



Gemeindebrief
Druckerei

Service-Heft 14-1

Satzhilfe
Scribus
1.4.2

Für
Einsteiger



Wir sind für Sie da: 0 58 38 / 99 08 99
www.GemeindebriefDruckerei.de

Liebe GemeindebriefDruckerei-Kunden,

dieses Heft soll Ihnen eine Hilfe beim einfachen und richtigen Erstellen Ihres Gemeindebriefes sein.

Wenn Sie durch das Heft blättern, wird Ihnen auffallen, dass sich im Text rote und gelbe Markierungen befinden. Die rote Textmarkierung weist auf Dinge hin, die Sie unbedingt vermeiden sollten und die zu Problemen im Druck führen könnten. Bei der gelben Textmarkierung handelt es sich um eine Orientierungshilfe. Wenn man beispielsweise einen Anleitungstext gelesen hat, hat man sich nicht unbedingt gemerkt, über welche Menüpunkte und Klicks man zu bestimmten Fenstern gelangt. Folgen Sie dann einfach der gelben Textmarkierung, diese führt Sie über die einzelnen Klicks zu dem Fenster, das Sie öffnen möchten.

Nun wünschen wir Ihnen viel Freude und gutes Gelingen bei der Gestaltung Ihres Gemeindebriefes.

Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns gern an unter **0 58 38 / 99 08 99**. Unsere Mitarbeiter sind stets bereit, Ihnen beim Satz Ihres Gemeindebriefes behilflich zu sein.

Ihr Team der GemeindebriefDruckerei

Impressum:

Herstellung: **GemeindebriefDruckerei**

Layout: Nelli Schwarz | Redaktion: Marcel Epp | April 2023

Inhaltsverzeichnis

1. Was ist Scribus?

- 1.1. Einführung zum Programm 4

2. Installation

- 2.1. Installation unter Windows 5

3. Einrichten des Dokumentes

- 3.1. Der Startdialog 9
 3.2. Dokumenteinstellung 11
 3.3. Grundeinstellungen 12
 3.4. Dokumenteigenschaften 13
 3.5. Druckvorstufenprüfung 14

4. Farben

- 4.1. Das Farbprofil 15
 4.2. Farbprofil einbinden 16

5. Formatierung

- 5.1. Musterseiten 17
 5.2. Schriftauswahl 20

6. Seiten Erstellen

- 6.1. Dokument anlegen 21
 6.2. Die Arbeitsoberfläche 22
 6.3. Anschnitt 23
 6.4. Eigenschaften Fenster 24
 6.5. Bild und Text 25
 6.6. Ist mein Bildmaterial gut oder schlecht? 26

1. Was ist Scribus?

1.1. Einführung zum Programm

Das freie Layoutprogramm Scribus wird seit dem Jahr 2001 aktiv von einer engagierten Gruppe von Freiwilligen entwickelt. Fünf Kernentwickler und eine aktive Community sorgen dafür, dass sich Scribus inzwischen zu einem ernstzunehmenden Ersatz für teure DTP-Programme wie Adobe InDesign oder QuarkXpress entwickelt hat. Scribus ist für Linux und andere unixartige Systeme, inklusive Mac OS X, sowie Windows, Haiku und OS/2 bzw. eCom-Station erhältlich. In diesem Heft wird sich im Wesentlichen auf die Windows-Version beschränkt.

Das offizielle Scribus-Logo

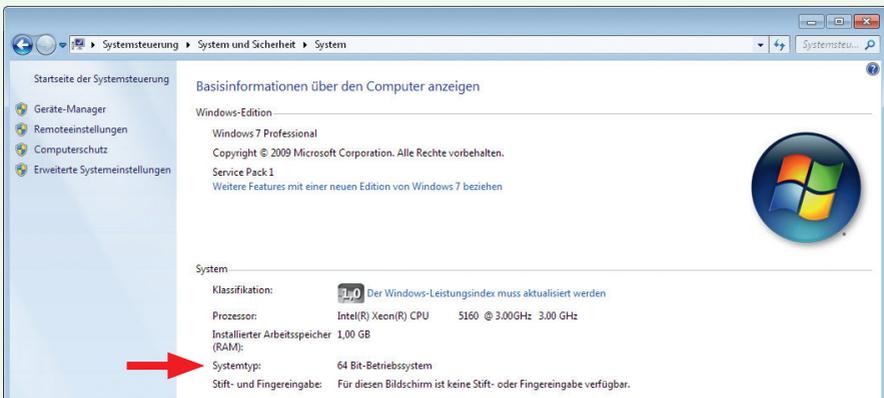


Scribus unterscheidet sich auf den verschiedenen Betriebssystemen nur durch das optische Erscheinungsbild. Die Funktionen sind in der Regel gleich. Gibt es eine Abweichung einer hier erwähnten Funktion, wird in diesem Heft gesondert darauf hingewiesen. Weitere Informationen zu Scribus finden Sie unter <http://scribus.net> oder auch unter <http://de.wikipedia.org/wiki/Scribus>. Zusätzlich können Sie im Scribus-Wiki noch Informationen erhalten. Sie finden das Wiki unter: <http://wiki.scribus.net/canvas/Hauptseite>. Die deutsche Übersetzung im Wiki ist noch nicht vollständig. Daher kann es vorkommen, dass die aufgeführten Links zu englischsprachigen Artikeln führen können.

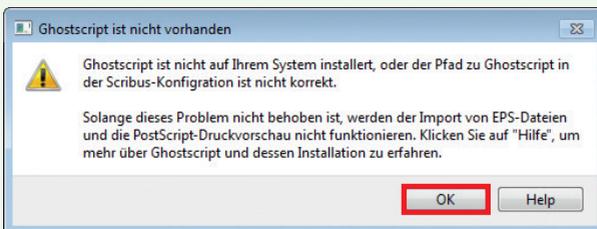
2. Installation

2.1. Installation unter Windows

Unter <http://wiki.scribus.net/canvas/Download> kann eine Windows-Installationsdatei der aktuellen Scribus-Version heruntergeladen werden. Achten Sie bitte darauf, ob Ihr Windows eine 32 oder 64-Bit Version ist und laden Sie den entsprechenden Installer. Um herauszufinden, welche Version Sie benutzen, gehen Sie bitte zu **Systemsteuerung** → **System und Sicherheit** → **System**. Unter dem Punkt **Systemtyp** können Sie schauen, welche Version benutzt wird.



