotografen, Comiczeichner und Self-Publisher wählen dieses Format häufig für Zines, Portfolios und kurze Kreativausgaben.

Branchenstudien nennen Kataloge, Zeitschriften, Verzeichnisse, Handbücher, Zeremonienprogramme und Lehrmaterialien als typische Einsatzbereiche für Booklets Anwendungsfälle für individuelle Booklets^[1] Die gemeinsame Anforderung lautet nicht einfach „mehr Seiten“, sondern ein physisches Dokument, das den Leser in einer bewusst gestalteten Abfolge durch eine Botschaft führt.

Welches Problem löst ein gut geplantes Booklet? [↑](#)

Ein loser Stapel Flyer, eine unübersichtliche PDF-Datei oder ein hastig gedruckter Büroausdruck kann eine professionelle Botschaft zerfahren wirken lassen.

Ein fehlender Beschnitt, ein Bild mit zu niedriger Auflösung, eine RGB-Datei, eine falsche Seitenanzahl oder eine verspätete Andruckfreigabe können weiße Ränder, unscharfe Bilder, Farbüberraschungen, Bindungsversatz oder eine vermeidbare Terminkrise verursachen. Branchenleitlinien nennen diese Fehler bei der Dateivorbereitung immer wieder als häufige Ursachen für Nacharbeit; vgl. dazu die Prepress-Risikoleitlinien

Behandeln Sie die Broschüre als kontrolliertes Produktionsprojekt. Legen Sie zuerst Zweck und Leseweg fest, bestätigen Sie dann die Spezifikationen, erstellen Sie eine druckfertige PDF-Datei, geben Sie einen Andruck frei, prüfen Sie die fertigen Exemplare und schützen Sie sie beim Versand.



Inhaltsverzeichnis

- [Was ist eine maßgefertigte rückstichgeheftete Broschüre?](#)
- [Welche Spezifikationen bestimmen Lesbarkeit und Kosten?](#)
- [Wie sollte eine Broschüre von der Druckvorlage bis zu den fertigen Exemplaren gelangen?](#)
- [Wie kann eine Druckdatenprüfung teure Nacharbeiten verhindern?](#)

- [Welche Bindungs- und Produktionsroute passt zum Auftrag?](#)
- [Was sollte vor der Abnahme geprüft werden?](#)
- [Was sollte ein Käufer beachten?](#)
- [Was ist der nächste Schritt?](#)

Was ist eine maßgefertigte rückstichgeheftete Broschüre? [↑](#)

Eine rückstichgeheftete Broschüre besteht aus gefalzten Bögen, die ineinandergelegt und entlang des Mittelfalzes mit Klammern befestigt werden. Dieses Format ist kompakt, für dünnere Dokumente kostengünstig und eignet sich durch seine natürliche Seitenfolge besonders gut zum Lesen. Es ist ideal, wenn der Leser von einer einleitenden Botschaft über ergänzende Details, Produktseiten oder Anleitungen bis zu einem abschließenden Handlungsauftrag geführt werden soll.

Die Seitenplanung ist wichtig, weil jeder gefaltete Bogen vier Seiten ergibt. Dateien für rückstichgeheftete Broschüren haben daher normalerweise eine durch vier teilbare Gesamtseitenzahl. Umschläge werden in der Regel mitgezählt. Eine achtseitige Broschüre umfasst somit Vorderumschlag, zweite Umschlagseite, Innenseiten, dritte Umschlagseite und Rückumschlag. Bei kurzen Inhalten ist eine sinnvolle Füllseite, Kontaktseite, Notizseite oder Leerseite sicherer, als eine unregelmäßige Seitenzahl zu erzwingen.

Für umfangreichere Dokumente kann eine Klebebindung geeigneter sein, da sie einen verleimten, geraden Rücken erzeugt. Wire-O- oder Spiralbindung ist sinnvoll, wenn ein Handbuch oder Arbeitsheft freihändig offen liegen bleiben muss. Die richtige Wahl hängt von Seitenzahl, Papierstärke, Aufschlagverhalten und der Umgebung des Lesers ab – nicht allein vom Erscheinungsbild.

