

# 4. Geschäftsdrucksachen

Version 2.1, Stand November 2010

4.1 Briefbogen	33
4.1.1 Brief-Varianten	
4.1.2 Seitenaufbau Schmuckbogen Briefe	
4.1.3 Seitenaufbau Office-Vorlage Briefe	3!
4.1.4 Maßangaben Schmuckbogen	
4.1.5 Maßangaben Office-Vorlage	
4.2 Fax	38
4.2.1 Anwendung	38
4.3 Kurzmitteilung	39
4.3.1 Anwendung	
4.4 Visitenkarten	40
4.4.1 Anwendung	4(
4.4.2 Visitenkarte deutsch	
4.4.3 Visitenkarte englisch	
4 4 4 Visitenkarte mit Zusatzlogo	42

KARLSRUHER INSTITUT FÜR TECHNOLOGIE



## 4.1 Briefbogen

## 4.1.1 Brief-Varianten

Für die Erstellung von KIT-Briefen stehen Ihnen verschiedene Varianten zur Verfügung: farbige Schmuckbögen für die hochwertige externe Korrespondenz und jeweils eine s/w-Variante. Vorlagen werden in MS Word erstellt und können über das KIT-Intranet → Arbeitsmittel abgerufen werden.

#### 1. Brief-Vorlagen in hoher Qualität: Schmuckbogen

- Die farbige Brief-Variante ist für externe Geschäftskorrespondenzen vorgesehen, bei denen ein hochwertiger Eindruck und offizieller Charakter vorgeschrieben ist.
- Die Briefbögen mit dem grauen Rahmen und dem zweifarbigen KIT-Logo werden im Offsetdruck erstellt und stehen allen Einheiten und Abteilungen des KIT in deutscher und englischer Fassung zur Verfügung.
- Für die Erstellung eines Briefes geben Sie einfach Ihre entsprechenden Inhalte (Absender, Empfänger, Fließtext, etc.) in die jeweils passende Vorlage ein und drucken den Text auf die farbigen Schmuckbögen.

## 2. externe Briefe: s/w Office-Vorlage

- Die Office-Vorlage mit dem schwarzen Logo und dem Outline-Rahmen ist für den alltäglichen Briefverkehr vorgesehen.
- Die s/w-Briefe stehen Ihnen ausschließlich digital als Vorlage zur Verfügung.
- Für die Erstellung eines Briefes geben Sie einfach Ihre entsprechenden Inhalte in die Vorlage ein.

#### 2. interne Briefe: s/w Office-Vorlage

- Die s/w-Vorlage für die internen Briefe unterscheidet sich im Layout von der s/w-Office-Vorlage nur in zwei Punkten: es ist kein Absender vorgesehen und die Fußangaben fehlen.
- Die Erstellung des internen Briefes erfolgt wie bei der Office-Variante.

#### Hinweis

Die Word-Vorlagen für die o.g. Varianten können Sie im KIT-Intranet unter Arbeitsmittel abrufen.

Der Stand der Informations-Elemente ist genau festgelegt, auf die Briefbogen-Vorlage abgestimmt und darf nicht geändert werden.

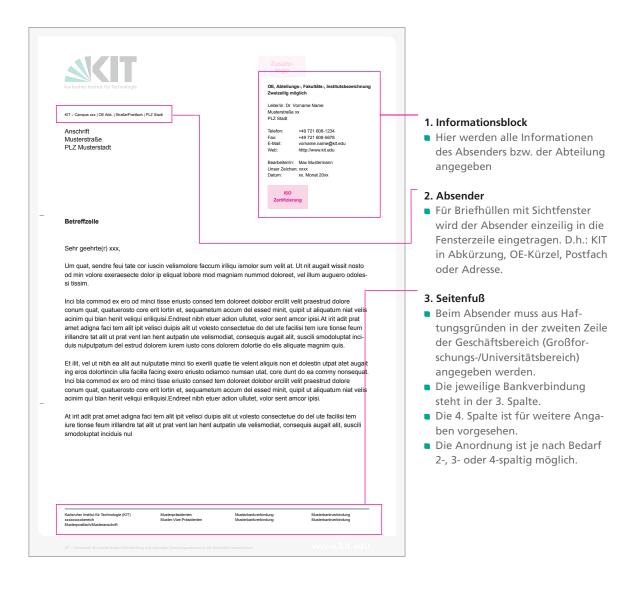
Zusatzlogos können am angegebenen Ort, siehe 1. Muster oben rechts, bei allen Varianten platziert werden. Genaue Maßangaben finden Sie auf S. 36.







