

Corporate-Design-Handbuch

Das neue Erscheinungsbild der Universitätsbibliothek der
Ludwig-Maximilians-Universität München

1 EINLEITUNG UND ALLGEMEINE HINWEISE

Ein einheitliches und unverwechselbares Erscheinungsbild ist eine wichtige Voraussetzung für die erfolgreiche Kommunikation von Institutionen. An einer so großen Hochschule wie der Ludwig-Maximilians-Universität (LMU) München bestehen gleichzeitig aber auch der Wunsch und die Notwendigkeit einer eigenständigen Darstellung unterschiedlicher Bereiche. Das Corporate Design (CD) für die LMU München bietet den unterschiedlichen Einheiten der Universität daher unter ihrer Dachmarke genügend Freiräume zur Entwicklung und Gestaltung eines eigenen Erscheinungsbildes. Das CD für die LMU München legt die Standards eines einheitlichen Erscheinungsbildes fest. Es soll überall dort, wo die Universität optisch in Erscheinung tritt, konsequent verwendet werden.

Die Universitätsbibliothek (UB) der Ludwig-Maximilians-Universität München wird durch ihr neues Corporate Design mit einer eigenständigen Identität sichtbar. Dabei nimmt sie sich so viele Freiheiten wie möglich und nötig, verliert aber ganz bewusst niemals den sichtbaren Bezugspunkt zur LMU, als deren integraler Bestandteil sich die UB versteht. Die Entwicklung und Gestaltung des CDs der Universitätsbibliothek erfolgt daher auf der Grundlage und den Vorgaben des LMU-CDs. In allen Elementen des CDs der UB ist die LMU München immer präsent: Sei es in Form des LMU-Logos mit dem sog. variablen Boxensystem (z.B. Briefbogen, Empfehlungskarte) oder aber in der Verwendung des Namens als Bestandteil des CD-Produktes (z.B. UB-Logo mit Zweizeiler, Briefumschlag, Aushang) – die starke Marke ‚LMU‘ tritt in allen Produkten der UB visuell in Erscheinung.

Die Funktion des vorliegenden Handbuches ist es, verbindliche und für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universitätsbibliothek gültige Vorgaben zur einheitlichen Verwendung der Elemente und Produkte des Corporate Designs der Universitätsbibliothek zu geben. Es richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der UB.

Die produzierten Materialien stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universitätsbibliothek zur Verfügung und sind im [Materiallager](#) der Zentralbibliothek (Raum F 309) erhältlich. Lediglich die Verwendung der Präsentationsmappe ist eingeschränkt (s. CD-Handbuch, Kap. 4). Die digitalen Vorlagen werden im Intranet auf der Seite [Corporate Design](#) zur Verfügung gestellt.

Besonders sei darauf hingewiesen, dass der selbständige Farbausdruck von CD-Produkten grundsätzlich nicht vorgesehen ist. Die expliziten und im CD festgelegten Farbwerte, die je nach Verwendungszusammenhang variieren, können im einfachen Ausdruck nicht zuverlässig eingehalten werden. Der Einsatz von Farbe ist daher nur bei vorgedruckten Materialien zulässig.

Unterstützung bei der Verwendung der jeweiligen Produkte und beim Umgang mit den Gestaltungsrichtlinien finden Sie beim Leiter des Referates Öffentlichkeitsarbeit, Herrn [Torsten Ostmann](#).

Weitere Informationen sowie das vorliegende Corporate-Design-Handbuch finden Sie auf der Intranetseite [Corporate Design](#).

2 DAS LOGO DER UB

Das Logo der Universitätsbibliothek setzt sich aus zwei Elementen zusammen: Dabei bilden die Bildmarke ‚UB‘ und die zweiteilige Wortmarke, bestehend aus den Bezeichnungen ‚Universitätsbibliothek‘ und ‚Ludwig-Maximilians-Universität München‘, eine visuelle Einheit. Die Verwendung des Universitätsnamens als Bestandteil des UB-Logos betont ausdrücklich die Zugehörigkeit der Universitätsbibliothek zur LMU. Gleichzeitig tritt die Universitätsbibliothek im Kontext der LMU selbstbewusst und mit einer eigenen Identität in Erscheinung. Die verwendete Schrifttype für den Zweizeiler ist gemäß den CD-Richtlinien der LMU die LMU-Hausschrift ‚LMU CompatilLetter‘.



Die Bildmarke ‚UB‘ nimmt das allgemein bekannte Kürzel für eine Universitätsbibliothek auf. Das gebrochene ‚U‘

symbolisiert die besondere Situation des Bibliothekssystems der Universitätsbibliothek der LMU München: Die UB ist keine einheitliche und an einem Ort konzentrierte Campus-Bibliothek, sondern ein vielteiliges und dezentral organisiertes Bibliothekssystem, dessen Vielfalt sich unter dem Dach der Universitätsbibliothek vereint. So symbolisiert die Wortmarke ‚UB‘ zugleich die Einheit als Universitätsbibliothek und die einzelnen Elemente des Bibliothekssystem, bestehend aus den Fachbibliotheken und der Zentralbibliothek mit der Zentralen Lehrbuchsammlung.

