

Erstellen von Briefen mit Universitätsbriefkopf

Westfälische Wilhelms-Universität Münster
Zentrum für Informationsverarbeitung
St. Arntzen, W. Kaspar, F. Perske

7. Mai 2008

Erstellen von Briefen mit Universitätsbriefkopf

Westfälische Wilhelms-Universität Münster
Zentrum für Informationsverarbeitung
St. Arntzen, W. Kaspar, F. Perske

7. Mai 2008

Über die vom Zentrum für Informationsverarbeitung (ZIV) entwickelte \LaTeX -Dokumentenklasse `BRIEF.CLS` werden \LaTeX -Markierungen zur Verfügung gestellt, die das Erstellen von Briefen im neuen Corporate Design der WWU unterstützen.

In der vorliegenden Anleitung wird vorausgesetzt, daß dem Anwender das Arbeiten mit \LaTeX vertraut ist.

Aufbau eines \LaTeX -Briefes

Die Eingabedatei eines \LaTeX -Briefes ist folgendermaßen gegliedert:

```
\documentclass{wwubrief}
\usepackage{ngerman}
\usepackage[latin1]{inputenc}
\begin{document}
\begin{brief}{Briefkopfdatei}

    Briefvorspann

\text

    Briefrumpf

\end{brief}
\end{document}
```

Als Dokumentenklasse in der `\documentclass`-Markierung muß `wwubrief` angegeben werden. Diese Klasse lädt zusätzlich noch das `graphicx`-Paket und setzt das Fontencoding auf T1.

Der \LaTeX -Brief wird durch die Markierung `\text` in zwei Abschnitte unterteilt. Der erste Abschnitt ist der Briefvorspann. Er umfaßt den Brief bis einschließlich der Anrede. Der zweite Abschnitt – der Briefrumpf – enthält den Briefftext, gefolgt vom Gruß, von Hinweisen auf Anlagen etc.

Der Briefvorspann beginnt mit der Markierung

```
\begin{brief}{Briefkopfdatei}
```

Im Vorspann dürfen folgende Markierungen benutzt werden:

<code>\kopien{<i>Nummer</i>}</code>	Anzahl von Kopien des Briefes
<code>\absendername{<i>Name</i>}</code>	Name des Absenders
<code>\telefon{<i>Telefonnummer</i>}</code>	Telefonnummer des Absenders
<code>\fax{<i>Nummer</i>}</code>	Fax-Nummer des Absenders
<code>\userid{<i>Benutzerkennung</i>}</code>	Benutzerkennung des Absenders
<code>\node{<i>Rechneradresse</i>}</code>	Rechneradresse für Benutzerkennung
<code>\datum{<i>Datum</i>}</code>	Datum für den Briefkopf
<code>\az{<i>Aktenzeichen</i>}</code>	Aktenzeichen
<code>\adresse{<i>Empfängeradresse</i>}</code>	Adresse des Empfängers
<code>\mehrfachadresse{<i>Empfängeradressen</i>}</code>	Mehrere Empfängeradressen auf einem Brief
<code>\adressdatei{<i>Dateiname</i>}</code>	Gleicher Brief an mehrere Adressaten. Einzelne Adressen stehen in einer Datei.
<code>\bezugszeichen{<i>Textzeile</i>}</code>	Bezugszeichen
<code>\betr{<i>Textzeile</i>}</code>	Betreff
<code>\bezug{<i>Textzeile</i>}</code>	Bezug
<code>\anrede{<i>Textzeile</i>}</code>	Anrede des Empfängers
<code>\grussformel{<i>Textzeile</i>}</code>	Grußformel, die am Ende des Briefes gedruckt werden soll.

Die Argumente der Markierungen des Briefvorspanns werden nicht sofort auf der Seite ausgegeben sondern erst zwischengespeichert. Erst beim Abschluß des Briefvorspanns mittels der Markierung `\text` werden alle diese Argumente zusammen mit den restlichen Angaben des Briefkopfes ausgegeben. Deshalb kann im Briefvorspann die Reihenfolge der Markierungen beliebig gewählt werden.