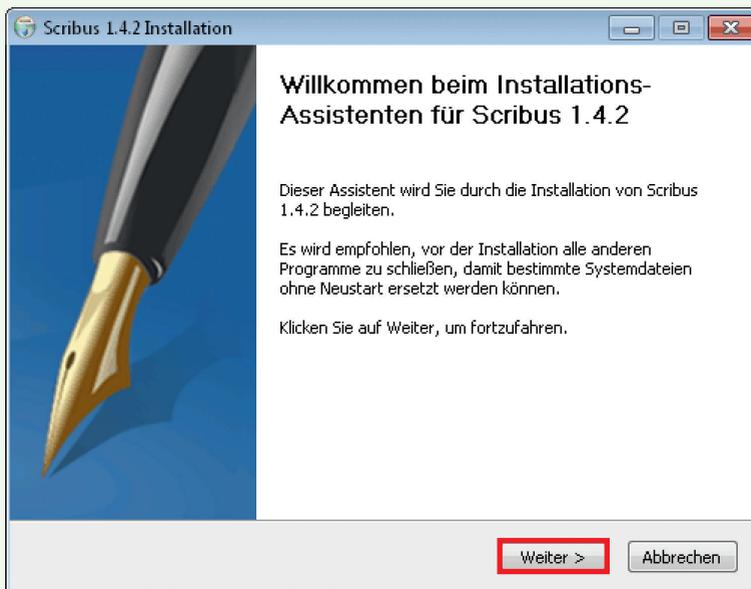
Eine Voraussetzung, um Scribus unter Windows sinnvoll nutzen zu können, ist der freie Postscript-Interpreter „Ghostscript“. Unter <http://www.ghostscript.com/download/gsdnld.html> kann dieser für Ihr Betriebssystem heruntergeladen werden. Ist Ghostscript nicht installiert, beschwert sich Scribus bei jedem Start.



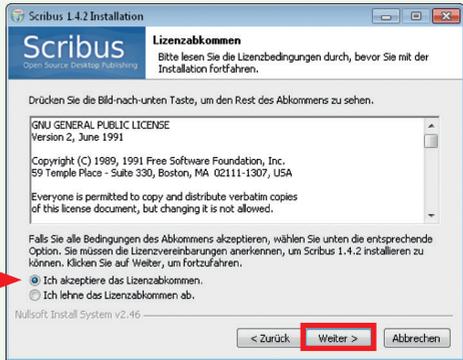
Zum Installieren von Scribus machen Sie als erstes einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei. Das erste Fenster fragt, in welcher Sprache Sie Scribus installieren wollen. Deutsch sollte als Sprache voreingestellt sein. Danach drücken Sie auf OK.



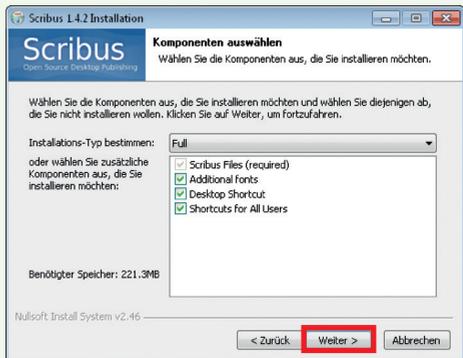
Das nächste Fenster begrüßt Sie zur Installation von Scribus. Hier bitte auf Weiter klicken.



Jetzt müssen Sie die Lizenzbedingungen akzeptieren. Haben Sie dies getan, geht es weiter mit einem Klick auf Weiter.



Im nächsten Schritt können Sie entscheiden, ob Sie eine Verknüpfung zum Programm anlegen wollen und ob nur auf Ihrem oder auf dem Desktop von allen Benutzern. Weiterhin können Sie entscheiden, ob noch weitere lizenzfreie Schriften installiert werden sollen.



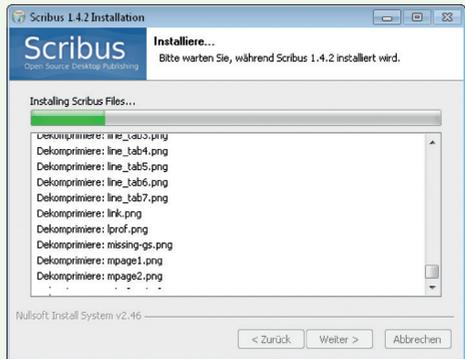
Hier wählen Sie das Zielverzeichnis aus. In der Regel ist es `C:\Programme\Scribus 1.4.2` oder `C:\Programme(x86)\Scribus 1.4.2`. Wenn Sie den Installationspfad anpassen wollen, klicken Sie auf Durchsuchen, ansonsten klicken Sie auf Weiter.



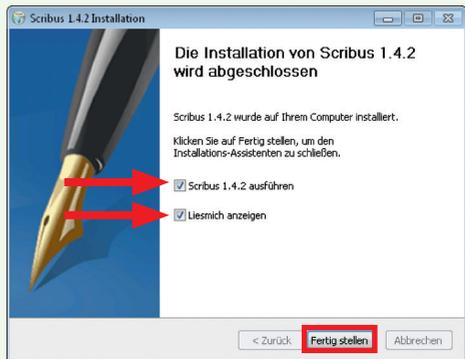
Bei diesem Punkt können Sie dem Startmenüeintrag einen neuen Namen geben oder den Standardeintrag so belassen, wie er ist. Anschließend klicken Sie auf Installieren.



Scribus wird jetzt installiert. Die benötigten Dateien werden kopiert.



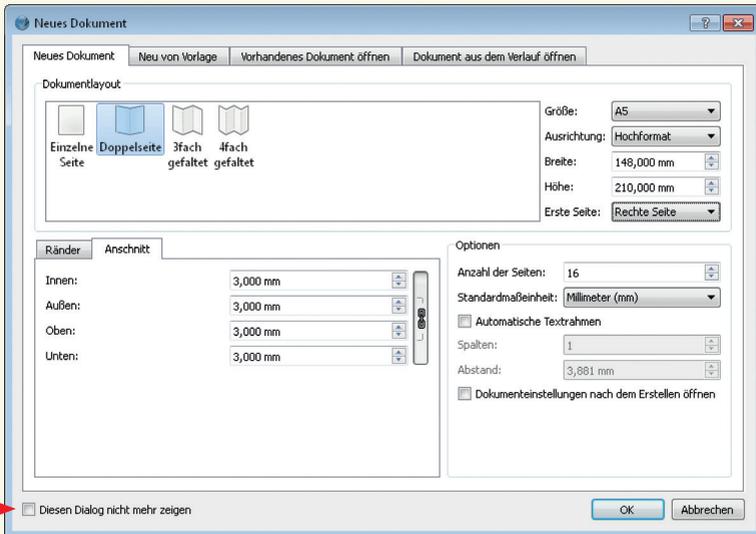
Nach der Installation können Sie noch auswählen, ob Sie die Liesmich-Datei anzeigen lassen wollen und ob Sie Scribus gleich starten lassen wollen. Danach klicken Sie auf Fertig stellen. Scribus ist nun auf Ihrem Rechner installiert.



3. Einrichten des Dokumentes

3.1. Der Startdialog

Bei jedem Starten des Programms begrüßt Sie dieses mit dem hier gezeigten Startdialog. Mit einem Haken links unten können Sie diesen Dialog für die Zukunft deaktivieren, wenn Sie das möchten.