Das Logo präsentiert sich in seiner Farbgebung in einer Kombination aus Blau und Grau. Idealerweise steht das Logo auf Weiß; auf dunklem Grund – i.d.R. auf dem Logo-Blau – ändert sich die Farbgebung des Logos, meist in Weiß und Grau. (Erläuterungen zur Farbgebung und kontextbezogenen Verwendung des Logos finden Sie im [UB-Logo-Manual](#), das Sie auf der Corporate-Design-Seite im Intranet finden.) Das Blau symbolisiert Beständigkeit, Klarheit und Zuverlässigkeit, aber auch Vernunft und Rationalität. Damit visualisiert das Blau das Selbstverständnis der Universitätsbibliothek als zuverlässiger Informationsdienstleister, die ihr Handeln und ihren Zweck nach den Bedürfnissen ihrer Nutzerinnen und Nutzer ausrichtet und ihre Dienstleistungen klar strukturiert.



Idealerweise wird das Logo in der Verbindung von Bild- und Wortmarke verwendet. Allerdings gibt es auch Verwendungszusammenhänge, in denen die Bildmarke ‚UB‘ ohne den Zweizeiler stehen muss. Auch gestalterische Gründe können für die alleinige Verwendung der Bildmarke sprechen. Voraussetzung dafür ist i.d.R. allerdings ein sichtbarer Kontext zur Ludwig-Maximilians-Universität München bzw. zur Universitätsbibliothek. Beispiele hierfür sind die Einbindung der Bildmarke in die Website der Universitätsbibliothek oder die Eingangsplakate der Universitätsbibliothek.

3 GESCHÄFTSAUSSTATTUNG

Die Geschäftsausstattung ist eine wichtige Grundlage für die tägliche interne und externe Kommunikation der Universitätsbibliothek der LMU München. Sie garantiert ein einheitliches visuelles Erscheinungsbild der schriftlichen UB-Kommunikation. Produkten wie Briefbogen und Briefumschlägen, Empfehlungskarten und Kurzmitteilungen kommt innerhalb des Corporate Designs der Universitätsbibliothek eine wichtige Rolle zu, denn sie gelangen in die Hände vieler unterschiedlicher Menschen.

Die Geschäftsausstattung folgt den Gestaltungsrichtlinien des Corporate Designs der LMU, erfüllt die funktionalen Anforderungen der jeweiligen Nutzung und wird gesetzlichen Bestimmungen und Normierungen gerecht.

3.1 UB-BRIEFBOGEN

Der Briefbogen der Universitätsbibliothek liegt in zwei Varianten vor:

- ❖ **Papierbriefbogen:** Für den Versand in Papierform steht Ihnen vorgedrucktes, mit einem farbigen UB-Briefkopf versehenes Briefpapier zur Verfügung, das mit der entsprechenden Word-Vorlage für den Papierbriefbogen bedruckt wird.
- ❖ **Digitaler Briefbogen:** Ausschließlich für den digitalen Versand z.B. als E-Mail-Anhang steht Ihnen die Word-Vorlage für den digitalen Briefbogen zur Verfügung. Diese Word-Vorlage ist mit dem UB-Briefkopf in schwarz-weiß versehen und ist nicht für den Ausdruck vorgesehen.

Beide Word-Vorlagen finden Sie im Dokumentenspeicher der [Fachseite Öffentlichkeitsarbeit](#).

Sie können sich auch eine individuelle Word-Vorlage zur wiederholten Verwendung anlegen und speichern: Im Intranet finden Sie auf der [Fachseite Softwareanleitungen](#) eine [Anleitung zur Erstellung von Dokumentvorlagen in Word](#).

LMU - Universitätsbibliothek - Geschwister-Scholl-Platz 1 - 80539 München

Ludwig-Maximilians-Universität München
Universitätsbibliothek
Herrn
Torsten Ostmann
Geschwister-Scholl-Platz 1
80539 München
DEUTSCHLAND

Dr. Antje Michel
Leiterin Fachbibliothek Psychologie,
Pädagogik und Soziologie
Telefon +49 89 2180-5270
Telefax +49 89 2180-63736
antje.michel@ub.uni-muenchen.de
www.ub.uni-muenchen.de
Geschwister-Scholl-Platz 1
80539 München

München, 06.12.2012

Anwendungsbeispiel UB-Briefbogen

Sehr geehrter Herr Ostmann,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut lacinia nibh a justo sodales laoreet. Aenean sed enim diam, sit amet bibendum tortor. Etiam fermentum luctus dignissim. Aliquam id sapien quis mi aliquam pulvinar. Quisque in orci libero. Nulla bibendum risus convallis mi laoreet imperdiet. Vivamus adipiscing cursus nisi, ac malesuada quam elementum vitae. Duis pharetra congue orci. Nunc nulla massa, scelerisque id elementum at, laoreet quis turpis. Phasellus vitae tortor sit amet mauris suscipit placerat id et elit. Vivamus quis mauris nec mi mattis varius quis sit amet augue. Nulla facilisi.

