

Musterbriefkopfbogen – Information zu den Standardmaßen und Formatierungsvorgaben:

Grundsätzlich kann die mitversandte/hinterlegte Vorlage in der bereitgestellten Form als Grundlage für die Einrichtung in den Fachverfahren durch die IT-Stellen der Ressorts verwendet werden.

Zur besseren Nachvollziehbarkeit und für den Fall, dass der Briefkopfbogen nachgebaut werden muss, finden sich im Folgenden detailliertere Informationen zum Aufbau. Die in eckigen Klammern gesetzten Inhalte können wahlweise verwendet werden und sind ggf. innerhalb der Dienststelle abzustimmen. Der neue Briefkopfbogen lässt sich in unterschiedliche Abschnitte unterteilen:

Seitenlayout

Die Vorlage verfügt über benutzerdefinierte Seitenränder:

Seitenränder			
<u>O</u> ben:	4,6 cm	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
<u>L</u> inks:	2,3 cm	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
B <u>u</u> ndsteg:	0 cm	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
<u>U</u> nten:	2 cm	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
<u>R</u> echts:	2 cm	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
B <u>u</u> ndstegposition:	Links	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>

Die Kopf- und Fußzeile nehmen dabei folgenden Bereich ein:

Vom Seitenrand aus:	Abstand vom Seitenrand:	<u>K</u> opfzeile:	1 cm	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
		F <u>u</u> ßzeile:	1 cm	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>

Falzmarken

Die Vorlage enthält Falzmarken, welche als dekorative Formelemente eingefügt werden. Es wurden insgesamt 3 Falzmarken angelegt. Die Striche der Falzmarken haben eine Stärke von 0,5 Pt. Die kürzeren Falzmarken besitzen eine absolute Breite von 0,3 Pt. und befinden sich auf den folgenden Positionen:

Horizontal		Horizontal	
<input type="radio"/> Ausrichtung:	Links	<input type="radio"/> Ausrichtung:	Links
<input type="radio"/> Buchlayout	Innen	<input type="radio"/> Buchlayout	Innen
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	0,5 cm	<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	0,5 cm
<input type="radio"/> Relative Position		<input type="radio"/> Relative Position	
Vertikal		Vertikal	
<input type="radio"/> Ausrichtung	Oben	<input type="radio"/> Ausrichtung	Oben
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	10,5 cm	<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	21 cm
<input type="radio"/> Relative Position		<input type="radio"/> Relative Position	

Die längere Falzmarke hat eine absolute Breite von 0,6 Pt. und befindet sich auf der folgenden Position:

Horizontal	
<input type="radio"/> Ausrichtung:	Links
<input type="radio"/> Buchlayout	Innen
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	0,5 cm
<input type="radio"/> Relative Position	
Vertikal	
<input type="radio"/> Ausrichtung	Oben
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	14,85 cm
<input type="radio"/> Relative Position	

Schriftart (Standard)

Die innerhalb der gesamten Vorlage zu verwendende Schriftart ist Arial. Die Farbe der Schrift ist, mit Ausnahme der Formatvorlage für Hyperlinks, auf schwarz festgelegt. Die Schriftgröße beträgt im Standard 11 Pt. Der Text ist linksbündig ausgerichtet. Der Zeilenabstand und der Abstand nach einem Absatz sind im Standard benutzerdefiniert eingestellt.

Abstand			
Vor:	0 Pt.	Zeilenabstand:	Von:
Nach:	12 Pt.	Mehrfach	1,2

Formatierungen in den einzelnen Passagen:

Für die einzelnen Passagen sind unterschiedliche Formatierungen vorgegeben. Die genauen Angaben finden sich nachfolgend unter der jeweiligen Überschrift.