Der Startdialog enthält vier Registerkarten: Neues Dokument, Neu von Vorlage, Vorhandenes Dokument öffnen, Dokument aus dem Verlauf öffnen. Hier im Startdialog ist die Registerkarte „Neues Dokument“ abgebildet. In dem gezeigten Fenster werden die Grundeinstellungen für das Layout festgelegt. Im ersten Bereich „Dokumentlayout“ können Sie zwischen Einzelseite, Doppelseite, 3fach gefaltet und 4fach gefaltet wählen. Bitte wählen Sie hier „Doppelseite“ aus. Als Größe wählen Sie A5, Ausrichtung Hochformat. Für die Breite und Höhe tragen Sie 148 mm x 210 mm ein. Als erste Seite wählen Sie „Rechte Seite“. Wichtig ist darauf zu achten, dass unter Optionen die Standardmaßeinheit auf Millimeter steht. Scribus arbeitet standardmäßig mit der Einheit Punkt (pt). Zusätzlich setzen Sie unter

Option die Anzahl der Seiten auf 16. Oder auf so viele Seiten, wie Sie benötigen. Im Beispiel hier werden 16 Seiten gewählt, da dies der herunterladbaren Vorlage entspricht. Die Vorlage kann unter www.gemeindebriefdruckerei.de/downloads heruntergeladen werden. Im Bereich Anschnitt setzen Sie den **Anschnitt** bitte auf **3 mm**. Danach bestätigen Sie noch mit OK. Ihr Dokument wird erstellt.

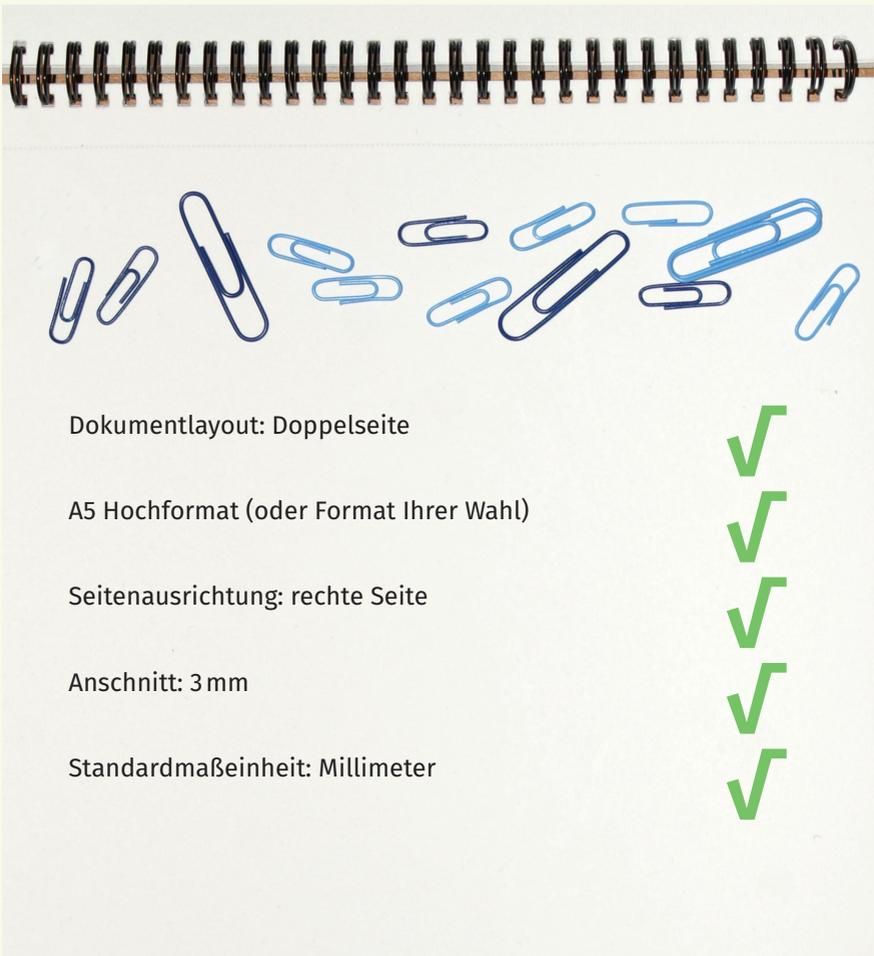
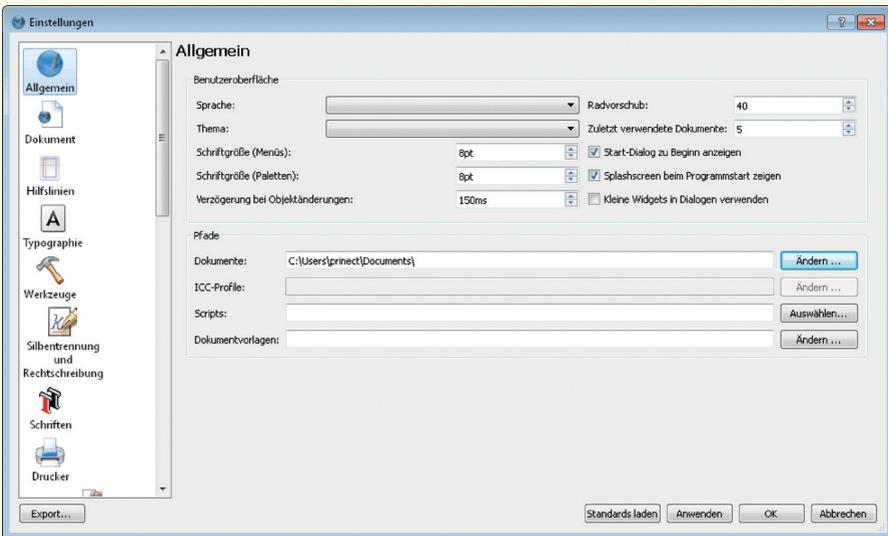


Foto: Stephanie Hofschlaeger_pixelio.de

3.2. Dokumenteinstellung

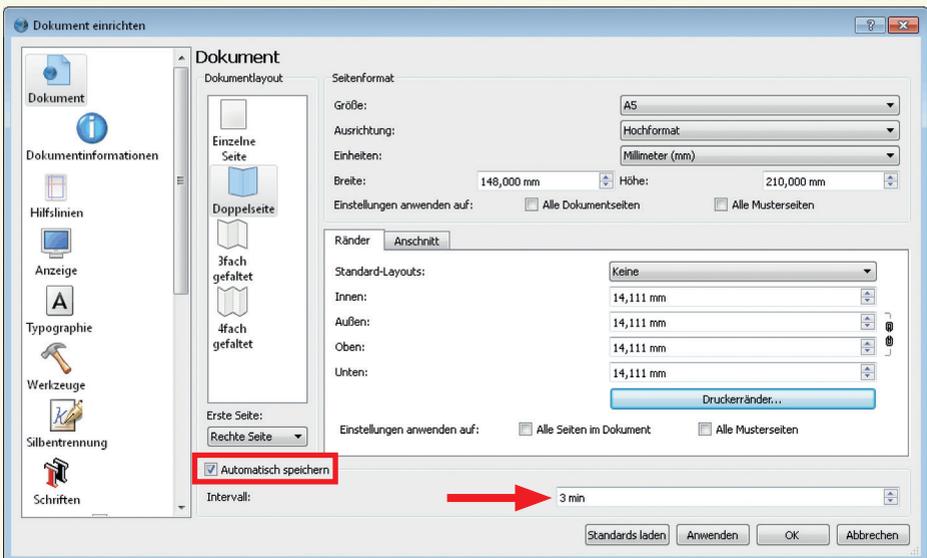
Die meisten Einstellungen, die Scribus kennt, können an zwei Stellen verändert werden. Zunächst global für das Programm. Um alle Einstellungen bearbeiten zu können, darf kein Dokument geladen sein. Über das Menü **Datei → Allgemeine Einstellungen** gelangen Sie zu den globalen Einstellungen. Die meisten der dort vorzunehmenden Einstellungen sind jeweils für ein Dokument überschreibbar. Die Werte, die mit dem Dokument gespeichert werden, haben immer Vorrang vor den global eingestellten Werten.