Proin sollicitudin dui dignissim magna malesuada sit amet iaculis nisi ultrices. In suscipit felis iaculis turpis ultricies mollis. Nunc erat dolor, hendrerit et ornare et, varius nec purus. Ut sit amet enim felis, in lacinia urna. Duis eu hendrerit mi. Proin pellentesque facilisis ante nec rhoncus. Cras nunc arcu, interdum ut vulputate at, aliquam nec nisi. Mauris scelerisque imperdiet est, id suscipit odio ultricies sit amet. Nulla et viverra nisi. Curabitur sed nibh quis nunc scelerisque congue. Praesent quis enim quis lacus accumsan faucibus. Proin lectus nisi, aliquet iaculis tempor id, porttitor ac urna. Morbi quam dui, lobortis ut tempor ut, sagittis id quam. Vivamus quis accumsan leo. Quisque interdum condimentum nibh, quis tincidunt orci eleifend placerat. Suspendisse lectus turpis, pharetra et commodo eu, suscipit blandit nulla.

In sit amet neque at libero facilisis tempor. Phasellus ut arcu purus. Proin hendrerit pellentesque mauris, et gravida odio ultrices at. Donec sem augue, viverra et blandit ac, blandit at magna. Pellentesque lobortis dapibus ultrices. Etiam non lacus eu lorem commodo scelerisque. Maecenas elit justo, eleifend in gravida eu, dignissim ac lorem. Etiam tincidunt turpis nec mauris imperdiet volutpat. Ut turpis est, tristique eget viverra pellentesque, ornare ut velit. Phasellus leo tellus, aliquam vitae sollicitudin ac, interdum sit amet purus. Vivamus interdum nunc eget magna dapibus malesuada. Etiam mauris elit, rutrum nec molestie nec, varius ut turpis. Nam tempus faucibus felis quis consectetur. Nullam augue nulla, vestibulum sed viverra quis, aliquam sit amet turpis. In convallis, ipsum vel pellentesque rhoncus, justo eros feugiat velit, sed sodales ipsum nisi at diam.

Donec massa felis, venenatis ac tempor vel, venenatis et orci. In lacus sem, gravida in aliquet nec, molestie ac ante. Curabitur quis neque lorem, sed laoreet odio. Nulla lobortis nisi vel tortor elementum posuere rhoncus urna lobortis. Aenean eu ante lectus. Vestibulum erat urna, vehicula id facilisis non, molestie ante. Sed a felis nulla, non pretium risus. Vivamus vitae sapien eget libero dapibus fermentum vel a dolor. Quisque sagittis porta sapien a dictum. Nam eu augue nunc, in lobortis arcu.

Dienstgebäude
Legoldstraße 13
80802 München

Öffentliche Verkehrsmittel
Bus: Linie 154, Haltestelle: Georgenstraße
U-Bahn: Linie U3/U6, Haltestelle: Giselastraße

Bayrische Landesbank München
Kto. 24 848 012 700 500 00
USt-IdNr. DE 811 205 325

Jede (externe) Briefkommunikation in Papierform soll ausschließlich mit den vorgedruckten, farbigen Papierbriefbögen der UB erfolgen. Die Verwendung des digitalen Briefbogens mit Briefkopf in schwarz-weiß ist ausschließlich für den digitalen Versand zu verwenden (z.B. als E-Mail-Anhang).

LUDWIG-MAXIMILIANS-UNIVERSITÄT MÜNCHEN - UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

SEITE 2 VON 2

Cum sacris nateque penitus et magno die parantur montes, sapienter indicibus suis. Quis suscipit porta massa. Sed eu odio sit amet magna lacinia pharetra. Nam ut amet augue eget justo velut accumsan nec a libero. Pellentesque quis erat erat. Mauris et eros lectus. Suspendisse tortor mauris. Blandit ac pellentesque in, condimentum ut tortor. Nam eget sed elementum quam, nec ornare nisi laoreet vitae. Donec nunc mi, malesuada sed laoreet sit amet, commodo tempus tellus. Aliquam eget ligula lacinia tellus aliquam pulvinar et id risus. Curabitur molestie varius nisi et pretium. Integer in mauris nec ligula commodo laoreet venenatis et odio. Proin ultrices luctus mauris vel hendrerit. Praesent ultrices accumsan lorgni. Integer massa varius porta non feugiat.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Antje Michel