Die Markierung

`\text`

schließt den Vorspann ab und eröffnet den Rumpf des Briefes, in dem folgende Markierungen zur Verfügung stehen:

<code>\schluss</code>	Rest wird zusammenhängend gedruckt
<code>\gruss{<i>Unterschrift</i>}</code>	Gruß mit Unterschrift
<code>\anlage{<i>Anlagenliste</i>}</code>	Auf Anlagen verweisen
<code>\ps{<i>Nachsatz</i>}</code>	Postskriptum

Im Gegensatz zum Vorspann lösen die Markierungen im Rumpf des Briefes direkt die Ausgabe der jeweiligen Argumente aus. Die Reihenfolge dieser Markierungen ent-

scheidet also darüber, in welcher Reihenfolge die jeweiligen Ausgaben gedruckt werden sollen.

Die Markierung

`\end{brief}`

schließt den Rumpf und damit den gesamten Brief ab.

Beschreibung der \LaTeX -Markierungen

Um den Corporate-Design-Vorgaben der WWU zu genügen, sollten die im Folgenden aufgeführten Stilparameter möglichst nicht geändert werden (siehe auch <http://www.unimuenster.de/corporate-design/>).

`\begin{brief}[Bearbeiterdatei]{Briefkopfdatei}[Stilparameter]`

Markierung des Briefbeginns. *Briefkopfdatei* ist dabei der Name einer **STY**-Datei, die das Aussehen des Briefkopfes festlegt. Der Briefkopf des Universitätsrechenzentrums ist z.B. in der *Briefkopfdatei* `URZKOPF.STY` definiert. Die **STY**-Datei *Bearbeiterdatei* enthält Markierungen, die in allen Briefen eines Bearbeiters immer den gleichen Parameter besitzen (z.B. Name, Telefonnummer). Die zulässigen *Stilparameter* sind in der folgenden Liste beschrieben. *n* steht für eine ganze Zahl ohne Maßeinheit. Sie gibt, wenn nichts anderes beim jeweiligen Stilparameter gesagt wird, den Abstand in Millimetern zum vorhergehenden Briefteil an. Negative oder gebrochene Zahlen sind erlaubt (z.B. -6.9).

Stilparameter Beschreibung

`\absname{an/aus/n}` Festlegen ob, bzw. wo der Absendername gedruckt werden soll.

Voreingestellt ist: `\absname{2}`.

`\absanschrift{an/aus/n}` Festlegen, ob die Absenderanschrift – Straße und Ort – im rechten Teil des Briefkopfes gedruckt werden sollen.

Voreingestellt ist: `\absanschrift{1}`.

`\absimfenster{an/aus}` Die Absenderzeile im Brieffenster soll, bzw. soll nicht gedruckt werden.

Voreingestellt ist: `\absimfenster{an}`.

`\dat{an/aus/n}` Festlegen ob, bzw. wo das Datum gedruckt werden soll.

Voreingestellt ist: `\dat{1}`.

`\kopfsep{n}` Angeben, wo der Brieftext einschließlich Betreff und Bezug anfangen soll. Es wird *n* Millimeter unter dem Briefkopf begonnen. Es wird jedoch immer soweit nach unten gerückt, daß der Text nicht im Brieffenster anfängt.

Voreingestellt ist: `\kopfsep{0}`.

`\num{an/aus/n}` Seitennumerierung ein-/ausschalten, bzw. bei der Seitenzahl *n* starten. Wenn die Numerierung eingeschaltet ist, werden die Seitennummern erst ab der zweiten Seite ausgedruckt! Entsprechend erhält die zweite Seite des Briefes den Wert $n + 1$, wenn der Wert *n* angegeben wurde.

Voreingestellt ist: \num{an}.

Die Benutzerkennung des Absenders wird als E-mail-Adresse eingefügt. Als optionales Argument kann noch die Markierung `\node` angegeben werden.

`\userid{kaspar}` \Rightarrow kaspar@uni-muenster.de

`\node{Rechneradresse}`

Bezeichnet die Adresse des Rechners, auf dem die Benutzerkennung eingerichtet ist. Voreingestellt ist `\node{@uni-muenster.de}`.