## 4.1.2 Seitenaufbau Schmuckbogen Briefe



## Hinweise für die Anwendung

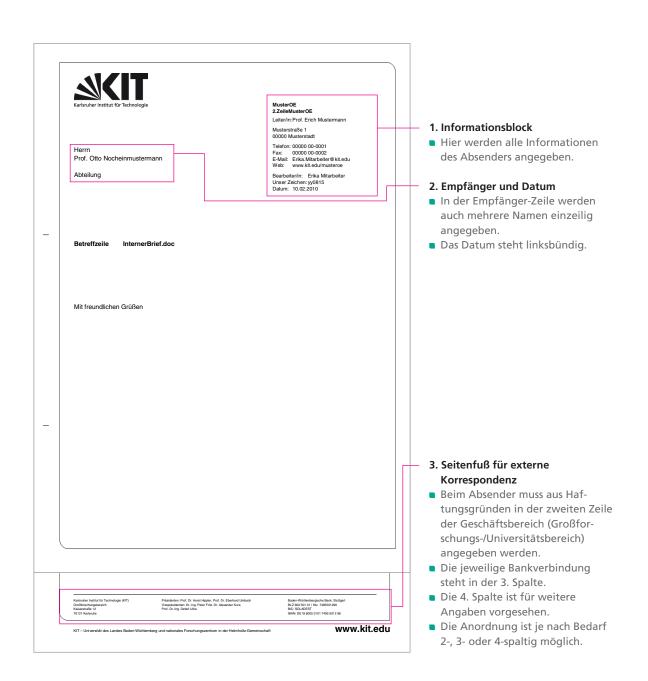
Die Word-Vorlagen enthalten neben Logo und Rahmen alle Informationen und Elemente, die Sie für den Ausdruck von Briefen brauchen. Hierbei ist immer auf die Wahl der korrekten Vorlage zu achten, da der Universitätsbereich andere Angaben benötigt, als der Großforschungsbereich.

Spezifische Informationen am Seitenkopf wie Kontaktdaten müssen von der jeweiligen OE eingetragen bzw. geändert werden.

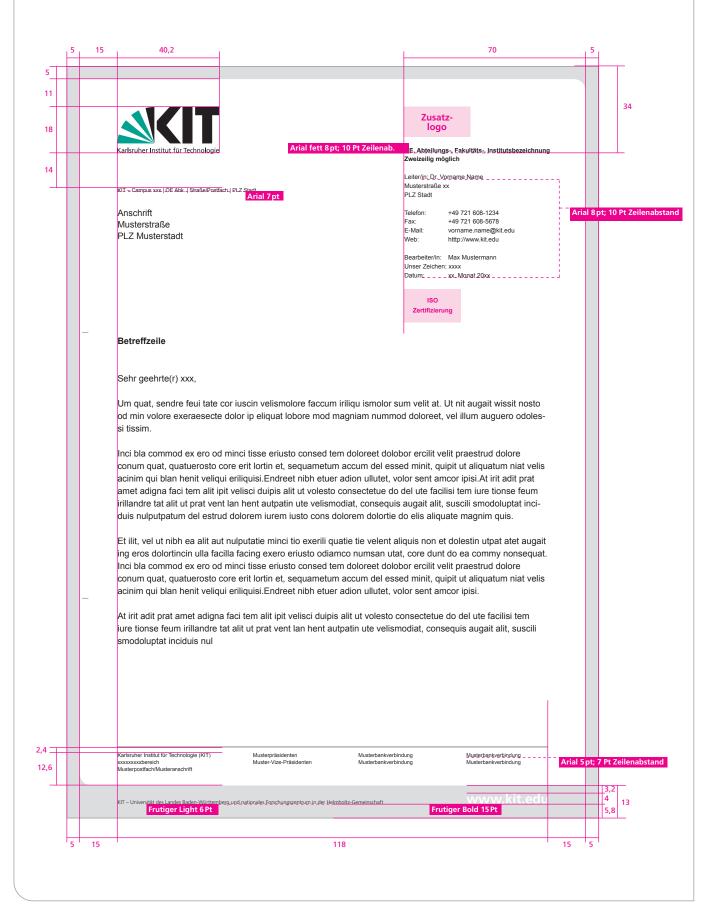
## 4.1.3 Seitenaufbau Office-Vorlage Briefe