Anwendungsbeispiel: Papierbriefbogen, Folgeseite 2

Anwendungsbeispiel: Papierbriefbogen, Seite 1

3.1.1 PAPIERBRIEFBOGEN

LMU - Universitätsbibliothek - Geschwister-Scholl-Platz 1 - 80539 München

3. Zusatz- und Vermerkzone
2. Zusatz- und Vermerkzone
1. Zusatz- und Vermerkzone
1. Institution/Firma
2. Anrede (ggf. Berufs-/Amtsbezeichnung)
3. Name (ggf. akademische Grade)
4. Straße/Hausnummer (ggf. Postfach)
5. Postleitzahl und Ort
6. GGF. LAND

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom
xxxx

Unser Zeichen
xxxx

München, xx.xx.xxxx

Betreffzeile

Sehr geehrte/r xxx,

dies ist die Word-Vorlage für den **Papierbriefbogen** (Version 6. Dezember 2012) der Universitätsbibliothek (UB) der Ludwig-Maximilians-Universität (LMU) München. Die Vorlage entspricht dem Corporate Design der LMU München für Briefbögen und ist an die Anforderungen der modernen Bürokommunikation und die Vorgaben der „Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern“ angepasst. Dieser Briefbogen steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universitätsbibliothek zur Verfügung.

Bitte beachten Sie folgende verbindliche Richtlinien, damit ein einheitliches Erscheinungsbild der UB-Briefe gewährleistet wird:

Diese Word-Vorlage ist **ausschließlich für die Erstellung und den Ausdruck des Papierbriefbogens** zu verwenden. Verwenden Sie diese Vorlage **NICHT für die Versendung in elektronischer Form**. Für die Versendung in elektronischer Form z.B. als E-Mail-Anhang steht Ihnen der Digitale Briefbogen der UB als Word-Vorlage zur Verfügung (s. Corporate-Design-Handbuch, Kap. 3.1.2 Digitaler Briefbogen). Das Corporate Design der Universitätsbibliothek schreibt vor, dass jede (externe) **Briefkommunikation in Papierform ausschließlich mit den vorgedruckten, farbigen Papierbriefbögen** der UB erfolgen soll.

Diese Vorlage ist ungeschützt, so dass alle Wordfunktionen benutzt werden können. Nehmen Sie **individuelle Bearbeitungen nur in den gelb markierten Bereichen** vor. Nehmen Sie KEINE Änderungen in den nicht markierten Bereichen vor.

Um Änderungen an dieser Vorlage für die **Individualisierung** des Briefbogens mit den **eigenen Daten** (Name, Abteilung/Referat, Durchwahl, E-Mail, ggf. Stellenzeichen, Geschäftsangaben in der Fußzeile etc.) zur späteren und wiederholten Verwendung zu speichern, können Sie eine **individuelle Word-Vorlage** erstellen. Zur Erstellung und Nutzung von Word-Vorlagen steht Ihnen im Intranet die Softwareanleitung zur Erstellung von Word-Vorlagen zur Verfügung.

Im Briefbogen wird durchgehend die **LMU-Hausschrift „LMU Compatil Fact“** verwendet. Für den Informationsblock und die Bezugszeichenzeile wird eine **Schriftgröße** von 7 Punkt verwendet, das Anschriftenfeld und der Textbereich sind mit der Schriftgröße 10 Punkt zu beschreiben. Der Zeilenabstand im Textbereich beträgt 12 Punkt. Diese Formatvorgaben sind in der Vorlage bereits enthalten. Alle weiteren Formatierungen wie Leerzeilen zwischen Betreffzeile und Anrede oder Textbereich und Grußformel sind ebenfalls bereits in der Vorlage enthalten.

Dienstgebäude
Straße
PLZ/Ort

Öffentliche Verkehrsmittel
Bus
U-Bahn

Bayerische Landesbank München
Kto. 24 868 BLZ 700 500 00
UST-IdNr. DE 811 205 325





Eine detaillierte Anleitung und Richtlinien zur Erstellung eines Papierbriefes sowie zur Nutzung und Individualisierung der Word-Vorlage sind in der entsprechenden Word-Vorlage [„UB-Briefbogen Papierbriefbogen Word-Vorlage ohne Briefkopf“](#) selbst als Text enthalten.

Die Word-Vorlage finden Sie im Dokumentenspeicher der [Fachseite Öffentlichkeitsarbeit](#).

Das Briefpapier und die Briefumschläge sind im [Materiallager](#) der Zentralbibliothek erhältlich.