Einstellungen für das gerade geöffnete Dokument nehmen Sie in dem Menü, das über **Datei → Dokument einrichten** zu erreichen ist, vor.

3.3. Grundeinstellungen

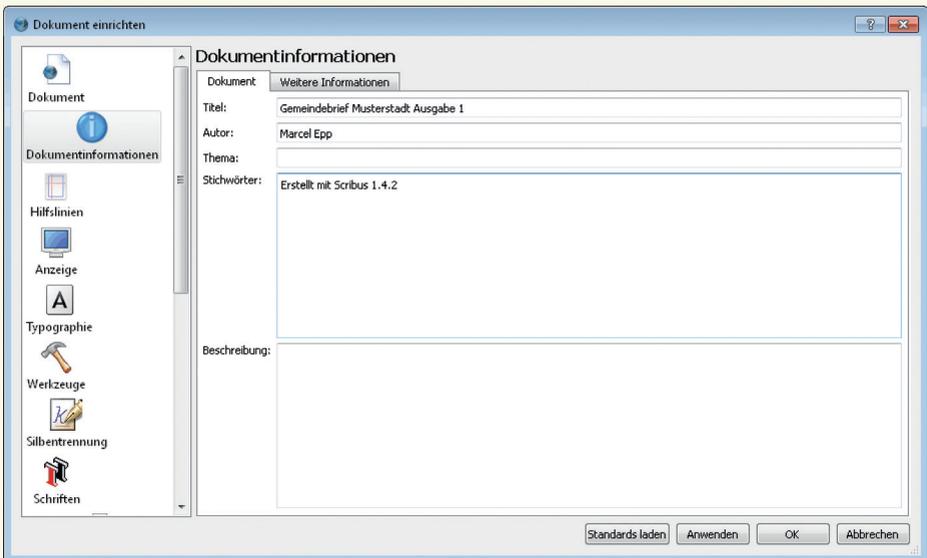
Von den 16 Abschnitten des Menüs „Dokument einrichten“ sind für den Anfang nur wenige interessant. Die Einstellungen zum Seitenformat haben Sie bereits beim neu Anlegen des Dokuments vorgenommen. Die Reiter „Layout“ sowie „Ränder & Anschnitt“ spiegeln ebenfalls die Angaben des Startmenüs.



Interessant ist aber die Funktion des **automatischen Speicherns**. Sofern Sie die Funktion nicht schon in den globalen Einstellungen aktiviert haben, sollten Sie dies hier tun. Nutzen Sie dazu ein angemessen **kurzes Intervall** (z. B. 3 Minuten). Scribus speichert ihre Arbeit in diesem Intervall in eine Sicherungsdatei. Nur wenn Sie manuell speichern, wird die Hauptdatei neu geschrieben.

3. 4. Dokumenteigenschaften

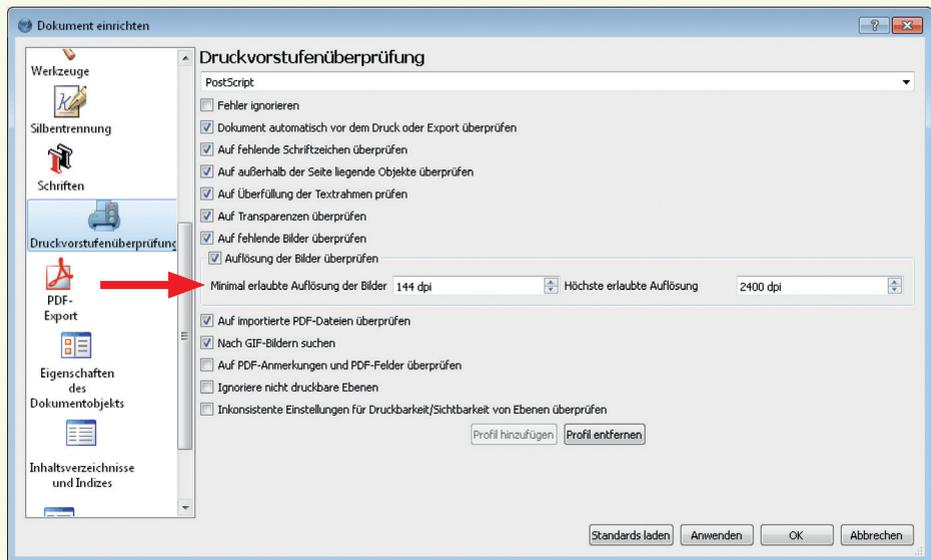
Die Eintragungen im Reiter Dokumentinformationen sind zum größten Teil Geschmackssache. Wichtig ist hier der Zusammenhang zwischen dem Eintrag „Titel“ und dem Text, da dieser Rückschlüsse auf die Erstellung der Datei zulässt. Hier können eventuell Irritationen entstehen, da die gleiche Information im PDF-Export Dialog keinen Einfluss auf den angezeigten Text hat.



Sollten Sie die PDF-Ausgabe nicht über Scribus vornehmen, dann wäre es schön, wenn Sie als **Stichwort** „mit Scribus erstellt“ angeben. Das würde uns helfen, einen Fehler im Dokument eventuell schneller zu finden, wenn es mal einen gibt.

3.5. Druckvorstufenprüfung

Scribus führt vor jedem Export und jedem Druck eine Druckvorstufenprüfung durch, die sich an die in diesem Menü getroffenen Entscheidungen hält. Wichtig sind hier das Ausgabeprofil und die minimal zulässige Bildauflösung. Hier ist die Vorgabe auf einen Wert von 144 dpi gesetzt. Diese dpi Zahl ist schon an der unteren Grenze. Ein besserer Wert wäre z.B. 165 dpi.



Die Druckvorstufenprüfung und das „Ausgabeprofil“ hängen stark mit dem Reiter PDF-Export zusammen. Bitte lesen Sie dazu das Heft [PDF-Export für Scribus](#).