`\userid{martina.mustermann@}` \Rightarrow martina.mustermann@
`\node{uni-muenster.de}` uni-muenster.de

`\fax{Nummer}`

Die Fax-Nummer wird unter der Telefonnummer eingefügt.

`\fax{(02\,51) 83-20\,90}` \Rightarrow Fax (02 51) 83-20 90

`\datum{Datum}`

Das Datum kann in beliebiger Form eingegeben werden. Ist diese Markierung nicht vorhanden so wird das Datum des \TeX -Aufrufs eingesetzt.

`\datum{27.9.1985}` \Rightarrow 27.9.1985
`\datum{\today}` \Rightarrow 27. September 1985

`\adresse{Empfängeradresse}`

Die Anschrift des Empfängers wird in das Brieffenster gesetzt.

`\adresse{Herrn Hans H. Haarmann\\`
`Wasserweg 13\\`
`12345 Beispielhausen}`

\Rightarrow
Herrn Hans H. Haarmann
Wasserweg 13
12345 Beispielhausen

`\nachrichtlich{Empfängeradressen}`

Mit dieser Markierung lassen sich zusätzlich zur Empfängeradresse weitere Adressen im Briefkopf erzeugen. Die einzelnen Adressen werden jeweils durch eine Markierung der Form `\adresse{Adresse}` erzeugt. Es dürfen so viele Adressen angegeben werden, wie auf die erste Seite passen. Die zu-

sätzlichen Adressen beginnen unter dem Brieffenster. Es ist auch möglich die Schriftgröße zu ändern oder normalen Text auszugeben, etwa das Wort »Nachrichtlich:«.

```
\adresse{Peter Maurer\\Postweg 3\\
        12345 Beispielhausen}
\nachrichtlich{\small Nachrichtlich:\\[4ex]
        \adresse{Firma Maier\\Postfach\\
        12627 Berlin}
}
```

==>

Peter Maurer
Postweg 3
12345 Beispielhausen

Nachrichtlich:

Firma Maier
Postfach
12627 Berlin

`\az{Aktenzeichen}`

Die Aktenzeichennotiz wird direkt unter das Datum gesetzt.

```
\az{80/76}           ==>  Az.: 80/76
```

`\bezugszeichen{Textzeile}`

`\betr[\skip{n}]{Textzeile}`

`\bezug [\skip{n}]{Textzeile}`

Hiermit wird der Betreff und der Bezug des Briefes markiert.

```
\betr{Neuer Brief-Style}      ==>  Neuer Brief-Style
\bezug{Ihre Anregung \ldots}
```

Ihre Anregung ...

Textzeile ist ein beliebiger Text. Der optionale Stilparameter `\skip` gibt an, wieviele Leerzeilen vor Bezug oder Betreff eingefügt werden sollen. Voreingestellt ist jeweils der Wert 2.

```
\bezugszeichen{Ihr Zeichen:   ==>
        E1 567}
\betr{Neuer Brief-Style}
\bezug[\skip{1}]
```

{Ihre Anregung \ldots}

Ihre Anregung ...

`\anrede[\skip{n}]{Textzeile}`

Textzeile wird als Anrede gedruckt. Der optionale Stilparameter `\skip` gibt an, wieviele Leerzeilen vor der Anrede freigelassen werden sollen. Voreingestellt ist der Wert 2.

`\grussformel{Textzeile}`

Mit dieser Markierung wird die Grußformel definiert, die am Ende des Briefes gedruckt werden soll. Voreingestellt ist: »Mit freundlichen Grüßen«.

`\text[\skip{n}]`

Diese Markierung beendet den Briefvorspann. Der gesamte Briefkopf bis zur Anrede wird hiermit abgeschlossen. Nach dieser Markierung beginnt der Rumpf mit dem Text des Briefes. Der optionale Stilparameter `\skip` gibt an, wieviele Leerzeilen vor dem Text freigelassen werden sollen. Der Wert 1 ist voreingestellt.

`\schluss`

Diese Markierung bewirkt, daß der hiernach folgende Teil des Briefes zusammenhängend gedruckt wird. Er wird also entweder auf der laufenden Seite oder – falls er nicht mehr auf diese Seite paßt – auf die nächste Seite gedruckt.