Welche Spezifikationen bestimmen Lesbarkeit und Kosten?



Beginnen Sie mit dem Endformat. Zu den gängigen kommerziellen Formaten gehören 8,5 × 11 Zoll für Kataloge und Berichte, 5,5 × 8,5 Zoll für kompakte Programme, Querformatvarianten sowie quadratische Formate wie 6 × 6 oder 8 × 8 Zoll. Standardformate nutzen Druckbogen meist effizient, während Sondermaße Layout, Ausschneiden, Porto und Preisgestaltung verändern können.



Stimmen Sie das Papier auf die Leseaufgabe ab. Glanzpapiere betonen kräftige Fotografien und Produktbilder. Matte oder ungestrichene Papiere reduzieren Reflexionen und sind angenehmer für textlastige Leitfäden, Arbeitsblätter und Bereiche zum Schreiben. Ein stärkerer Umschlag kann zusätzliche Stabilität verleihen, doch die Papierstärke beeinflusst Falzung, Bundzuwachs, Porto und Bindungsverhalten. Branchenempfehlungen sehen für Innenseiten häufig 70-100 lb Textpapier und für Umschläge 80-100 lb Umschlagpapier oder 10-16 pt Karton vor; stimmen Sie die genaue Kombination für die gewählte Seitenzahl mit der Druckerei ab.

Das Budget richtet sich nach Auflage, Seitenzahl, Format, Farbdeckung, Papier, Veredelung, Bindung, Andruck und Versand. Fordern Sie für die gewählte Spezifikation ein Angebot an.

Wie sollte eine Broschüre von der Druckvorlage bis zu den fertigen Exemplaren gelangen? [↑](#)

1. **Auftrag definieren:** Legen Sie Zielgruppe, Zweck, Menge, Endformat, Seitenzahl, Ausrichtung, Bindung, Papier, Veredelung, Lieferadresse und gewünschten Eingangstermin fest.
2. **Leseführung aufbauen:** Weisen Sie jeder Seite eine Funktion zu. Nutzen Sie das Cover, um das Versprechen zu vermitteln, die erste Doppelseite zur Orientierung, die Innenseiten zum Belegen oder Erklären und die letzte Seite für Kontakt- oder nächste Handlungsschritte.
3. **Richtiges Template herunterladen:** Bestätigen Sie Schnittformat, Beschnittzugabe, Sicherheitsabstand, Rücken- bzw. Bundzugaben sowie, ob die Druckerei Einzelseiten in Lesereihenfolge verlangt.
4. **PDF vorbereiten:** Verwenden Sie CMYK-Druckdaten, eingebettete Schriften, nach Möglichkeit Bildmaterial in 300 dpi sowie eine durch vier teilbare Seitenzahl für die Rückendrahtheftung.
5. **Hochladen und Preflight durchführen:** Prüfen Sie Warnungen zu fehlenden Schriften, niedrig aufgelösten Bildern, falscher Anschnittzugabe, transparenten Objekten und Problemen mit der Seitenreihenfolge.
6. **Proof freigeben:** Prüfen Sie Text, Seitennummerierung, Bildausschnitte, Farbauslegung, Seitenrichtung und wichtige Ausrichtungen, bevor die Produktion beginnt.
7. **Produktion und Weiterverarbeitung:** Der Produktionsweg kann Digital- oder Offsetdruck,

Falzen, Zusammentragen, Heften, Beschneiden, eine optionale Beschichtung und Verpacken umfassen.

8. **Prüfen und dokumentieren:** Öffnen Sie die Kartons sofort, dokumentieren Sie Mängel mit Fotos, vergleichen Sie gelieferte Menge und Spezifikation mit dem freigegebenen Proof und bewahren Sie die Auftragsdateien für Nachbestellungen auf.



