

Qualitätsrichtlinien für die Buch- und Kalenderproduktion

Qualitätsrichtlinien: Stand Januar 2022

Athesia Kalenderverlag GmbH
Otto Brunner Straße 41
D-82008 Unterhaching
Postfach 14 80
D-82004 Unterhaching

tel + 49(0) 89/69 33 78-0
fax + 49(0) 89/69 33 78-139
www.athesia-verlag.de

Handelsregister: HRB 173 368
Verkehrsnummer: 16 493
UST-IdNr.: DE 260 320 723
EORI-Nr.: DE 277 52 55
Geschäftsführer:
Paulette Lamber, Peter Stürz

Harenberg

HEYE

WEINGARTEN

EILAND
KALENDER

ATHESIA
TAPPEINER

CALENDARIA

Inhalt

1 Druckvorstufe	3
1.1 Dateneingangskontrolle	3
1.2 Arbeitsmusterkontrolle	3
2 Druck	3
3 Buchbinderische Verarbeitung	4
3.1 Falzen	4
3.2 Zusammentragen	4
3.3 Fadenheften	5
3.4 Ableimen / Klebebindung Broschur	5
3.5 Spiral- oder Drahtkammbindung, Kopfleiste	5
4 Einhängen	5
4.1 Dreimesserautomat / Broschurbeschnitt Format prüfen	5
4.2 Rundemaschine	6
4.3 geschlossenen Farb-/Metallschnitt anbringen	6
4.4 Zeichenband	6
4.5 Kapitalband	6
4.6 Einhängen	6
4.7 Falzeinbrennen	7
4.8 Decken herstellen	7
4.9 Schutzumschlag umlegen	7
5 Kalender mit Rückenaufsteller	7
6 Konfektionieren	7
7 Etikettieren	8
8 Eintüten, Klappbeutel, Einschrumpfen	8
8.1 Eintüten	8
8.2 Klappbeutel	8
8.3 Einschrumpfen	9
9 Bindemuster	9
10 Belegexemplare	9

1 Druckvorstufe

1.1 Dateneingangskontrolle

Die angelieferten PDF-Druckdaten werden von der Druckerei mit PitStop oder einem vergleichbaren Prüfungstool auf Verarbeitbarkeit geprüft. Darüber hinaus erfolgt eine Abstimmung mit den mitgelieferten Arbeitspapieren (Mustern, evtl. Farbvorlagen) und den Angaben im Druck- und Bindeauftrag (z. B. in Bezug auf das Seitenformat und die Angaben zum Einsatz von Sonderfarben).

Werden Farbvorlagen/Proofs zur Verfügung gestellt, müssen die Keile der Proofs ausgemessen werden. Bei Nicht-Reklamation vonseiten der Druckerei sind die Proofs verbindlich.

1.2 Arbeitsmusterkontrolle

Zur Druckfreigabe wird im Regelfall keine weitere Druckfreigabe über Plots, Blaupausen oder Online-Druckfreigabe benötigt. Die Druckdaten, die Athesia bereitstellt, sind verbindlich. Athesia haftet nicht für fehlerhaftes Ausschießen oder nicht korrekte Seitenplatzierung vonseiten der Druckerei bzw. für Fehler, die beim Rippen in der Druckerei entstehen.

In Ausnahmefällen kann ein Freigabe-pdf oder Plotausdruck von Athesia angefordert werden.

2 Druck

Die Verarbeitung erfolgt im Abgleich mit den mitgelieferten Arbeitsunterlagen und den Angaben im Druck- und Bindeauftrag.

Variante 1)

Die Druckfarbführung und -dichte richtet sich – sofern keine Abstimmung mit einem Athesia-Mitarbeiter vor Ort erfolgt – nach ProzessStandard Offset 12647-2 (aktuelle Version).

Variante 2)

Bei besonderem Qualitätsanspruch findet eine Druckabnahme durch einen Athesia-Mitarbeiter vor Ort statt. Bei Druckbeginn wird mit Athesia im ersten Druckbogen die Farbführung und -dichte festgelegt. Die weiteren Bogen werden von der Schichtleitung abgestimmt. Bei Reihen ist das abgestimmte Muster für alle weiteren Bände verbindlich.