4. Farben

4.1. das Farbprofil

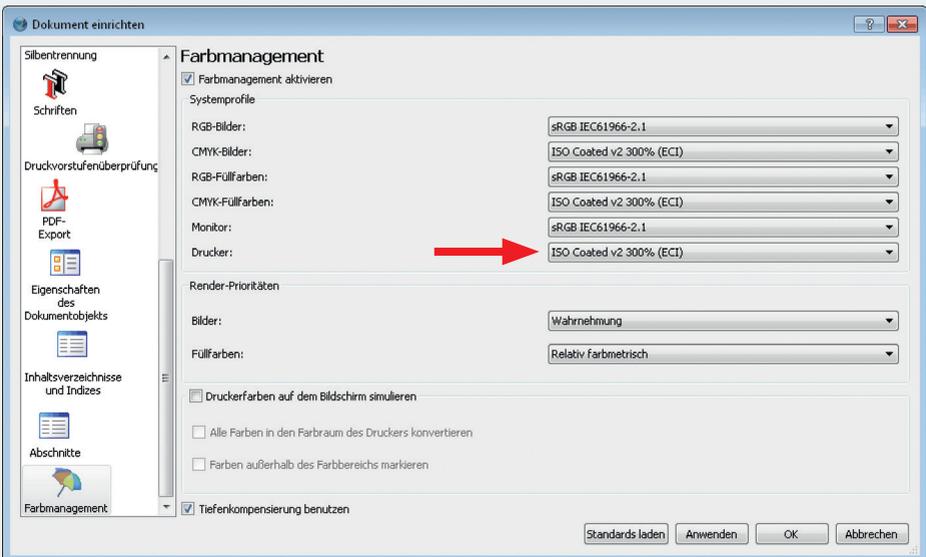
Das Farbprofil (meist mit der Endung ICC) ist – vereinfacht ausgedrückt – eine Tabelle, die die Farbwerte Ihres Bildes oder Dokuments so verändert, dass sie auf dem Zielgerät auch (annähernd) richtig ankommen. Bei digitalen Bildern benötigen wir drei solcher Profile: eines, das die Farben der Kamera in den s.g. Arbeitsfarbraum umwandelt, eines das die korrekte Darstellung am Monitor sicherstellt und eines, das für die richtigen Farben im Druck sorgt. In unserem Fall betrachten wir nur das Ausgabeprofil für den Druck. Die meisten Bilder, die Sie verwenden, liegen höchstwahrscheinlich im JPG-Format vor. Daher liegen die Bilder in der Regel in einem RGB-Farbraum vor. Das Profil, welches Sie verwenden sollten, heißt „ISO Coated v2300%(ECI)“. Dieses Profil können Sie von hier aus offizieller Quelle beziehen: http://www.eci.org/_media/downloads/icc_profiles_from_eci/eci_offset_2009.zip. Dieses Profil wird in Scribus eingebunden. Von da an können Sie durch einen Klick in der Statusleiste einen Eindruck davon bekommen, wie sich die Farben im Druck verändern werden.

Achtung!

Sie sehen dadurch lediglich den Unterschied zwischen den Arbeitsfarbräumen und dem Druckfarbraum. Um wirklich farbecht zu arbeiten, muss zwingend der Monitor kalibriert werden. Das geht nur mit einem entsprechenden Werkzeug (Colorimeter)!

4. 2. Farbprofil einbinden

Um das Druckerfarbprofil der Gemeindebriefdruckerei in Scribus einzubinden, legen Sie die ICC-Datei im Farbprofil-Ordner von Scribus ab. Unter Windows sucht Scribus die Farbprofile im Ordner `C:\Windows\System32\pool\drivers\color`. Unter Linux sollten Sie unter `$Home/.color/icc` oder `/usr/share/color/icc` liegen. Für Ihr Dokument aktivieren Sie dann das Farbmanagement im Menü „Dokument einrichten“. Dorthin gelangen Sie über `Datei → Dokument einrichten`. Für unseren Zweck relevant ist der Eintrag „Drucker“. Hier wird das eben in den Ordner geschobene Farbprofil ausgewählt. Vielleicht müssen Sie nach dem Verschieben des Profils Scribus neu starten, damit die Profile erkannt werden.

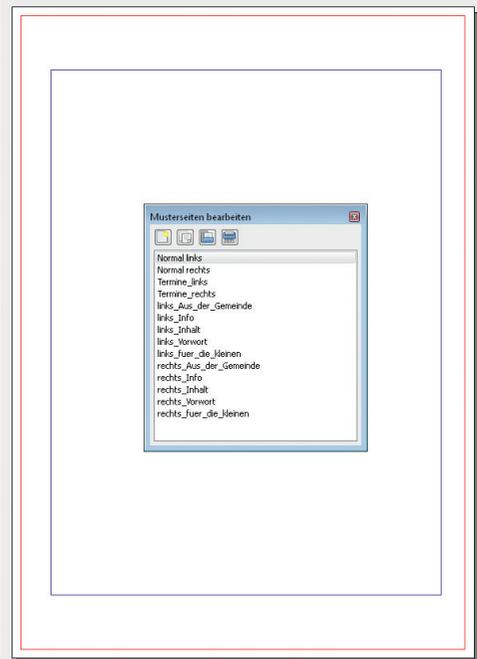


5. *Formatierung*

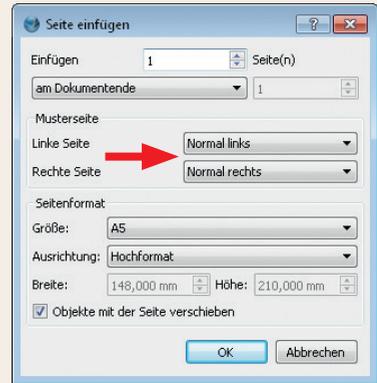
5.1. Musterseiten

Sobald eines oder mehrere Objekte (Überschrift, Logo, Hintergrund, Seitenzahlen etc.) immer an der gleichen Stelle eines Dokumentes auftauchen sollen, bietet sich die Anlage von Musterseiten an. Man spart damit eine Menge Zeit. Im normalen Editiermodus lassen sich Objekte der Musterseite nicht verändern. Das ist auch sinnvoll, denn sonst könnte es sehr leicht passieren, dass beim Bearbeiten des Dokumentes etwas verschoben oder verändert wird. Eine Musterseite gehört immer zum Dokument – es ist also keine eigenständige Vorlagendatei. Man kann sich aber eine eigene Musterseitendatei mit häufig benutzten Musterseiten anlegen und dann die jeweils benötigte Musterseite importieren. Wenn Sie zum ersten Mal mit Scribus einen Gemeindebrief erstellen, empfiehlt es sich, erst einmal zu experimentieren und das Ergebnis zu beurteilen. Wenn Sie mit Ihrem Seitenaufbau zufrieden sind, sollten Sie das Seitengerüst in Musterseiten umwandeln.