Bei farbkritischen Aufträgen sollten Sie fragen, ob die Produktionsumgebung einer dokumentierten Kalibrierpraxis folgt. Das Rahmenwerk G7 soll die visuelle Übereinstimmung zwischen verschiedenen Druckverfahren verbessern, indem es Graubalance und Kurven für neutrale Farbtöne steuert. [Referenz zum Farbmanagement G7^{\[4\]}](#) Ein Proof bleibt wichtig, weil Bildschirm, Digitalproof und Produktionsdruckmaschine Farben unterschiedlich darstellen können.

Wie kann eine Druckdatenprüfung teure Nacharbeiten verhindern? [↑](#)

Verwenden Sie lieber eine kurze, wiederholbare Checkliste, statt sich auf Ihr visuelles Vertrauen zu verlassen:

- Verwenden Sie für das Seitenlayout das fertige Endformat, nicht das Format des ausgefalteten Bogens.
- Fügen Sie bei Bedarf gemäß der ausgewählten Vorlage an allen Seiten einen Anschnitt von 0,125 Zoll (3 mm) hinzu.
- Platzieren Sie Logos, Gesichter, Seitenzahlen und wichtige Texte innerhalb des Sicherheitsbereichs; lassen Sie in Falznähe zusätzlichen Bundsteg frei.
- Reichen Sie Einzelseiten in Lesereihenfolge ein, sofern die Druckerei nicht ausdrücklich Druckbögen verlangt.
- Überprüfen Sie, dass die Gesamtseitenzahl durch vier teilbar ist.
- Prüfen Sie Bildauflösung, CMYK-Konvertierung, Überdruckeinstellungen, Transparenzeffekte sowie eingebettete oder in Pfade umgewandelte Schriften.
- Drucken Sie ein kleines Muster zu Hause aus, um Seitenwechsel, Ausrichtung, Falzrichtung

sowie das Verhältnis zwischen Umschlag und Innenseiten zu überprüfen.



Anschnitt ist keine dekorative Einstellung: Er bietet Toleranz beim Beschneiden, damit ein vollflächiger Hintergrund keinen weißen Rand hinterlässt. Ruhebereiche schützen wichtige Inhalte vor Falz und Heftklammern. Vorlagen der ausgewählten Druckerei haben Vorrang vor allgemeinen Online-Empfehlungen, da Maschinen, Schnitttoleranzen und Anforderungen an die Weiterverarbeitung variieren.

Welche Bindungs- und Produktionsroute passt zum Auftrag?



Option	Beste Wahl	Zu berücksichtigender Kompromiss
Rückstichheftung	Dünne Kataloge, Programme, Zines, Broschüren und kurze Handbücher	Die Seitenzahl muss normalerweise durch vier teilbar sein; bei dickeren Büchern können Bundzuwachs oder Bindungsspannungen entstehen
Klebebindung	Dickere Kataloge, Handbücher und Dokumente, die einen geraden Buchrücken benötigen	Im Vergleich zur Rückstichheftung sind in der Regel zusätzliche Produktionsschritte, höhere Kosten und eine längere Durchlaufzeit erforderlich
Wire-O- oder Spiralbindung	Arbeitshefte, Schulungsunterlagen und Dokumente, die flach aufliegen müssen	Die mechanische Bindung verändert die Optik und kann einen zusätzlichen Bundsteg erfordern
Digitaldruck	Kleine Auflagen, Inhalte in mehreren Versionen und Testmengen	Bei größeren Mengen können sich die Stückkosten durch Mengenrabatte verbessern
Offsetdruck	Längere Auflagen mit stabilen Anforderungen an Gestaltung und Farben	Bei sehr kleinen Mengen können Einrichtung und Terminplanung weniger effizient sein

Die praktische Auswahlregel ist einfach: Wählen Sie die Bindung passend zu Stärke und Öffnungsverhalten und anschließend das Produktionsverfahren passend zu Menge und Termin. Ein niedriger Stückpreis ist keine Ersparnis, wenn sich das Format nicht bequem öffnen lässt, die Seiten in den Bund rutschen oder die Lieferung erst nach der Veranstaltung eintrifft.