UB-Briefbogen, Papierbriefbogen, Word-Vorlage ohne Briefkopf

3.1.2 DIGITALER BRIEFBOGEN

			
LMU · Universitätsbibliothek · Geschwister-Scholl-Platz 1 · 80539 München			Titel Vorname Nachname
3. Zusatz- und Vermerkzone			Abteilung/Referat
2. Zusatz- und Vermerkzone			Telefon +49 89 2180-xxxx
1. Zusatz- und Vermerkzone			Telefax +49 89 2180-xxxx
1. Institution/Firma (ggf. an 2.)			name@ub.uni-muenchen.de
2. Anrede (ggf. Berufs-/Amtsbezeichnung) (ggf. an 1.)			www.ub.uni-muenchen.de
3. Name (ggf. akademische Grade)			Geschwister-Scholl-Platz 1
4. Straße/Hausnummer (ggf. Postfach)			80539 München
5. Postleitzahl und Ort			
6. GGF. LAND			
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom xxxx		Unser Zeichen xxxx	München, xx.xx.xxxx
Betreffzeile			
Sehr geehrte/r xxx,			
dies ist die Word-Vorlage für den Digitalen Briefbogen (Version 6. Dezember 2012) der Universitätsbibliothek (UB) der Ludwig-Maximilians-Universität (LMU) München. Die Vorlage entspricht dem Corporate Design der LMU München für Briefbögen und ist an die Anforderungen der modernen Bürokommunikation und die Vorgaben der „Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern“ angepasst. Dieser Briefbogen steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universitätsbibliothek zur Verfügung.			
Bitte beachten Sie folgende verbindliche Richtlinien , damit ein einheitliches Erscheinungsbild der UB-Briefe gewährleistet wird:			
Diese Word-Vorlage ist ausschließlich für die Erstellung des Digitalen Briefbogens zu verwenden. Verwenden Sie diese Vorlage NICHT für den Ausdruck eines Papierbriefbogens . Für Ausdruck und Versendung in Papierform steht Ihnen vorgedrucktes, mit einem farbigen UB-Briefkopf versehenes Briefpapier und die entsprechende Word-Vorlage zur Verfügung (s. Corporate-Design-Handbuch, Kap. 3.1.1 Papierbriefbogen).			
Das Corporate Design der Universitätsbibliothek schreibt vor, dass jede (externe) Briefkommunikation in Papierform ausschließlich mit den vorgedruckten, farbigen Papierbriefbögen der UB erfolgen soll.			
Versenden Sie Ihren erstellten Brief NICHT als Worddokument , sondern wandeln Sie Ihr Dokument in ein PDF um und versenden Sie dieses dann digital z.B. als E-Mail-Anhang.			
Diese Vorlage ist ungeschützt, so dass alle Wordfunktionen benutzt werden können. Nehmen Sie individuelle Bearbeitungen nur in den gelb markierten Bereichen vor. Nehmen Sie KEINE Änderungen in den nicht markierten Bereichen vor.			
Um Änderungen an dieser Vorlage für die Individualisierung des Briefbogens mit den eigenen Daten (Name, Abteilung/Referat, Durchwahl, E-Mail, ggf. Stellenzeichen, Geschäftsangaben in der Fußzeile etc.) zur späteren und wiederholten Verwendung zu speichern, können Sie eine individuelle Word-Vorlage erstellen. Zur Erstellung und Nutzung von Word-Vorlagen steht Ihnen im Intranet die Softwareanleitung zur Erstellung von Word-Vorlagen zur Verfügung.			
Im Briefbogen wird durchgehend die LMU-Hausschrift „LMU Compatil Fact“ verwendet. Für den Informationsblock und die Bezugszeichenzeile wird eine Schriftgröße von 7 Punkt verwendet, das Anschriftenfeld und der Textbereich sollen mit der Schriftgröße 10 Punkt beschrieben werden. Der Zeilenabstand im Textbereich beträgt 12 Punkt. Diese Formatvorgaben sind in der Vorlage bereits			
Dienstgebäude Straße PLZ Ort	Öffentliche Verkehrsmittel Bus U-Bahn	Bayerische Landesbank München Kto. 24 868 BLZ 700 500 00 USt-IdNr. DE 811 205 325	

Eine detaillierte Anleitung und Richtlinien zur Erstellung eines digitalen Briefes, sowie zur Nutzung und Individualisierung der Word-Vorlage sind in der entsprechenden Word-Vorlage [„UB-Briefbogen Digitaler Briefbogen Word-Vorlage mit Briefkopf sw“](#) selbst als Text enthalten.

Die Word-Vorlage finden Sie im Dokumentenspeicher der [Fachseite Öffentlichkeitsarbeit](#).

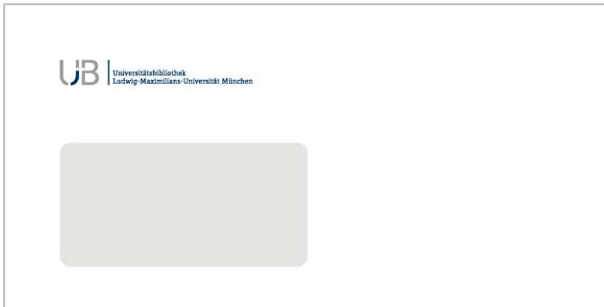
Bitte beachten Sie:
Verwenden Sie den Digitalen Briefbogen nicht zum Ausdruck und für die Erstellung eines Papierbriefes.

