

Vorlagen

Briefbogen 1/2

► Im **Intranet** zu finden im Bereich **Geschäftspapiere**

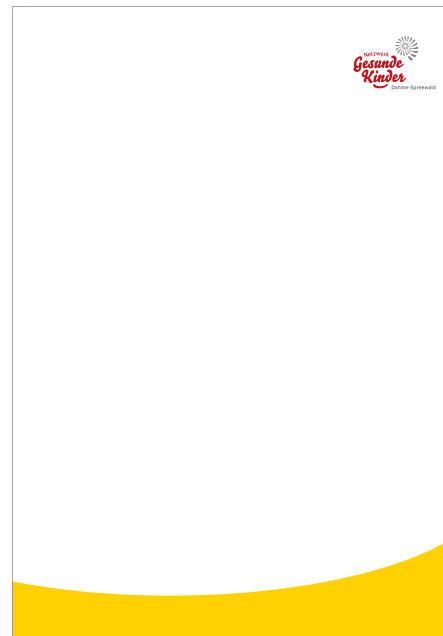
Vordrucke für Postversand und Vorlagen für PDFs zum Mailversand

Jedes Regionalnetzwerk erstellt nach dem abgebildeten Muster ein **Hauspapier** mit eigenem Logo und gelbem Fußbereich. Dieses wird bei einer Druckerei vorgedruckt und kann flexibel für jegliche internen Schriftstücke genutzt werden (Briefe, Ankündigungen etc.).

Für die Einrichtung der Briefbögen gibt es Word-Vorlagen. Die Anpassung der Inhalte erfolgt ebenfalls eigenständig vor Ort.

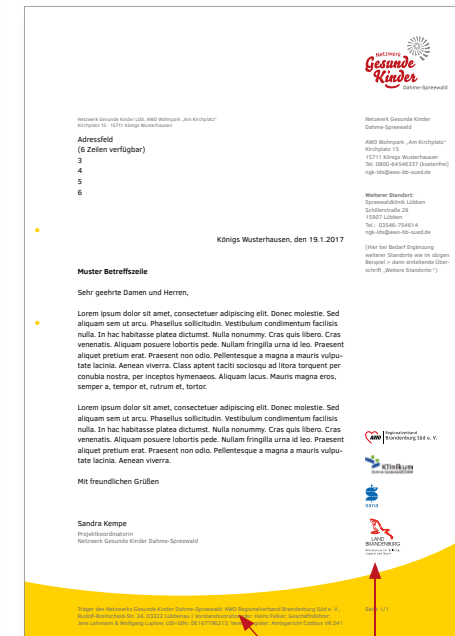
► **Anmerkungen zum Umgang mit den Vorlagen und wichtige technische Hinweise finden Sie auf der nächsten Seite.**

Beispiel Hauspapier blanco
• Vorlage *Hauspapier.idml*



► **Hinweis:** Bei der Beauftragung der Hauspapier-Vordrucke bitte darauf hinweisen, dass für die gelbe Zone kein Schutzlack o.ä. benutzt wird, damit später der Text dort eingedruckt werden kann.

Beispiel ausgedruckter Briefbogen
• Vorlage *Briefbogen_komplett.docx*

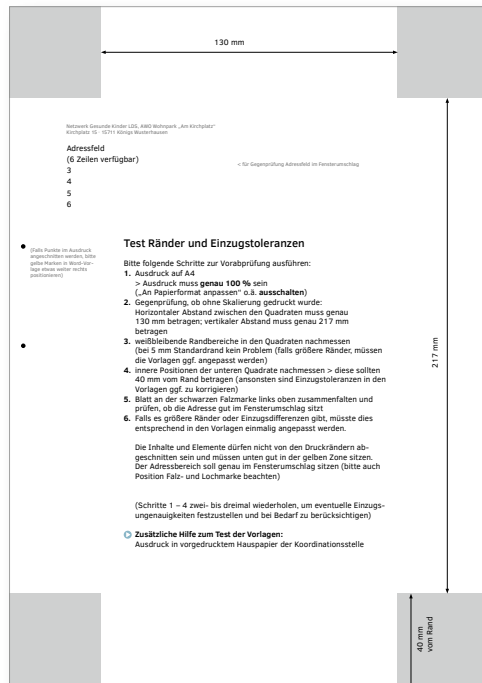


Bitte Logos und Texte einmalig anpassen
(Anleitungen auf Seite 20)

(Die gelbe Zone ragt in der Wordvorlage nach unten hin etwas über das Seitenformat hinaus und kann bei mehr Platzbedarf für Text weiter nach oben geschoben werden.)