Amtliches Hoheitszeichen

Es ist auf der folgenden Position zu platzieren:

Horizontal			
<input checked="" type="radio"/> Ausrichtung:	Rechts	gemessen von	Seitenrand
<input type="radio"/> Buchlayout	Innen	von	Seitenrand
<input type="radio"/> Absolute Position	0 cm	rechts von	Seitenrand
<input type="radio"/> Relative Position		gemessen von	Seitenrand

Vertikal			
<input type="radio"/> Ausrichtung	Oben	gemessen von	Seite
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	1,5 cm	unterhalb	Seite
<input type="radio"/> Relative Position		gemessen von	Seite

Das Hoheitszeichen ist mit einem Alternativtext in der Beschreibung versehen. Dieser Alternativtext wird vom Screenreader berücksichtigt. Um die Lesereihenfolge zu gewährleisten ist es am Absatz der Rücksendeadresse zu verankern. Bei der Markierung des Bildes ist dies anhand des Ankersymbols erkennbar:



Musterdienststelle, Rücksendeadresse, [PLZ Ort](#)

Die Beschreibung des Alternativtextes ist mindestens mit dem folgenden Text zu versehen:

Beschreibung
Amtliches Hoheitszeichen der Freien Hansestadt Bremen.

Das Logo verfügt über folgende festgelegte Größe:

Höhe	
<input checked="" type="radio"/> Absolut	1,5 cm
<input type="radio"/> Relativ	
	relativ zu Seite
Breite	
<input checked="" type="radio"/> Absolut	4,04 cm
<input type="radio"/> Relativ	
	relativ zu Seite
Drehen	
Drehung:	0°
Skalierung	
Höhe:	110 %
Breite:	110 %
<input checked="" type="checkbox"/> Seitenverhältnis sperren	
<input checked="" type="checkbox"/> Relativ zur Originalbildgröße	
Originalgröße	
Höhe:	1,36 cm
Breite:	3,66 cm

Kopfbereich (mit Logo)

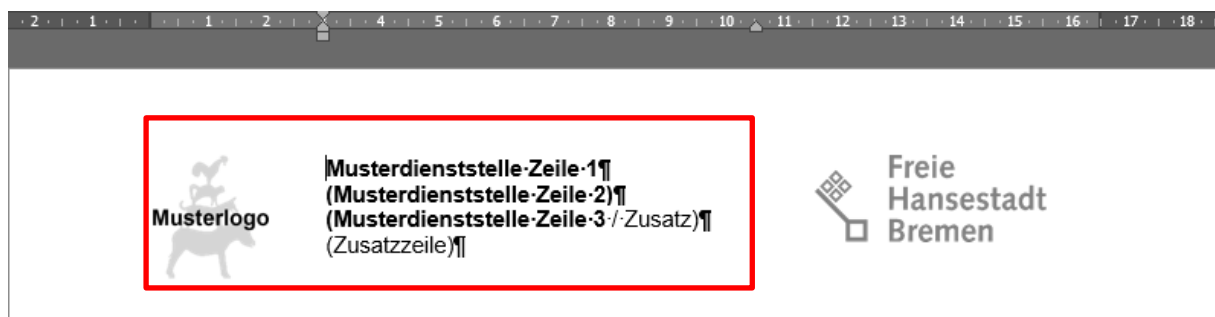
Grundsätzlich gibt es zwei Versionen der neuen Briefkopfvorlage, eine Vorlage mit und eine ohne Logo. Die Vorlage mit Logo enthält im Standard einen Platzhalter, der zur Unterstützung dienen soll und die grundsätzliche Position des Logos definiert, wenn neben dem Logo noch die Angaben der Dienststelle aufgeführt werden sollen. Bei der Einstellung des Logos ist zu beachten, dass das verwendete Logo **randlos** ist und über einen **transparenten** Hintergrund verfügt. Der Platzhalter des Logos (Musterlogo mit den Stadtmusikanten) ist auf einer festen Position platziert und soll lediglich eine Hilfestellung zur Einrichtung bieten.