## Anwendung

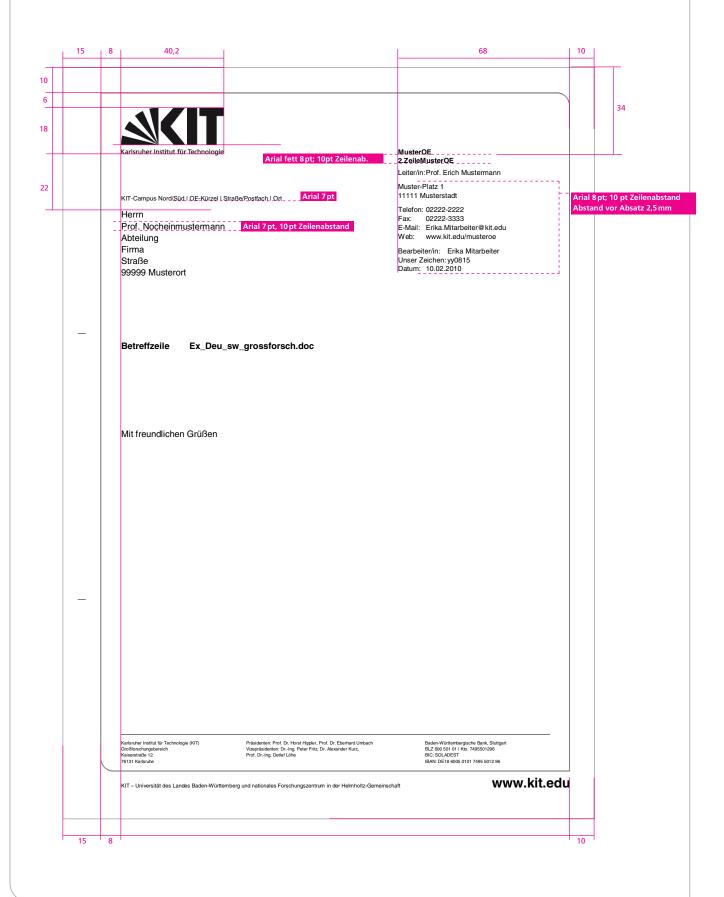
- Diese Brief-Vorlage wird nur für alle Office-Versionen der internen und externen Korrespondenz des KIT verwendet.
- Rechtlich verbindliche Vermerke sind für die interne Briefversion nicht erforderlich. Bei dieser Variante fehlen daher die rechtlichen Angaben im Fußbereich, s. u.
- Die Vorlage enthält neben Logo und Rahmen alle Elemente, die an das jeweilige Institut angepasst werden können.
- Die Office-Vorlagen sind als makro- und makrofreie Dateien erhältlich.
- Die Vorlagen sind einfarbig angelegt.



## 4.1.4 Maßangaben Schmuckbogen



## 4.1.5 Maßangaben Office-Vorlage



## 4.2 Fax

## 4.2.1 Anwendung

- Die Fax-Vorlage mit KIT-Logo und Rahmen steht als Word-Dokument zur Verfügung.
- Die Word-Vorlage enthält alle benötigten Elemente für die jeweiligen Angaben des Instituts.
- Die Position aller Elemente ist festgelegt und darf nicht verändert werden.
- Zusatzlogos können am angegebenen Ort platziert werden. Maßangabe s. S. 34.



#### 1. Informationsblock

 Im Informationsblock werden alle Informationen des Absenders angegeben.

## 2. Empfänger

- Für die Adresse stehen bis zu drei Zeilen zur Verfügung.
- Die Faxnummer wird unter der Adresse platziert.

# 4.3 Kurzmitteilung

## 4.3.1 Anwendung

## Die Kurzmitteilung

- wird in der internen und externen Kommunikation verwendet.
- enthält die Bezeichnung der Abteilung und ein Absenderfeld.
- passt in einen DIN-lang-Fensterumschlag.
- wird von der KIT-Druckerei gedruckt und ausgegeben.
- steht als einfarbige Variante im Intranet zur Verfügung.