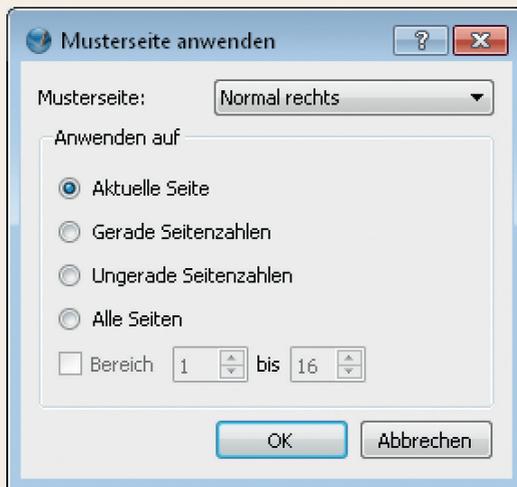
Für den Scribus-Neuling ist es wichtig zu verstehen, dass Musterseiten ausschließlich unveränderliche Elemente enthalten. Die einzige Ausnahme davon sind Seitenzahlen, die von Scribus automatisch angepasst werden. Für veränderliche Elemente werden Seitenvorlagen benutzt. In unserem Vorlagen-Gemeindebrief wurden mehrere Musterseiten verwendet. Eine Musterseite können Sie in Scribus auf verschiedene Arten anwenden. Die beiden nützlichsten betreffen das Hinzufügen von Seiten zu einem Layout und



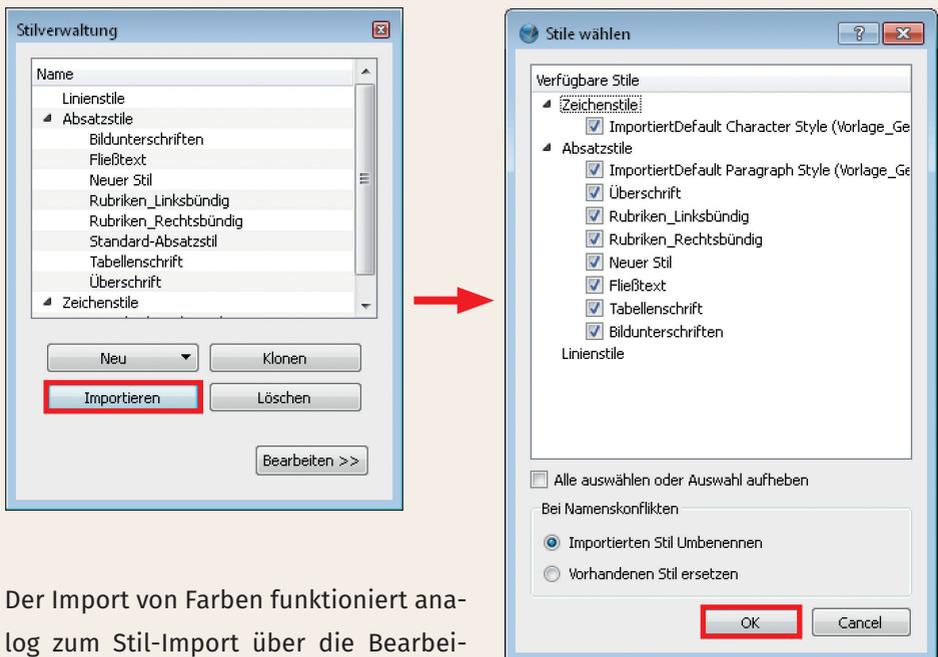
das nachträgliche Ändern der Musterseite für eine bereits fertige Seite. Wenn Sie nun eine Musterseite auf eine neue Seite anwenden wollen, dann gehen Sie zuerst auf **Seite → einfügen**. Hier im Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, für neu anzulegende linke und rechte Seiten getrennt die Musterseite auszuwählen, die angewandt werden soll.



Um einer bereits vorhandenen Seite eine neue Musterseite zuzuweisen (z. B. eine, die Sie aus einem anderen Dokument geladen haben), verwenden Sie das Menü **Seite → Musterseite anwenden**. Das Menü **Musterseite anwenden** erlaubt die Auswahl der neuen Musterseite und die Wahl des Bereiches, auf den diese angewandt werden soll. In den meisten Fällen wird dies die aktuelle Seite sein.



Stil oder Textvorlagen importieren Sie im Menü zur Stil-Definition und Bearbeitung. Diesen erreichen Sie über das Menü „Bearbeiten → Stile“ oder mit der Funktionstaste **F3**. Klicken Sie im Fenster Stilverwaltung auf Importieren. Es öffnet sich ein Fenster zur Datei-Auswahl. Wählen Sie hier die gewünschte Scribus-Datei aus. Anschließend gelangen Sie in ein Menü, in dem Sie die gewünschten Stile aus der gewählten Datei (de-)selektieren können (initial sind alle Stile selektiert). Bevor Sie den Import bestätigen, beachten Sie bitte die Einstellung im Menü weiter unten. Bei der Einstellung wird festgelegt, was mit importierten Stilen geschehen soll, die bereits im Dokument vorhanden sind.

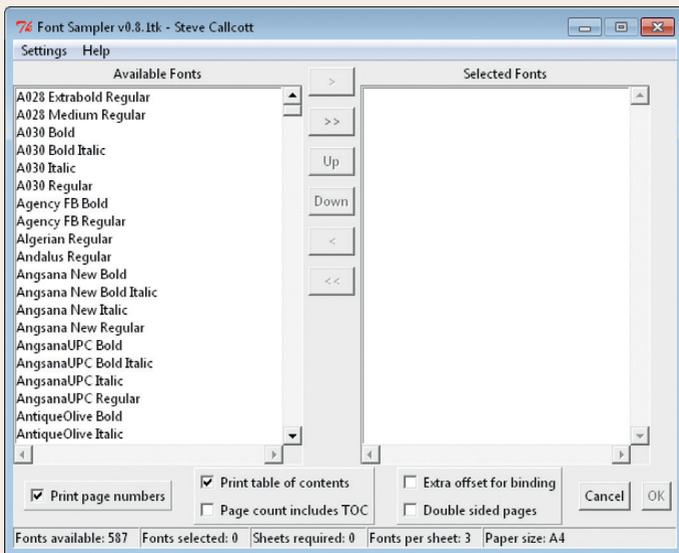


Der Import von Farben funktioniert analog zum Stil-Import über die Bearbeitungsfunktion für Farben im Dokument.

In das Menü gelangen Sie durch einen Klick auf **Bearbeiten → Farben**. Hier werden allerdings immer sämtliche Farben des gewählten Dokuments importiert. Nicht benötigte Farben kann man später einzeln oder im Ganzen wieder löschen.