Horizontal			
<input checked="" type="radio"/> Ausrichtung:	Links	gemessen von	Seitenrand
<input type="radio"/> Buchlayout	Innen	von	Seitenrand
<input type="radio"/> Absolute Position	0 cm	rechts von	Seitenrand
<input type="radio"/> Relative Position		gemessen von	Seitenrand
Vertikal			
<input type="radio"/> Ausrichtung	Oben	gemessen von	Seite
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	1,5 cm	unterhalb	Seite
<input type="radio"/> Relative Position		gemessen von	Seite
Optionen			
<input type="checkbox"/> Objekt mit Text verschieben	<input checked="" type="checkbox"/> Überlappen zulassen		
<input checked="" type="checkbox"/> Verankern	<input checked="" type="checkbox"/> Layout in Tabellenzelle		

Die Textangaben zur Musterdienststelle befinden sich in einem Textfeld und sollen einen Mindestabstand von 1 cm zum rechten Rand des Logos haben. Ebenso soll ein Mindestabstand zum amtlichen Hoheitszeichen von 1 cm eingehalten werden. Der rechte Rand des Platzhalters für das Logo befindet sich in der Voreinstellung bei 2 cm vom linken Seitenrand, daher beginnt das Textfeld bei 3 cm vom linken Seitenrand. Würde der rechte Rand des Logos bei 4 cm enden, wäre der Beginn des Textfeldes auf 5 cm einzustellen. In der Vorlage hat das Textfeld die folgende Position:

Position	Textumbruch	Größe		
Horizontal				
<input type="radio"/> Ausrichtung:	Links		gemessen von	Seitenrand
<input type="radio"/> Buchlayout	Innen		von	Seitenrand
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	3 cm		rechts von	Seitenrand
<input type="radio"/> Relative Position			gemessen von	Seitenrand
Vertikal				
<input type="radio"/> Ausrichtung	Oben		gemessen von	Seite
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	1,5 cm		unterhalb	Seite
<input type="radio"/> Relative Position			gemessen von	Seite


Der Abstand kann je nach Logo angepasst werden. Der Mindestabstand muss aber berücksichtigt werden. Die Textangaben zur Musterdienststelle können in der Kopfzeile durch das Logo auch vollständig ersetzt werden, wenn der Name der Dienststelle sich aus dem Logo ergibt. Auch hierbei ist jedoch der Mindestabstand zum amtlichen Hoheitszeichen zu berücksichtigen. Für die Gestaltung des Briefkopfbogens ergibt sich hierdurch ein Spielraum, der im folgenden Screenshot durch den roten Kasten dargestellt wird:



Diese Fläche kann für das Logo beliebig gestaltet werden. Beispielsweise könnte sich bei einem länglichen Logo auch eine Textpassage unter dem Logo anbieten. Für die Textinhalte

sollte die Größe von 12 Pt. nicht überschritten werden. Die Angaben zur Musterdienststelle sollen, wie im Screenshot zu sehen, in fett angegeben werden.

Alle Bilder und Textfelder werden am ersten Absatz der Rücksendeadresse **verankert**. In der Vorlage ist dies die Rücksendeadresse. Die Verankerung ist bei Markierung des Bildes oder

des Textfeldes wie folgt angezeigt:  .

Kopfbereich (ohne Logo)

Auch in der Kopfzeile ohne Logo werden die Angaben zur Dienststelle über ein Textfeld dargestellt. Auch dieses Textfeld ist am ersten Absatz, der Rücksendeadresse, verankert.



Musterdienststelle, Rücksendeadresse, PLZ Ort

Das Textfeld befindet sich auf der folgenden Position:

Position	Textumbruch	Größe
Horizontal		
<input checked="" type="radio"/> Ausrichtung:	Links	gemessen von Seitenrand
<input type="radio"/> Buchlayout	Innen	von Seitenrand
<input type="radio"/> Absolute Position	0 cm	rechts von Seitenrand
<input type="radio"/> Relative Position		gemessen von Seitenrand
Vertikal		
<input type="radio"/> Ausrichtung	Oben	gemessen von Seite
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	1,5 cm	unterhalb Seite
<input type="radio"/> Relative Position		gemessen von Seite
Optionen		
<input type="checkbox"/> Objekt mit Text verschieben	<input checked="" type="checkbox"/> Überlappen zulassen	
<input checked="" type="checkbox"/> Verankern	<input checked="" type="checkbox"/> Layout in Tabellenzelle	

Die Größe des Textfeldes ist wie folgt:

Höhe

Absolut 2,5 cm

Relativ

relativ zu Seitenrand

Breite

Absolut 11 cm

Relativ

relativ zu Seitenrand

Auch ohne Logo sollten die Textinhalte in Größe, Schriftart und Formatierung von den Vorgaben der Schriftart nicht abweichen.