UB-Briefbogen, Digitaler Briefbogen, Word-Vorlage mit Briefkopf sw

3.2 UB-BRIEFUMSCHLÄGE

Für die Versendung der vorgedruckten UB-Briefbögen (s. Kap. 3.1 UB-Briefbogen) als Papierbriefbögen sollen immer die **Briefumschläge mit vorgedrucktem UB-Logo** verwendet werden. Allerdings sind diese hochwertigen Briefumschläge nicht für den bibliotheksinternen Versand (z. B. für Rechnungen, Urlaubsanträge) vorgesehen. Die Briefumschläge liegen im Format DIN Lang in den Varianten mit und ohne Fenster vor.

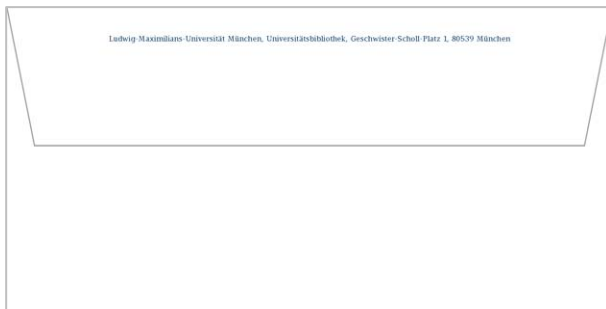
BRIEFUMSCHLAG MIT FENSTER



Briefumschlag mit Fenster, Vorderseite

Der **Briefumschlag mit Fenster** hat keine vorgedruckte Absenderadresse, da die Absenderzeile auf dem UB-Briefbogen so platziert ist, dass sie im Fensterbriefumschlag sichtbar ist. Die Umschläge sollen nicht handschriftlich beschrieben werden.

BRIEFUMSCHLAG OHNE FENSTER



Briefumschlag ohne Fenster, Rückseite mit Absender

Der **Briefumschlag ohne Fenster** hat auf der Umschlagrückseite eine vorgedruckte Absenderadresse. Für einen Briefumschlag ohne Fenster sind immer Adressetiketten zu verwenden. Die Umschläge sollen nicht handschriftlich beschrieben werden.

Geeignete Adressetiketten (Avery Zweckform 3422) finden Sie im [Materiallager](#) in der Zentralbibliothek. Eine Anleitung zum Bedrucken von Adressetiketten finden Sie im Intranet auf der [Fachseite Softwareanleitungen](#). Zur Gestaltung und Typografie

der Adressaten-Anschrift orientieren Sie sich bitte an den Vorgaben zur Adressaten-Anschrift des UB-Briefbogens (s. Corporate-Design-Handbuch, Kap. 3.1 UB-Briefbogen).

Hinweise zur Versendung von Briefen durch die LMU-Hauspost:

Eine Codierung (vorgedruckter Strichcode für die Zuordnung der Organisationseinheit zur Abrechnung durch die Poststelle) für die LMU-Hauspost ist nicht notwendig. Das vorgedruckte UB-Logo ermöglicht diese Identifizierung in der LMU-Poststelle und ist ausreichend.

3.3 VISITENKARTE

Die Visitenkarte wird gemäß den Vorgaben des Corporate Designs der LMU und ohne gestalterische Veränderungen umgesetzt. Da hier zurzeit keine Anwendung des neuen Corporate Designs der UB in sinnvoller Weise möglich ist, behält die UB die bisherige Form bei.

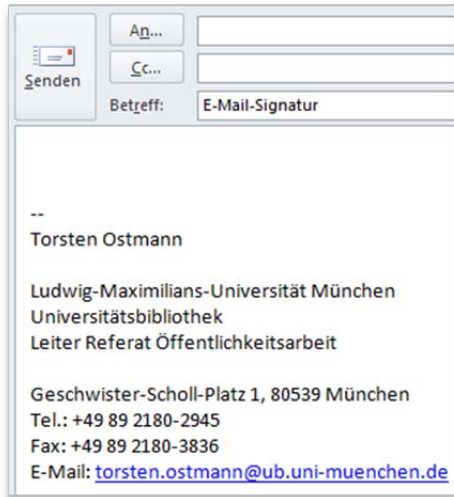
Die Erstellung nach einer einheitlichen Vorlage erfolgt über das Referat Öffentlichkeitsarbeit. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der entsprechenden [Fachseite Visitenkarten](#) im Intranet.

3.4 STEMPEL (ADRESS-, INVENTARISIERUNGS- U. BESITZSTEMPEL)

Die Stempel der Universitätsbibliothek sind Bestandteil der visuellen Kommunikation und unterliegen damit auch den Richtlinien des Corporate Designs. Die Verantwortung für die Gestaltung von (neuen) Stempeln liegt beim Referat Öffentlichkeitsarbeit. Die Beschaffung erfolgt an zentraler Stelle durch [Frau Stephani](#) als Verantwortliche für die Materialbeschaffung der UB.