- Die Angabe der Organisationseinheit kann ein- bis dreizeilig gesetzt werden.
- Absenderangaben sind am oberen Rand des Fensters einzutragen bzw. der Repro mitzuteilen.
- Der Adressat steht darunter.

## 4.4 Visitenkarten

## 4.4.1 Anwendung

KIT stellt bei dienstlichem Bedarf farbige und auf Wunsch zweisprachige Visitenkarten in einheitlichem und verbindlichem KIT-Design zur Verfügung.

#### Varianten

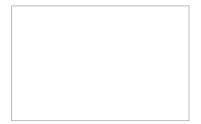
- Je nach Bedarf kann die Visitenkarte auf Deutsch und/oder Englisch erscheinen.
- Bei zweisprachigen Visitenkarten ist jeweils eine Seite mit einer Sprache bedruckt.
- Die Verwendung beider Sprachen auf einer Seite ist nicht zulässig.

## **Deutsch**

## Vorderseite (Deutsch)



#### Rückseite leer, Platz für Notizen



## **Deutsch und Englisch**

## Vorderseite (Deutsch)



## Rückseite (Englisch)

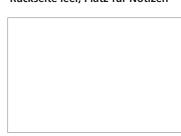


## **Englisch**

## Vorderseite (Englisch)



## Rückseite leer, Platz für Notizen



## 4.4.2 Visitenkarte deutsch



## 1. Karlsruher Institut für Technologie

- Die Bezeichnung erscheint in deutscher Fassung.
- Veränderungen oder Verzicht des Schriftzugs sind unzulässig.

## 2. Abteilungs-, Fakultäts-, Institutsbezeichnung

- Die OE kann ein- oder zweizeilig angegeben werden.
- Sehr lange Bezeichnungen werden sinnvoll gekürzt, das heißt der Schwerpunkt liegt auf der Hauptbezeichnung. Die Zuordnung zu der obersten Ebene der Fakultät/Abteilung bleibt somit erhalten.
- Kann eine Person mehr als zwei Abteilungen zugeordnet werden, empfiehlt sich der Einsatz weiterer Visitenkarten.

#### 3. Titel und Name

 Titel, die Namensbestandteil sind (Prof. und Dr.), müssen mit angegeben werden.

#### 4. Weitere Titel

 Titel, die nicht Namensbestandteil sind, dürfen nur nach dem Namen in derselben Zeile angegeben werden.

# 5. Funktion oder Berufsbezeichnung

- Die angegebenen Bezeichnungen sollten eindeutig, möglichst einheitlich und einzeilig sein.
- Die Wahl der Bezeichnung muss mit der/den zuständigen leitenden Person(en) oder ORBIT abgestimmt werden.

## 6. Straße, Gebäude

 Die Angabe der Straße und ggf. eines Gebäudes steht einzeilig.

#### 7. PLZ, Stadt

 Hier wird keine Länderbezeichnung angegeben.

### 8. Telefon und Fax

- Die Begriffe Telefon und Fax werden vollständig ausgeschrieben.
- Die Vorwahl wird durch einen Leerraum von der Hauptnummer getrennt.
- Telefonnebenstellen werden mit einem Bindestrich getrennt.

#### 9. Mobiltelefon

 Die Angabe einer Mobilnummer ist optional und erfolgt nach den gleichen Regeln, siehe 8.

## 10. E-Mail

 Auf der Visitenkarte darf lediglich die dienstliche E-Mailadresse erscheinen: vorname.nachname@kit.edu

## 4.4.3 Visitenkarte englisch



Für die englische Visitenkarte gelten die gleichen Vorgaben wie bei der deutschen Variante.

Die inhaltlichen Angaben, also auch die KIT-Bezeichnung, sind auf Englisch gesetzt. Abweichungen gibt es nur in folgenden Feldern:

#### 3. und 4. Titel und weitere Titel

 Deutsche Titel-Bezeichnungen dürfen nicht in englische Titel abgeändert werden.

#### 7. PLZ, Stadt

Nach PLZ und Stadt wird "Germany" angegeben.

#### 8. Telefon und Fax

 Die Angabe der internationalen Vorwahl ist Pflicht.

## 4.4.4 Visitenkarte mit Zusatzlogo