`\gruss[\skip{n}\ia\iv]{Unterzeichner}`

Mit dieser Markierung wird ein Gruß unter den Brief geschrieben. *Unterzeichner* wird als Name unter den Gruß geschrieben. Wurde kein Name, d.h. {}, angegeben, dann wird der Name eingesetzt, der unter `\absendername` im Vorspann des Briefes angegeben wurde. Mit {\ } kann die Ausgabe eines Namens unterdrückt werden. Als optionale Argumente können angegeben werden:

`\skip{n}` Dieser Stilparameter gibt an, wieviele Leerzeilen zwischen dem Text und dem Gruß freigelassen werden sollen. Voreingestellt ist der Wert 2.

`\ia` Vor dem Namen des Grußes wird das Kürzel »i.A.« eingefügt.

`\iv` Vor dem Namen des Grußes wird das Kürzel »i.V.« eingefügt.

Beispiel:

`\gruss[\ia]{H. Kaiser}` ==> Mit freundlichen Grüßen
i. A.

H. Kaiser

`\anlage[\skip{n}\wort{Text}\textrechts\textunten]{Anlagenliste}`

Mit dieser Markierung kann auf eventuell vorhandene Anlagen hingewiesen werden. Der Stilparameter `\skip` gibt an, wieviele Leerzeilen zwischen dem Gruß und dem Anlagenverzeichnis eingefügt werden sollen. Voreingestellt ist der Wert 2. Über den Stilparameter `\wort` kann festgelegt werden, welcher *Text* vor oder über die *Anlagenliste* gesetzt werden soll. Voreingestellt ist `\wort{Anlage:}`. Mit `\textrechts` oder `\textunten` kann angegeben werden, ob die *Anlagenliste* rechts neben den *Text* oder darunter gesetzt werden soll. `\textrechts` ist dabei voreingestellt. Um die Anlagen in der *Anlagenliste* untereinander ausgeben zu lassen, sollten sie durch die Markierung `\\` voneinander getrennt werden.

`\anlage[\wort{Anlagen:}\textunten]{Diskette\\Liste}`
==> Anlagen:
Diskette
Liste

`\ps[\skip{n}\wort{Text}\textrechts\textunten]{Nachsatz}`

Mit dieser Markierung kann noch ein Nachsatz an den fertigen Brief angehängt werden. Der Stilparameter `\skip` gibt an, wieviele Leerzeilen vor dem Postscriptum eingefügt werden sollen. Voreingestellt ist der Wert 2. Über den Stilparameter `\wort` kann festgelegt werden, welcher *Text* vor oder über den *Nachsatz* gesetzt werden soll. Voreingestellt ist `\wort{PS:}`. Mit `\textrechts` oder `\textunten` kann angegeben werden, ob der *Nachsatz* rechts neben den *Text* oder darunter gesetzt werden soll. `\textrechts` ist dabei voreingestellt.

`\ps{Leider habe ich ...}` ==> PS: Leider habe ich ...

`\end{Brief}`

Markierung des Briefendes.

Zusätzliche Parameter

`\kopien{Anzahl}[Ablagevermerke]`

Der optionale Parameter *Ablagevermerke* gibt an, was als Ablagevermerk auf der ersten Seiten einer jeden Kopien stehen soll. Pro Kopie steht hier eine Ablagevermerkmarkierung, die über die Endziffer in `\ablagevermerkNr` der entsprechenden Kopie zugeordnet wird. Wurde die Anzahl der Kopien auf 3 gesetzt so stehen also `\ablagevermerk1{Text}`, `\ablagevermerk2{Text}` und `\ablagevermerk3{Text}` zur Verfügung. *Text* bezeichnet dabei den auf die Kopie zu schreibenden Text. `\ablagevermerk1{1. Kopie}` bedeutet daher, daß auf der ersten Kopie oben rechts »1. Kopie« steht. Soll auf z.B. der zweiten Kopie das Aktenzeichen aus dem Brief stehen, kann dies durch `\ablagevermerk2{\schreibeaz}` erreicht werden. Die Voreinstellung für Kopien kann mit der Markierung `\kopien@voreinstellung` (s.u.) vorgenommen werden. Standardmäßig erscheint auf den ersten drei Kopien »1. Kopie«, »2. Kopie«, »3. Kopie«.