3.5 E-MAIL-SIGNATUR

Vergleichbar mit dem Briefkopf einer traditionellen Geschäftsausstattung erfüllt die E-Mail-Signatur die Funktion der genauen Absenderangabe. Sie ist Bestandteil der visuellen Kommunikation und unterliegt damit auch den Richtlinien des Corporate Designs. E-Mails, die an Adressaten außerhalb der UB versendet werden, müssen immer mit einer E-Mail-Signatur versehen werden.



GESTALTUNG

Aufbau und Inhalt einer E-Mail-Signatur können Sie der nebenstehenden Abbildung sowie der Muster-E-Mail-Signatur (s.u.) entnehmen. Die variablen bzw. optionalen Inhalte sind in der Muster-E-Mail-Signatur **gelb** markiert.

Die E-Mail-Signatur wird durch einen maschinenlesbaren Signatortrenner „--“ (= 2 Bindestriche + Leerzeichen) vom Fließtext getrennt. Für die E-Mail-Signatur wird die voreingestellte Standardschrift des Office-Paktes Calibri in 11 pt verwendet.

Beispiel E-Mail-Signatur

Tipp: Am besten erstellen Sie sich in Outlook eine individuell angepasste E-Mail-Signatur und speichern diese ab, um sie immer wieder und schnell verwenden zu können. Informationen zur Erstellung einer E-Mail-Signatur finden Sie im [Outlook-Handbuch](#) der Universitätsbibliothek im Intranet.

MUSTER-E-MAIL-SIGNATUR (DEUTSCH):

--
Titel Vorname Nachname

Ludwig-Maximilians-Universität München
Universitätsbibliothek
Abteilung xy, Referat xy, Fachbibliothek xy

Straße, PLZ Ort
Tel.: +49 89 2180-xxxx
Fax: +49 89 2180-xxxx
E-Mail: name@ub.uni-muenchen.de

MUSTER-E-MAIL-SIGNATUR (ENGLISCH):

--
Titel Vorname Nachname

Ludwig-Maximilians-Universität München
University Library
Department, Unit, Library

Straße, PLZ Ort, GERMANY
Phone: +49 89 2180-xxxx
Fax: +49 89 2180-xxxx
Email: name@ub.uni-muenchen.de

TECHNISCHE HINWEISE

Zwar erlaubt das (im Standardfall verwendete) HTML-Format, Formatierungen (Schriftart und -größe, Hervorhebungen durch Fettdruck etc.) innerhalb einer E-Mail vorzunehmen, doch diese Formatierungen werden bei den Empfängern nur dann richtig angezeigt, wenn Sender und Empfänger mit dem gleichen Betriebssystem und Mail-Programm (beispielsweise Windows und MS-Outlook) miteinander kommunizieren. Andernfalls (z.B. beim Austausch von Informationen zwischen Benutzern unterschiedlicher Plattformen) können Formatierungen sich verändern oder verloren gehen. Daher sollen E-Mail-Signaturen der Universitätsbibliothek ausschließlich nach den hier dargelegten Formatierungen und ohne Hervorhebungen und Markierungen wie z.B. Fettdruck, Kursivierung usw. verfasst werden.

3.6 KURZMITTEILUNG

Kurzmitteilungen sind geeignet als **alltägliches Arbeitsmittel** und dienen in der Regel als Begleitschreiben oder als schnelles und einfaches Mitteilungsmedium (z. B. statt eines Klebezettels/Post-its). Verwendet werden sie vor allem in der internen Verwaltungskommunikation. Ob Sie nun Ihrer Kollegin via Pendelmappe etwas zukommen lassen oder ein Dokument an die Zentrale Verwaltung schicken – verwenden Sie eine Kurzmitteilung!

The image shows the front side of a short notice form from the Universitätsbibliothek Ludwig-Maximilians-Universität München. The form is white with a blue header containing the UB logo and the library's name. Below the header, there is a line for the sender's address: 'LMU - Universitätsbibliothek - Geschwister-Scholl Platz 1 - 80333 München'. To the right of this line, there is a section titled 'Mit der Bitte um' followed by four checkboxes: 'Erledigung', 'Verbleib', 'Stellungnahme', and 'Rückgabe'. The form is designed to be used in a DIN long envelope.

Kurzmitteilung, Vorderseite

Die Kurzmitteilung der UB ist mit dem UB-Logo, der Absenderzeile (sichtbar in einem Briefumschlag mit Fenster) und standardisierten Auswahlfeldern (‚Mit der Bitte um‘: ‚Erledigung‘, ‚Verbleib‘, ‚Stellungnahme‘, ‚Rückgabe‘) bedruckt. Sie liegt im Format DIN lang vor und ist somit für die Versendung in einem Briefumschlag im Format DIN lang geeignet. Unterhalb der Absenderzeile ist Raum für Empfängerdaten. Ebenso finden Sie unterhalb der Auswahlfelder Platz für handschriftliche Eintragungen.