5.2. Schriftauswahl

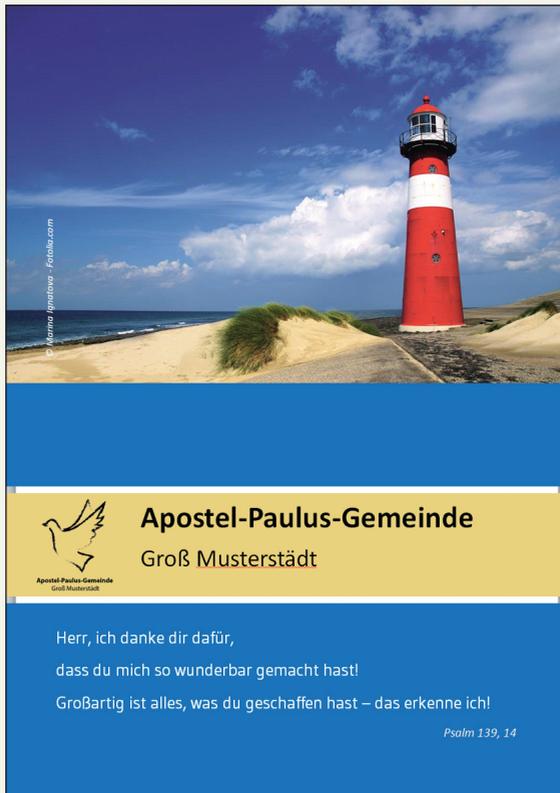
Die Auswahl optisch ansprechender Schriften hat großen Einfluss darauf, wie gerne Ihr Gemeindebrief gelesen wird. Die zahlreich vorhandene Literatur zu diesem Thema macht weitere Ausführungen an dieser Stelle überflüssig (z. B. <http://www.typolexikon.de/>, <https://de.wikipedia.org/wiki/Portal:Schrift>). Scribus bietet ein praktisches Hilfsmittel an, das die Auswahl von Brot- und Schmuckschriften für Ihr Druckwerk wesentlich erleichtert: das FontSampler Script. Zu erreichen über das Menü **Script** → **Scripte für Scribus** → **Fontsample**. Im Menü des FontSampler sehen Sie links eine Liste aller verfügbaren Schriften, rechts die Liste der zum Druck ausgewählten Schriften. Mit den Pfeil-Buttons können Schriften einzeln oder alle zwischen den Listen hin und her bewegt werden. Unten sehen Sie ein paar Steuerelemente, von denen insbesondere die Option zum doppelseitigen Druck zu beachten ist. Die Fußleiste gibt Statusinformationen wie z. B. die Zahl der benötigten Blätter.



6. Seiten Erstellen

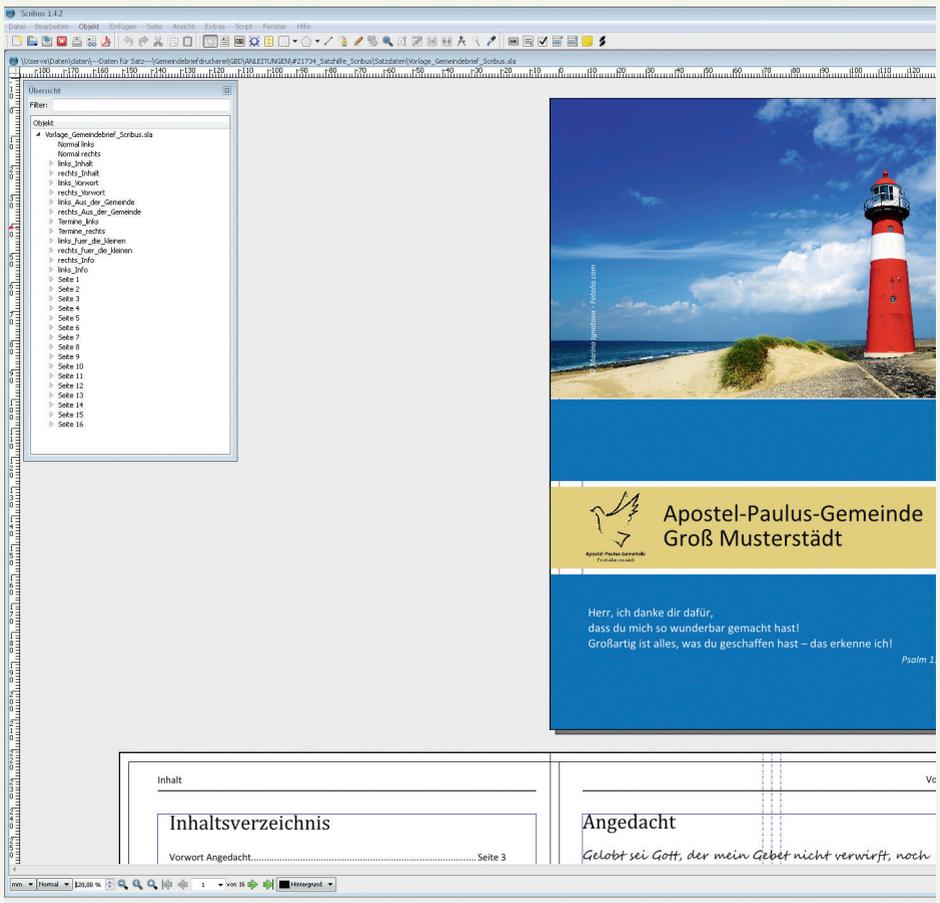
6.1. Dokument anlegen

Eine neue Ausgabe des Gemeindebriefes beginnen Sie, indem Sie ein neues Dokument erstellen. Alternativ können Sie sich auch schon eine fertige Vorlage in Scribus importieren. Hier können Sie gern den vorgefertigten Gemeindebrief von unserer Webseite laden und diesen nach Belieben verändern.



6.2. Die Arbeitsoberfläche

Scribus bedient sich für den Aufbau der Bedienoberfläche des „Fenster in Fenster“ Konzeptes, das für manchen etwas ungewohnt erscheint. Die zentrale Arbeitsfläche wird dabei von anderen Fenstern überlagert wie z. B. das Farben-Fenster. Alle Fenster können über das Menü Fenster ein- und ausgeblendet werden.