`\kopien@voreinstellung{Anzahl}[Ablagevermerke]`

Diese Markierung hat die gleiche Form wie `\kopien`. Die hiermit definierten Ablagevermerke der einzelnen Kopien erscheinen, solange nicht durch `\kopien` für die jeweilige Kopie explizit ein anderer Ablagevermerk angegeben wird. Die Voreinstellung kann nur in der *Briefkopf-datei* oder in der *Bearbeiterdatei* vorgenommen werden (wegen des @-Zeichens) und ist für dauerhafte Änderungen vorgesehen.

Beispielbrief:

```
% Dies ist BEISP1.TEX vom 06.05.2008
% Beispiel zum Brief mit Uni-Briefkopf
\documentclass{wwubrief}
\usepackage{ngerman}
\usepackage[latin1]{inputenc}
\begin{document}
\begin{brief}{kopf_name}
%
%      ----- Beginn Brief-Vorspann -----
%
\kopien{1}[\ablagevermerk1{Die erste Kopie}]
\adresse{An alle \\
          Mitarbeiter des Instituts}
\absendername{Martina Mustermann}
\bearbeitertext{Bearbeiterin}
\telefon{12345}
\fax{12346}
\userid{martina.mustermann@\\}
\node{uni-muenster.de}
\betr{Neuer \TeX-Brief}
\bezug{Ihre Anregung \ldots}
\anrede{Liebe Kolleginnen und Kollegen,}
%
%      ----- Ende Brief-Vorspann -----
%
\text
%
%      ----- Beginn Brief-Rumpf -----
%
Hier steht der Briefftext, der beliebig formatiert werden kann.
\schluss
Zu diesem Zweck sind die normalen \TeX-Markierungen zu verwenden.
\gruss[\ia]{}
\anlage[\wort{\bf Anlagen:}]{Dokumentation\\
                             CD}
\ps[\skip{4}\textunten\wort{\bf PS:}]
  {Dies ist der formatierte Brief zu {\tt BEISP1.TEX}}
%
%      ----- Ende Brief-Rumpf -----
%
\end{brief}
\end{document}
```

Beispielbrief mit einer *Bearbeiterdatei*:

```
% Dies ist BEISP2.TEX vom 06.05.2008
% Beispiel zum Brief mit Uni-Briefkopf
\documentclass{wwubrief}
\usepackage{ngerman}
\usepackage[latin1]{inputenc}
\begin{document}
\begin{brief}[bearbeiter]{kopf_logo}
%
%      ----- Beginn Brief-Vorspann -----
%
\adresse{An alle \\\
        Mitarbeiter des Instituts}
\betr{Neuer \TeX-Brief}
\bezug{Ihre Anregung \ldots}
\anrede{Liebe Kolleginnen und Kollegen,}
%
%      ----- Ende Brief-Vorspann -----
%
\text
%
%      ----- Beginn Brief-Rumpf -----
%
Hier steht der Brieftext, der beliebig formatiert werden kann.
\schluss
Zu diesem Zweck sind die normalen \TeX-Markierungen zu verwenden.
\gruss[\ia]{\}
\anlage[\wort{\bf Anlagen:}]{Dokumentation\\
        CD}
\ps[\skip{4}\textunten\wort{\bf PS:}]
    {Dies ist der formatierte Brief zu {\tt BEISP2.TEX}}
%
%      ----- Ende Brief-Rumpf -----
%
\end{brief}
\end{document}
```

Die *Bearbeiterdatei* sieht dabei folgendermaßen aus:

```
% Dies ist BEARBEITER.STY vom 06.05.2008
\absendername{Martina Mustermann}
\bearbeitertext{Bearbeiterin}
\telefon{12345}
\xax{12346}
\userid{martina.mustermann@\\}
\node{uni-muenster.de}
```



WESTFÄLISCHE
WILHELMS-UNIVERSITÄT
MÜNSTER

Name des Fach-
bereichs, Instituts,
SFBs etc., sofern
kein Logo vorhanden

WWU Münster | Institut | Straße Nr | 48149 Münster

Prof. Dr. Max Muster
Geschäftsführender Direktor

Straße Nummer
D-48149 Münster

Bearbeiterin Martina Mustermann
Tel. +49 251 83-12345
Fax +49 251 83-12346
martina.mustermann@
uni-muenster.de

Datum 7. Mai 2008

An alle
Mitarbeiter des Instituts

Neuer T_EX-Brief

Ihre Anregung ...