Die Produktionszeit sollte ab der Freigabe des Korrekturabzugs gemessen werden, nicht lediglich ab dem Absenden des Warenkorbs. Einige veröffentlichte Referenzen nennen für Standardbroschüren etwa 2-6 Werktage nach der Dateifreigabe; Versand, Wochenenden, Feiertage und die Korrekturzeit sind darin nicht enthalten. Referenz zur Produktionszeit von Broschüren^[6] Planen Sie für eine Veranstaltung einen Puffer ein und lassen Sie sich den Termin, an dem die Ware vorliegen muss, schriftlich bestätigen.

Was sollte vor der Abnahme geprüft werden? [↑](#)

Prüfen Sie aus jedem Karton ein repräsentatives Muster. Bestätigen Sie die gelieferte Menge, das Endformat, die Haptik des Papiers, die Umschlagveredelung, die Seitenreihenfolge, die Bildschärfe, die Farbkonsistenz, die Schnittposition, die Klammerplatzierung, die Falzgenauigkeit sowie das Fehlen von Kratzern, eingedrückten Ecken, Scheuerstellen oder losen Seiten. Öffnen Sie mehrere Exemplare, statt nur das oberste Exemplar zu prüfen.



ISO 16763:2016 behandelt Qualitätsanforderungen und Toleranzen für gebundene Produkte, darunter Bücher, Zeitschriften, Kataloge und Broschüren, in den Bereichen Schneiden, Falzen, Zusammenstellen und Binden. [ISO 16763:2016^{\[7\]}](#) Verwenden Sie die Norm als einheitliches Qualitätsvokabular, wenn Sie ein Produktionsproblem dokumentieren; die Annahme hängt weiterhin von der freigegebenen Spezifikation und dem Korrekturabzug ab.

Enthält die Broschüre sensible personenbezogene, medizinische oder regulierte Informationen, nehmen Sie eine Prüfung des Datenhandlings in den Beschaffungsprozess auf. Bewahren Sie freigegebene Dateien, E-Mails zu Korrekturabzügen, Verpackungsunterlagen und Fehlerfotos gemeinsam auf, damit ein Nachdruck oder eine Korrektur schnell bewertet werden kann.

Wie können Papier- und Compliance-Entscheidungen das Projekt unterstützen? [↑](#)

Fragen Sie nach, ob für die gewählte Spezifikation zertifiziertes oder recyceltes Papier verfügbar ist. Der Druck mit FSC-Chain-of-Custody kann die Rückverfolgbarkeit des Papiers und die Verwendung FSC-zertifizierter Materialien unterstützen, sofern die Kombination aus Druckerei und Papier die Voraussetzungen erfüllt. [Leitfaden zu FSC-Papier und -Druck](#)^[8] Bestätigen Sie vor dem Druck umweltbezogener Aussagen auf dem Booklet die genaue Berechtigung zur Verwendung des Labels.

Die Einhaltung umweltrechtlicher Vorgaben beeinflusst ebenfalls die Prozessauswahl. Die EPA-Leitlinien behandeln luftrechtliche Genehmigungen für Druckereien und die Kontrolle flüchtiger organischer Verbindungen (VOC), während einzelstaatliche Vorschriften zusätzliche Anforderungen auferlegen können. [EPA-Leitlinien für Druckereien](#)^[9] Für den Vertrieb in Europa wurden Druckerzeugnisse unter dem HS-Code 49 als vom EUDR-Geltungsbereich ausgenommen gemeldet. Die Beschaffung des Papiers und die länderspezifischen Pflichten am Bestimmungsort müssen jedoch weiterhin bestätigt werden. Aktualisierung zum EUDR-Geltungsbereich^[10]



Wie sollten Verpackung, Transport und Nachbestellungen organisiert werden? [↑](#)

Fordern Sie eine Verpackung an, die die Ecken schützt und Abrieb verhindert. Beschriften Sie die Kartons mit Projektname, Menge und Bestimmungsort. Bei einem zeitkritischen Ereignis sollten Sie den Produktionstermin vom Versandtermin trennen und die Sendungsverfolgungsdaten aufbewahren. Prüfen Sie die Booklets nach Ankunft, bevor Sie sie verteilen oder versenden.