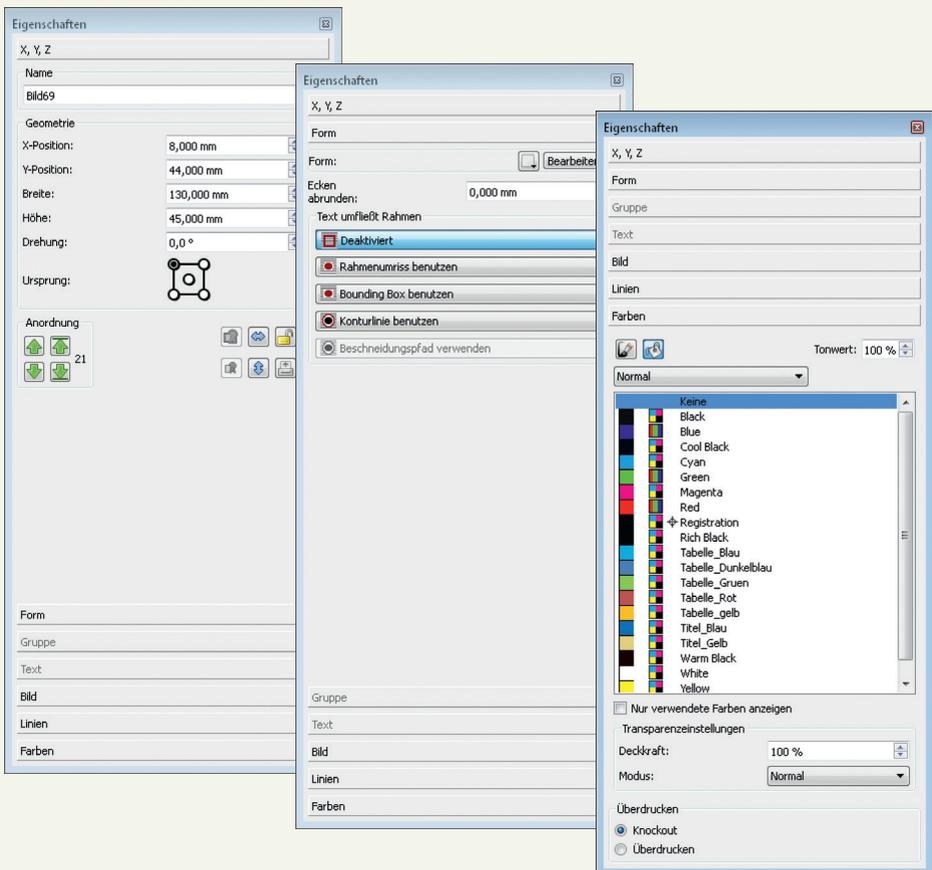
6.3. Anschnitt

Die auf der letzten Seite gezeigte Arbeitsfläche zeigt unseren „Vorlage“ Gemeindebrief. Der betrachtete Ausschnitt kann durch Drücken und Halten der „STRG-Taste“ (oder Ctrl-Taste) und Betätigen des Mausekursors fast beliebig vergrößert oder verkleinert werden. Dabei ist die Position des Mauszeigers der Fixpunkt. Der rote Rahmen um die Arbeitsfläche markiert den Rand des bedruckbaren Blattes. Elemente, die darüber hinausragen, werden beim Beschnitt nach dem Druck abgeschnitten. Dabei ist zu beachten, dass praktisch alle Druckereien hier eine Toleranz verlangen. Also platzieren Sie bitte Bilder, die angeschnitten werden sollen, so dass Sie auch abgeschnitten werden. In der Vorschau-Ansicht (das Auge) werden alle Teile außerhalb des Blattrandes ausgeblendet. Der graue Bereich seitlich der Dokumentenseite ist die „Ablagefläche“. Hierhin können Elemente verschoben werden, um sie vorübergehend aus dem Weg zu räumen. Die Druckvorstufenprüfung von Scribus warnt (sofern dies aktiviert wurde) vor solchen „freien“ Elementen.



6. 4. Eigenschaften Fenster

Im Fenster „Eigenschaften“ sind sämtliche Bearbeitungsfunktionen für Objekte vereint. Es ist somit die Kommandozentrale für die Arbeit mit Scribus. Das Fenster Eigenschaften lässt sich mit der F2-Taste ein- und ausblenden. Die vielen Funktionen, die in diesem Fenster zu finden sind, machen es für einen Einsteiger eher unübersichtlich und schrecken zunächst ab. Dennoch lohnt sich die Auseinandersetzung mit den einzelnen Elementen. Sie werden feststellen, dass der Eigenschaftsdialog ein unverzichtbares Werkzeug in Scribus ist. Experimentieren Sie ein wenig damit!



6.5. Bild und Text

Bilder und Text werden in Scribus in „Rahmen“ platziert. Zum Erstellen eines neuen Bild- oder Textrahmens klicken Sie das entsprechende Symbol in der Icon-Leiste an. Anschließend ziehen Sie mit dem Mauszeiger einen neuen Bereich auf. In das Feld können Sie jetzt hineinschreiben, wenn es ein Textfeld ist. Ein Bild können Sie über einen Rechtsklick mit dem Befehl „Bild laden“ hineinfügen.



Um nun Texte oder Bilder zu beschneiden, können Sie den Rahmen durch Ziehen anpassen. Für Bilder gibt es mit einem Rechtsklick mehrere Optionen, um das Bild für den Rahmen anzupassen. Wenn Sie ein Bild mit gedrückter **STRG-Taste** verändern, bleiben die **Proportionen erhalten**. Sonst kann es unter Umständen so aussehen, als wäre das Bild gequetscht worden.

6. 6. Ist mein Bildmaterial gut oder schlecht?

Zunächst muss man wissen, dass Bilder, die aus dem Internet heruntergeladen werden können, grundsätzlich von schlechter Qualität sind. Sie haben in der Regel nicht mehr als 75 dpi – eine Ausnahme bilden kostenpflichtige Bilder, z. B. vom Magazin Gemeindebrief.

Wenn Sie Bilder selbst einscannen, tun Sie dies bitte mit 300 dpi. Bilder, die Sie mit Ihrer Digitalkamera machen, sollten möglichst mit der höchsten Auflösung aufgenommen werden, die mit Ihrer Kamera möglich ist.

Ob Ihre Bilder für eine gute Druckqualität brauchbar sind, können Sie relativ leicht nachprüfen: Vergrößern Sie die Ansicht auf Ihrem Bildschirm auf 400 % (am besten in Ihrer PDF-Datei). Wenn das Bild nun noch sehr scharf zu erkennen ist, hat es mindestens die erforderlichen 300 dpi, sollte es aber verschwommen oder pixelig aussehen, ist es nur von minderer Qualität und kann auch im Druck nicht sehr gut wiedergegeben werden.

↓ 300 dpi



↓ 72 dpi



”

DIE HALTEN, WAS SIE VERSPRECHEN!



EIN KUNDENFEEDBACK:

Wir sind von der Qualität und von der Schnelligkeit bei der Herstellung unserer Broschüre beeindruckt. Wir arbeiten sehr gerne mit der GemeindebriefDruckerei zusammen. Auch weil der gesamte Bestellprozess sehr einfach ist, inkl. dem Preiskalkulator und der Eingabe einer Verteilerliste. Danke, dass ihr alles so gut verpackt und immer pünktlich liefert.

BIANCA WASSERLE
WASSERLE GMBH, KAUFERING

4 +

Unsere 4-Plus-Argumente für Sie

+ HILFREICH & NÜTZLICH

+ EINFACH & SCHNELL

+ BEWUSST NACHHALTIG

+ HOCHWERTIG & PREISGÜNSTIG

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Einfach anrufen unter:
0 58 38 / 99 08 99



KAI HARMES



MARTIN HARMES



ANATOLI HOCHWEISS

GemeindebriefDruckerei | Eichenring 15a
29393 Groß Oesingen | 0 58 38 / 99 08 99
info@GemeindebriefDruckerei.de
www.GemeindebriefDruckerei.de



Blieben Sie auf dem Laufenden mit unserem kostenlosen Newsletter.