Vorlagen

Briefbogen 2/2



Hilfsdatei zur Einrichtung der Vorlagen:
Randtest_Briefbogen.pdf
(liegt den Briefbogen-Dokumenten im Intranet bei)

▶ Wichtige Hinweise zur Einrichtung Hauspapier und Briefbogen:

Schritt 1: Test Einzug und Druckränder am eigenen Drucker

Dies ist möglich mit Hilfe der Hilfsdatei *Randtest_Briefbogen.pdf* (Abbildung links) über die dort beschriebenen Anleitungen. Außerdem können Sie durch einen Testausdruck der Datei *Briefbogen_Ausdruck.pdf* auf dem Hauspapier der Landeskoordinierungsstelle ausprobieren, ob Ihr Drucker die Angaben in die richtige Höhe des gelben Fußbereichs eindruckt.

Beim Test bitte folgendes berücksichtigen:

- Position des Texts in der gelben Zone im Fußbereich,
- Position von Adressblock, Falz- und Lochmarke (zwei kleine Kreise links), damit die Adresse korrekt im Fensterumschlag sitzt.

Schritt 2: Einrichtung der Dateien (Briefbogen und Hauspapier)

Voraussetzung für eine fehlerlose Nutzung der Vorlage ist die Installation der Schrift Clear Sans (siehe Anleitung im Bereich Typografie Seite 9).

Sie erstellen Ihren Briefbogen mit Hilfe der Musterdatei *Briefbogen_komplett.docx* und berücksichtigen dabei bei Bedarf die Druckränder und -toleranzen aus Schritt 1 (ein Standardrand von 5 mm ist bereits einkalkuliert). Falls der gelbe Fußbereich für den Textumfang nicht ausreicht, bitte die Schrift etwas verkleinern oder falls nötig den gelben Bereich anpassen (bitte auch für den Hauspapier-Vordruck). Bei nur zwei Zeilen bitte den Text und die Seitenzahl etwas nach unten versetzen (optische Mitte des gelben Fußbereichs/erste Textzeile in einer Linie mit der Seitenzahl).

Schritt 3: Erstellung und Nutzung verschiedener Word-Versionen

Nach fertiger Einrichtung des Briefbogens:

- in Datei *Briefbogen_komplett.docx* gelbe Zone und Logo löschen > speichern als *Briefbogen_Ausdruck.docx*
- in Datei *Briefbogen_komplett.docx* Falz- und Lochmarke löschen > speichern als *Briefbogen_Mail.docx*
- Datei *Briefbogen_Mail.docx* im Anschluss noch als Version für externe Empfänger abspeichern, bei der die Schrift eingebettet wird > *Briefbogen_extern.docx* (Hilfe im folgenden Link)

<https://support.microsoft.com/de-de/help/290952/how-to-embed-a-truetype-font-in-a-document>

Die verschiedenen Vorlagen können dann für den jeweiligen Einsatzbereich genutzt werden.

Hinweis Ausdruck für Postversand (Datei *Briefbogen_Ausdruck.docx*):

Bitte auf Hauspapier in Originalgröße ausdrucken (**keine automatische Seitenanpassung** o. ä.).

Hinweis PDF-Erzeugung für Mailversand (Datei *Briefbogen_Mail.docx*):

Bitte PDF in ausreichender Qualität erzeugen (pixelfreie Logos).

Hinweis zum Versand offener Worddokumente, z. B. an Partner (Datei *Briefbogen_extern.docx*):

Bitte hierfür immer die gesonderte Vorlage mit eingebetteter Schrift benutzen, damit keine unkontrollierbaren Ersatzschriften angezeigt werden.

▶ **Word-Dateien bitte nur dann versenden, wenn eine externe Weiterbearbeitung nötig ist. Fertige Schreiben werden als PDF versandt.**