Formatvorlagen

Für den Briefkopfbogen wurden spezifische Formatvorlagen angelegt, um die Formatierung der entsprechenden Passagen zu gewährleisten. Die Ausführungen zu den Formatvorlagen sind sehr umfangreich und bei einer Neuanlage am besten zu kopieren. Die Wichtigsten Anpassungen werden in den folgenden Abschnitten erwähnt.

Rücksendeangaben

Die Rücksendeangaben sind Bestandteil der Adresszeile und daher für das maschinelle Auslesen der Briefe relevant. Gemeint ist dieser Bereich des Briefkopfbogens:

Musterdienststelle, Rücksendeadresse, PLZ-Ort

Die Schriftgröße ist in der Vorlage auf 8 Pt. eingestellt, kann bei längeren Angaben jedoch auf 6 Pt. reduziert werden. Die Absenderangabe im Rücksendefeld ist ausschließlich einzeilig zu gestalten. Dabei ist die Adresse ggf. sinnvoll abzukürzen und mindestens in 6-Punkt-Schrift darzustellen, da ansonsten beim Versand keine maschinelle Erfassung gewährleistet werden kann. Sie verfügt über einen einfachen Zeilenabstand. Um die Formatierung zu gewährleisten, wurde in der Vorlage eine eigene Formatvorlage „Rücksendeangaben“ erstellt. Diese verfügt zudem über besondere Einstellungen beim Absatz:

Abstand

Vor: 15 Pt.

Nach: 3 Pt.

Empfängeranschrift

Die Empfängeranschrift verfügt in der Vorlage ebenfalls über eine eigene Formatvorlage. Sie verfügt über einen Zeilenabstand von 1,2. Die Empfängeranschrift darf aus maximal 5 Zeilen bestehen. Sie endet mit einem Spaltenumbruch.

Spaltenumbruch

Der Spaltenumbruch gewährt die Position des Infoblocks. Er unterteilt den Teil der Rücksendeangaben mit Empfängeranschrift und den Infoblock auf der rechten Seite. Der Spaltenumbruch enthält folgende Formatierungen.

Breite und Abstand		
Spalte:	Breite:	Abstand:
1:	8,6 cm	2,5 cm
2:	5,6 cm	

Infoblock

Der Infoblock basiert ebenfalls auf einer eigenen Formatvorlage. Die Schriftgröße beträgt 8 Pt., der Zeilenabstand ist 1,2 und der Abstand nach einem Absatz ist auf 6 Pt. festgelegt. Der

Dienstleistungen und Informationen der Verwaltung finden Sie unter der Telefonnummer 115 sowie unter www.transparenz.bremen.de, www.service.bremen.de

Infoblock hat einen rechten Texteinzug von -1 und kann damit über den eigentlichen Seitenrand hinausgehen. Das Textfeld am unteren Briefbereich mit allgemeinen Informationen ist an dem Absatz hinter den Angaben zur Homepage der Dienststelle verankert und wird daher an dieser Stelle von einem Screenreader vorgelesen. Im folgenden Screenshot ist die Position des Absatzes rot markiert:

Auskunft erteilt
Vorname Name

Straße Hausnummer (Dienstgebäude)
PLZ Ort
Barrierefreier Zugang:
Straße Hausnummer

Tel. 0421 361-12345
Fax 0421 496-12345
E-Mail: [Mailadresse](#)
Internet: [Homepage Dienststelle](#)

Datum und Zeichen Ihres Schreibens
xxxx-xxxx

Unser Zeichen – bitte bei Antwort angeben
xxxx-xxxx (Vorgangszeichen)

Bremen, 01. Januar 20XX

Das Textfeld befindet sich nicht in der Fußleiste.