Während des Fortdrucks wird in Abständen, die der Auflage angemessen sind, auf folgende Merkmale geprüft:

- Farbführung und -dichte
- Passer
- kein Dublieren
- kein Ablagern der Druckfarbe auf den Folgeblättern
- Stand
- Bildanschlüsse, -übergänge
- Schmutz, Flecken, Fussel
- Trocknung (Abschmierverhalten)
- Falzdifferenzen (Falz, Bahnkante)
- keine Kratzer und Klebespuren
- Stanzungen, Perforationslinien

Die geprüften und abgezeichneten Bogen werden, mit dem Zählerstand vermerkt, archiviert.

3 Buchbinderische Verarbeitung

Die Verarbeitung erfolgt im Abgleich mit den mitgelieferten Arbeitsunterlagen und den Angaben im Druck- und Bindeauftrag.

Bei den verschiedenen Arbeitsabläufen im Bereich der Verarbeitung werden folgende Punkte in der Auflage angemessenen Abständen geprüft:

3.1 Falzen

- gerader Seitenabstand
- keine Maschinenspuren
- keine eingeschlagenen Ecken
- keine Falten, Wellen
- richtige Seitenreihenfolge
- richtige Seitenposition
- Kopf/Fuß (Seiten stehen richtig herum)
- ausreichende Perforation, gute und rückstandsfreie Abreißfähigkeit

3.2 Zusammentragen

- Sauberkeit
- ausreichende Abriebfestigkeit
- keine Beschädigung der Bogen
- keine Abdrücke im Papier
- keine eingeschlagenen Ecken
- Bogen in richtiger Reihenfolge/Bogennorm
- bei Kalendern: richtige Stanzung (analog zu vorab freigegebenen Mustern)
- bei Kalendern: seitenrichtiges Anlegen
- bei Kalendern: richtiges Beschneiden

3.3 Fadenheften

- Heftunterteilung auf gleichmäßigen Abstand zum Beschnitt hin überprüfen
- keine zu großen Löcher von den Vorstechnadeln
- Heftung nicht zu locker/zu fest
- Zwirn reißt Bogen nicht ein.

3.4 Ableimen / Klebebindung Broschur

- ausreichende Haltbarkeit (entsprechende Pull-Werte werden eingehalten)
- richtige Klebstoffart
- richtige Fälzelstreifen
- richtige Rückenleimung
- richtige Seitenbeleimung
- richtiger Broschurumschlag
- richtige Rillung
- richtige Klappenbreite
- Broschurumschlag richtig umgelegt

3.5 Spiral- oder Drahtkammbindung, Kopfleiste

- richtige Materialstärke
- richtige Materialfarbe
- richtiger Spiraldurchmesser
- richtige Lochstanzung (bei Kalendern)
- richtiger Aufhänger (bei Kalendern)
- gerade Fälzel oder Kopfleisten (bei Kalendern)

Wire-o-Bindungen muss man exakt umblättern können, die Blätter dürfen nicht verkleben oder im Bereich der Bindung verhaken. Die Wire-o-Bindung muss grundsätzlich verdeckt gebunden sein.

4 Einhängen

Das Einhängen erfolgt im Abgleich mit den mitgelieferten Arbeitsunterlagen und den Angaben im Druck- und Bindeauftrag.

4.1 Dreimesserautomat / Broschurbeschnitt Format prüfen

- Kopfbeschnitt prüfen
- bei Fußanlage Einhaltung des Fußbeschnitts/nicht Kopfbeschnitt verwenden
- Block gerade und winkelig geschnitten
- kein Schmutz
- keine Abdrücke vom Pressklotz
- keine umgeknickten Ecken
- keine Scharten
- kein Ablegen der Farbe

4.2 Rundemaschine

- gleichmäßige und stabile Rundung
- keine Abpresskante/Quetschfalten im Bund
- keine Druckstellen
- keine Verschmutzung
- keine eingeknickten Ecken
- kein eingerissener Rücken/aufgeplatzter Buchblock
- kein abgerissener Vorsatz/Nachsatz

4.3 geschlossenen Farb-/Metallschnitt anbringen

- saubere Siegelung (Metallschnitt)
- Schnitt gut aufgebrochen (Metallschnitt)
- ggf. Grundierung vor Farbauftrag
- Farbschnitt nur dünn aufgetragen
- Farb-/Metallschnitt nicht fleckig

4.4 Zeichenband

- richtiges Zeichenband (Materialnummer)
- keine Teilung (eingerissene Seiten)
- keine Druckstellen
- Zeichenband richtig eingelegt
- Zeichenband lang genug
- Zeichenband sauber angeklebt

