

1

2

3

4

5

6

7

### Vorderseite des Aktendeckels:

1. Falten Sie den Aktendeckel so, dass die ursprünglichen Außenseiten innen liegen.
2. Öffnen Sie den Aktendeckel. Markieren Sie nun auf dem innenliegenden Unterteil des Deckels von der Längsseite aus oben und unten einen Abstand von 5 cm. Knicken Sie den Aktendeckel bis zu der Markierung mit einem festen Knick. Nun schließen Sie den Aktendeckel wieder.
3. Markieren Sie am linken Rand von unten aus gemessen folgende Punkte:  
12 cm - 16 cm - 20 cm
4. Lochen Sie den Aktendeckel an der markierten Stelle. Setzen Sie einen Heftsteifen ein.
5. Nun markieren Sie an der rechten Aktendeckelseite von oben und von unten aus gemessen je 3,5 cm.
6. Drucken Sie die Vorderseite aus und schneiden Sie dann den oberen und unteren weißen Rand ab.
7. Legen Sie das Blatt so auf den Aktendeckel, dass oben und unten 3,5 cm frei bleiben. Kleben Sie das Blatt auf.
8. Scheiden Sie das Blatt an den Linien bis zur Knicklinie ein.
9. Lassen Sie eventuell die Mappe von den Schülern gestalten.