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Hier steht der Briefftext, der beliebig formatiert werden kann. Zu diesem Zweck sind
die normalen T_EX-Markierungen zu verwenden.

Mit freundlichen Grüßen

i. A.

Martina Mustermann

Anlagen: Dokumentation
CD

PS:

Dies ist der formatierte Brief zu BEISP1.TEX



WWU Münster | Institut | Straße Nr | 48149 Münster

An alle
Mitarbeiter des Instituts

Neuer T_EX-Brief

Ihre Anregung ...

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Hier steht der Briefftext, der beliebig formatiert werden kann. Zu diesem Zweck sind die normalen T_EX-Markierungen zu verwenden.

Mit freundlichen Grüßen
i. A.

Martina Mustermann

Anlagen: Dokumentation
CD

PS:
Dies ist der formatierte Brief zu BEISP1.TEX

Die erste Kopie

Name des Fach-
bereichs, Instituts,
SFBs etc., sofern
kein Logo vorhanden

Prof. Dr. Max Muster
Geschäftsführender Direktor

Straße Nummer
D-48149 Münster

Bearbeiterin Martina Mustermann
Tel. +49 251 83-12345
Fax +49 251 83-12346
martina.mustermann@
uni-muenster.de

Datum 7. Mai 2008



Institutslogo Zone für Logos von
Fachbereichen, Instituten, SFBs etc.
H: max. 20mm, B: max. 60mm

WWU Münster | Institut | Straße Nr | 48149 Münster

Prof. Dr. Max Muster
Geschäftsführender Direktor

Straße Nummer
D-48149 Münster

Bearbeiterin Martina Mustermann
Tel. +49 251 83-12345
Fax +49 251 83-12346
martina.mustermann@
uni-muenster.de

Datum 7. Mai 2008

An alle
Mitarbeiter des Instituts

Neuer T_EX-Brief

Ihre Anregung ...

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Hier steht der Briefftext, der beliebig formatiert werden kann. Zu diesem Zweck sind
die normalen T_EX-Markierungen zu verwenden.

Mit freundlichen Grüßen

i. A.

Martina Mustermann

Anlagen: Dokumentation
CD

PS:

Dies ist der formatierte Brief zu BEISP2.TEX

Beispiel für ein Rückantwortschreiben:

```
% Dies ist RUECKANT.TEX vom 1.2.90 Ar
\documentclass{wwubrief}
\usepackage{ngerman}
\usepackage[latin1]{inputenc}
\begin{document}
\begin{brief}{rueckant}

\adresse{An das\\
          Institut XYZ\\
          an der WWU\\
          Herrn Dr. D. Veranstalter\\
          48149 Münster}

\text
Rückantwort zur XYZ-Veranstaltung am 11.11.11 zum Thema

{\bf Rückantwortschreiben:}

\begin{itemize}
\item Einleitung
\item Vortrag von D. Veranstalter
\end{itemize}

\vspace{2cm}
Sehr geehrter Herr Dr. Veranstalter

an der Veranstaltung

\fbbox{\phantom{M}}\ \ \ nehme ich teil

\fbbox{\phantom{M}}\ \ \ nehme ich nicht teil

\gruss{(Unterschrift)}
\end{brief}
\end{document}
```

Bitte ausfüllen und zurücksenden

Absender/Stempel

An das
Institut XYZ
an der WWU
Herrn Dr. D. Veranstalter
48149 Münster

Rückantwort zur XYZ-Veranstaltung am 11.11.11 zum Thema

Rückantwortschreiben:

- Einleitung
- Vortrag von D. Veranstalter

Sehr geehrter Herr Dr. Veranstalter
an der Veranstaltung

☐

nehme ich teil

☐

nehme ich nicht teil

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)