

Checkliste für Verpackungsdruckdaten

Digital im PDF-Reader ausfüllen oder ausdrucken. Erst nach Prüfung abhaken; Ausnahmen auf Seite 2 notieren. Ein leeres Kästchen ist keine Freigabe.

1 Ein kontrolliertes Dateipaket identifizieren

Projekt / Produkt / SKU

Druckdatenverantwortlicher / Kontakt

Freigegebene Stanzkontur / Revision

Druckdatei / Revision / Datum

2 Dateipaket vor Übermittlung prüfen

- ☐ Freigegebene Konstruktion, Maße, Druckseite und Flächenausrichtung verwenden.
- ☐ Schnitt-, Falz-, Klebe- und Veredelungslinien kontrollieren und kennzeichnen.
- ☐ Hintergründe bis zum vorgegebenen Beschnitt; wichtige Inhalte im Sicherheitsbereich.
- ☐ Vereinbarte Quelldaten, PDF, Bilder und nutzbare Schriftinformationen beilegen.
- ☐ Prozess- und Sonderfarben benennen; vereinbarte physische Referenzen beilegen.
- ☐ Folie, Weißdruck, Prägung, Lack und weitere Veredelungen separat kennzeichnen.
- ☐ Text, Übersetzungen, Aussagen, SKU, Barcode und QR-Position prüfen.
- ☐ Ein aktuelles Paket kennzeichnen und Änderungen zur Vorversion beilegen.

3 Lieferantenbestätigte Einstellungen erfassen

Maßgeblich ist die vereinbarte Projektspezifikation. Dieses Blatt gibt keine Standardwerte vor.

Beschnitt / Sicherheitsabstand / Einheit

Dateiformat / Exportprofil

Bild-, Schrift- und Farbanforderungen

Veredelungsebenen / kleinste Details

Freigaben dokumentieren

Nachweise, Prüfer und Umfang jeder Entscheidung dokumentieren. Ein Bildschirmproof bestätigt weder physische Passform noch Material oder Produktionsfarbe. Offene Punkte vor Freigabe klären.

Projekt / Produkt / SKU (wie Seite 1)

Geprüfter Dateipaketstand

4 Nachweise den Entscheidungen zuordnen

Druckdaten / Layout

Text, Ausrichtung, Revision und Position; PDF- oder Proof-Referenz festhalten.
Nachweis / Prüfer / Datum / Ergebnis oder offener Punkt

Konstruktion / Passform

Maße, Montage, Öffnung und Passform; Musterreferenz festhalten.
Nachweis / Prüfer / Datum / Ergebnis oder offener Punkt

Druck / Veredelung / Material

Physische Referenz und Aussagekraft des gewählten Proofs festhalten.
Nachweis / Prüfer / Datum / Ergebnis oder offener Punkt

5 Offene Punkte und nächste Schritte

Problem / nötige Änderung / Verantwortlicher / Zieltermin

6 Produktionsfreigabe separat dokumentieren

Genaue zur Freigabe vorgeschlagene Revision

Freigabeverantwortlicher / Datum

Entscheidung und Umfang: offen / Änderung nötig / für benannten Umfang freigegeben

Dieses Blatt strukturiert die Prüfung und erteilt keine Produktionsfreigabe. Käufertexte und Marktanforderungen benötigen die passende Prüfung. Freigaben im vereinbarten Projektablauf dokumentieren.

Druckdatenvorbereitung und Freigabe

Produkt- und Schachtelmaße