Nachbestellungen werden einfacher, wenn die freigegebene PDF-Datei, die Papierauswahl, die Veredelung, die Menge, der Korrekturabzug und die Lieferhinweise gemeinsam archiviert werden. Führen Sie auf dem Artwork eine Versionskennung, damit ein überarbeiteter Katalog nicht mit der freigegebenen Ausgabe verwechselt wird. Wenn sich Inhalte häufig ändern, fragen Sie, ob digitale Produktion oder gestaffelte Veröffentlichungen veraltete Bestände reduzieren können; die beste Wahl hängt von der tatsächlichen Menge, der Versionshäufigkeit und dem Termin des Projekts ab.

Was sollte ein Käufer beachten? [↑](#)

- **Die Nachfrage nach kundenspezifischen Druckerzeugnissen verfügt über eine messbare Wachstumsbasis.** — Der US-Markt für kundenspezifische Druckerzeugnisse wurde mit \$6,10 Milliarden im Jahr 2023 bewertet und soll \$12,235 Milliarden bis zum Jahr 2030 erreichen, bei einer CAGR von etwa 10,5 % (Grand View Research).
- **Rückstichheftung ist ein Format aus gefalzten Bögen; daher ist die Seitenplanung strukturell entscheidend.** — Planen Sie eine Seitenzahl, die durch vier teilbar ist, und prüfen Sie das endgültige Bindelimit beim ausgewählten Drucker.
- **Die Druckfreigabe bestimmt den Produktionszeitplan.** — Behandeln Sie die Prüfung des Korrekturabzugs als formale Freigabestufe und planen Sie Zeit für Korrekturen, Versand und Inspektion ein.
- **Preisvergleiche funktionieren nur bei übereinstimmenden Spezifikationen.** — Menge, Format, Seitenzahl, Papier, Farbe, Veredelung, Bindung und Lieferung können den Angebotspreis erheblich verändern.
- **Nachhaltigkeitsangaben erfordern nachvollziehbare Ausgangsmaterialien.** — Verwenden Sie FSC- oder Recyclingpapier-Angaben nur, wenn Papier, Druckerei und Kennzeichnungsanforderungen überprüft wurden.

Was ist der nächste Schritt? [↑](#)

Eine erfolgreiche individuell gefertigte rückstichgeheftete Broschüre beginnt mit einem strukturierten

Briefing: Zweck, Zielgruppe, Format, Seitenzahl, Papier, Bindung, Verfahren für den Korrekturabzug, Qualitätsprüfungen, Verpackung und Termin. Bereiten Sie die Druckdaten anhand der ausgewählten Vorlage vor, fordern Sie ein spezifikationsbasiertes Angebot an, genehmigen Sie den Korrekturabzug sorgfältig und bewahren Sie die Produktionsunterlagen für die nächste Ausgabe auf.

Fordern Sie eine Prüfung der Booklet-Spezifikation und ein Angebot für Ihr Projekt an.

^[1]Anwendungen von BookletsBeispiele für Kataloge, Programme, Handbücher und andere gängige Einsatzbereiche. [↪](#)

^[4]Farbmanagement (G7)Beschreibung von Idealliance zur Kalibrierung von Graubalance und neutralen Farbtönen. [↪](#)

^[6]Referenz zur BearbeitungszeitVeröffentlichte Produktionsdauer nach Dateifreigabe. [↪](#)

^[7]ISO 16763:2016Qualitätsanforderungen und Toleranzen für gebundene Produkte und Weiterverarbeitungsprozesse. [↪](#)

^[8]FSC-Papier und DruckReferenz zum Produktkettennachweis und zu zertifiziertem Papier für Druckprodukte. [↪](#)

^[9]EPA-Leitfaden zum DruckKontext zu Genehmigungen für Luftemissionen und zur VOC-Kontrolle in Druckereien. [↪](#)

^[10]Aktualisierung zum EUDR-GeltungsbereichZusammenfassung von Intergraf zu Druckerzeugnissen und dem Zeitplan der EUDR. [↪](#)

Product Option