4.5 Kapitalband

- richtiges Kapitalband (Materialnummer)
- Kapitalband und Kreppbreite ausreichend
- Kapitalband klebt an Krepp (Haltbarkeit)
- Buchrücken gut beleimt
- Kapitalbandraupe am Schnitt gut anliegend (Welligkeit)
- keine Druckstellen am Buchblock
- gleichmäßiger Leimauftrag am Buchblock
- Kapitalband sauber abgeschnitten

4.6 Einhängen

- passende Decke zum Buchblock (Titel, Autor, Fassung)
- bei Reihentitel Stand zum Vorgänger, Nachfolger überprüfen
- gleichmäßige Buchdeckenrundung
- Leimauftrag auf Buchblock
- Vor- und Nachsatz nicht umgeknickt
- keine Druckstellen
- keine Verschmutzung
- Buchdecke nicht eingerissen
- gleichmäßige Kantenverteilung
- kein Leim eingelaufen
- Buchdecke richtig eingehängt
- keine Teilung (Blatt aufgeschoben oder eingerissen)

4.7 Falzeinbrennen

- ausreichende Anpressung
- Falz markant eingebrannt
- keine Falzbeschädigung durch Einbrennen
- Vorsatz nicht hohl
- keine Verschmutzung
- keine Druckstellen auf Buchdecken
- ausreichende Buchrundung

4.8 Decken herstellen

- richtige Pappenstärke und -größe
- gleichmäßiger und ausreichender Leimauftrag
- kein Schmutz zwischen Überzug und Pappe
- richtiger Stand
- saubere Einschläge an Kanten, Ecken und Rücken
- richtige Veredelung (Kaschierung, Lackierung, Prägung)
- ausreichender Prägedruck

4.9 Schutzumschlag umlegen

- passender SU zum Buch (Titel, Autor, Fassung)
- Buchblock nicht beschädigt
- keine Verschmutzung
- Vor- und Nachsatz nicht aufgeschoben oder eingerissen
- SU nicht beschädigt (Druckstellen, Kratzer, Knicke)
- SU Rücken mittig
- SU bündig mit Kopf und Fuß der Buchdecke

5 Kalender mit Rückenaufsteller

Der Rückenaufsteller muss genügend Stabilität aufweisen, um den Buchblock das ganze Jahr hindurchzutragen. Dies bezieht sich auf den vollen und auf den leeren Buchblock gleichermaßen. Die individuelle Stanzung des Aufstellers muss sauber sein.

6 Konfektionieren

Es ist grundsätzlich zu klären, ob Teile konfektioniert werden müssen. Deshalb erfolgt ein Abgleich mit den mitgelieferten Arbeitsunterlagen und den Angaben im Druck- und Bindeauftrag.

7 Etikettieren

- Etikett erforderlich? (siehe Auftrag)
- richtiges Etikett? (siehe Standmuster)
- Etikett an richtiger Stelle? (siehe Standmuster)

8 Eintüten, Klappbeutel, Einschrumpfen

Es werden drei verschiedene Verpackungsformen unterschieden:

8.1 Eintüten

Bitte verwenden Sie die Foliensorte OPP-plain, da diese die beste Planlage aufweist.



8.2 Klappbeutel

Bitte verwenden Sie die Foliensorte OPP-plain, da diese die beste Planlage aufweist.



8.3 Einschrumpfen



Folgende Qualitätskriterien sind beim Einschweißen zu beachten:

- Die Folie ist glasklar und nicht zu dick.
- Die Folie sitzt stramm und faltenfrei.
- Die Rückwand weist genügend Stabilität auf, um eine Wölbung des Kalenders zu verhindern.
- Die Schweißnähte verlaufen seitlich.

9 Bindemuster

Vor der Weiterverarbeitung muss der Lieferant je Artikel 2 Stück Bindemuster zur Freigabe an den Athesia Kalenderverlag senden. Die Bindemuster müssen weder eingeschweißt noch eingetütet sein.

10 Belegexemplare

Bevor die Ware verschickt werden kann, müssen je Artikel 8 Stück Belegexemplare an den Athesia Kalenderverlag gesendet werden. Die Belegexemplare müssen der tatsächlichen Produktion entnommen worden sein und in der entsprechenden Verkaufsverpackung geliefert werden. Erst nach Erteilung der Versandfreigabe darf die Ware geliefert werden.

Bei einer unveränderten Nachproduktion benötigen wir nur noch 2 Belegexemplare. Hier muss für die Auslieferung auch nicht auf eine Versandfreigabe gewartet werden.