3.7 EMPFEHLUNGSKARTE / COMPLIMENT CARD

Empfehlungskarten im UB-Design können Sie für halbformelle Kurzkorrespondenzen verwenden. Sie ersetzt z.B. beim Versand von Informationsmaterial ein Begleitschreiben oder die Kurzmitteilung. Vornehmlich kommt die Empfehlungskarte in der externen Kommunikation zum Einsatz.



Empfehlungskarte, beschreibbare Vorderseite

Die Rückseite der Empfehlungskarte ist ganzflächig im UB-Blau bedruckt und mit dem LMU-Logo sowie der Anschrift der Universitätsbibliothek versehen. Die Vorderseite ist mit dem UB-Logo bedruckt und bietet auf der weißen Fläche genügend Raum für handschriftliche Eintragungen. Die Empfehlungskarte liegt im Format DIN lang vor und ist somit auch für die Versendung in einem Briefumschlag im UB-Design geeignet (s. CD-Handbuch, Kap. 3.2 UB-Briefumschläge).



Empfehlungskarte, Rückseite



Präsentationsmappe, Vorderseite

Die Präsentationsmappe dient bei unterschiedlichsten Anlässen zum Aushändigen von Unterlagen und Informationsmaterialien. Zum Beispiel können die Mappen bei Veranstaltungen der UB, im persönlichen Erstgespräch mit Professoren und Wissenschaftlern oder bei wichtigen Außenterminen zum Einsatz kommen.

Die Präsentationsmappe ist das einzige Corporate-Design-Produkt der Universitätsbibliothek, dessen Verwendung eingeschränkt und nicht für die alltägliche Verwendung vorgesehen ist. Erhältlich sind die Präsentationsmappen direkt beim Leiter des Referates Öffentlichkeitsarbeit, [Herrn Ostmann](#).

Die Präsentationsmappe ist ganzfarbig im UB-Blau bedruckt und hebt sich gestalterisch sehr von den übrigen CD-Produkten ab. Die Vorderseite ist mit dem LMU-Logo in Weiß und mit einer großformatigen UB-Bildmarke im aufgerasterten UB-Blau (dadurch entsteht der Eindruck eines helleren Blau) bedruckt. Die Wortmarke ist zudem angeschnitten und das ‚gebrochene‘ Element erhält seine glänzende, dunklere Wirkung durch den Druck mit UV-Lack. Die Rückseite ist nur mit den Adressdaten der Universitätsbibliothek in weißer Schrift auf ganzfarbigem UB-Blau bedruckt.



Anwendungsbeispiel: UB-Aushang ‚wenig Text‘



Anwendungsbeispiel: UB-Aushang ‚viel Text‘

Die Aushänge der UB tragen ihre Funktion bereits im Namen: sie dienen der Ankündigung und Information über z.B. veränderte Öffnungszeiten/Schließzeiten, Einschränkungen von Services (wie Onlinekatalog, Ausleihe, Beratung etc.), Ankündigung von Baumaßnahmen, u. U. auch allgemeinen (längerfristigen) Hinweisen und anderes.

Die Aushänge liegen als vorgedrucktes, farbiges DIN A4-Papier vor. Diese sind mit dem UB-Logo auf blauem Grund und mit einem blauen Pfeil als weiteres gestalterisches Element bedruckt. **Für die Erstellung eines Aushangs sind die entsprechenden Word-Vorlagen zu verwenden,** in denen die notwendigen Einstellungen zu Seitenmaßen und die LMU-Hausschrift vorgegeben sind. Es liegen zwei Vorlagen vor ([UB-Aushang 'wenig Text'](#), [UB-Aushang 'viel Text'](#)), in denen **KEINESFALLS** die **Seitenmaße verändert** werden dürfen.

Zur Erstellung eines Aushangs öffnen Sie die entsprechende Word-Vorlage und geben Ihren Text ein. Dabei liegen die Schriftgröße und ggf. fette und kursive Markierungen des Textes in Ihrer Verantwortung. Dann legen Sie den vorgedruckten, farbigen Papierbogen in Ihren Drucker ein und drucken Ihren Aushangtext aus (Textausdruck NUR in schwarz-weiß).

Die Word-Vorlagen finden Sie im Intranet im Dokumentenspeicher der [Fachseite Öffentlichkeitsarbeit](#). Eine [Anleitung zur Erstellung von Dokumentvorlagen in Word](#) finden Sie im Intranet auf der [Fachseite Softwareanleitungen](#).

Für die **Anbringung der Aushänge** sind **Fotokleber** (= beidseitig selbstklebende Klebestücke aus Papier) zu verwenden, die Sie im [Materiallager](#) in der Zentralbibliothek erhalten.