Es ist auf der folgenden Position:

Position | Textumbruch | Größe

Horizontal

Asrichtung: Links | gemessen von | Seitenrand

Buchlayout | Innen | von | Seitenrand

Absolute Position | 0 cm | rechts von | Seitenrand

Relative Position | | gemessen von | Seitenrand

Vertikal

Asrichtung | Oben | gemessen von | Seitenrand unten

Absolute Position | 0,4 cm | unterhalb | Seitenrand unten

Relative Position | | gemessen von | Seitenrand unten

Optionen

Objekt mit Text verschieben | Überlappen zulassen

Verankern | Layout in Tabellenzelle

Fax im Infoblock

Die Nennung der Faxnummer im Infoblock ist optional. Auf sie kann wahlweise verzichtet werden. Hierfür ist die Zeile aus der Vorlage zu entfernen.

Betreff (Überschriften)

Die Position des Betreffs ergibt sich aus der Formatvorlagen für den Betreff. Sie enthält die Formatierung fett, einen 1,2-fachen Zeilenabstand sowie die gesonderten Abstände Vor: 24 Pt. und Nach: 24 Pt.. Bei der Paginierung wurden zusätzliche Formatierungen eingestellt:

Paginierung

Absatzkontrolle

Nicht vom nächsten Absatz trennen

Diesen Absatz zusammenhalten

Seitenumbruch oberhalb

Es ist darauf zu achten, dass auch die Überschriften 2 und ggf. 3 die korrekte Schriftart und Schriftfarbe verwenden.

Grußformel

Die Grußformel ist in der Vorlage grundsätzlich im Format Standard mit einem Zeilenabstand von 1,2 Pt. einzufügen. Der Absatz zwischen „Im Auftrag“ und Name beträgt in der Vorlage 36 Pt. Es handelt sich lediglich um ein Beispiel für eine Vorlage. Es muss nicht zwangsläufig in dieser Formatierung verwendet werden.

Fußzeile

Die Fußzeile ist mit einer Feldfunktion zur Anzeige der Seitenanzahl versehen. Sie wird immer nur angezeigt, wenn das Schreiben über mehrere Seiten verfügt.

Seite 1 von 2

Die Schriftgröße beträgt 11 Pt. Die Feldfunktion befindet sich am in der Position „Fußzeile von unten: 1cm“.

Bankverbindungen

Die Bankverbindungen sind in den Fließtext mit aufzunehmen und finden sich daher nicht mehr in der Fußzeile. Die Bankverbindungen sind nur auf Bescheiden aufzuführen, bei denen sie relevant sind. Es wird daher empfohlen, beispielsweise für Kostenbescheide eigene Vorlagen zu entwickeln.

Empfehlungen für VIS-Verknüpfungen

VIS-Verknüpfungen werden überwiegend für den Infoblock und die Grußformel des Briefkopfbogens empfohlen. Die Makros können über das Word Add-In eingefügt werden. Die Automatisierung kann nur erfolgen, wenn die notwendigen KPT-Felder korrekt befüllt wurden. Folgende Verknüpfungen können genutzt werden, wenn der Briefkopfbogen automatisiert innerhalb von VIS gefüllt werden soll:

Formularfeld	VIS-Verknüpfung	KPT-Feld
Akademischer Titel	Dokument(Federführung)(XFree2)	Titel
Vorname	Dokument(Federführung)(Vorname)	Vorname
Nachname	Dokument(Federführung)(Nachname)	Nachname
Telefonnummer	Dokument(Federführung)(Telefon)	Telefon
Fax	Dokument(Federführung)(Fax)	Telefax/E-Fax
E-Mail	Dokument(Federführung)(Mail)	E-Mail-Adresse
Datum des Schreibens	Dokument(Dok.Datum)	
Unser Zeichen	Dokument(Lfd. Nr.)	

Darüber hinaus können weitere Makros zur automatischen Befüllung dienen. Diese können von den Dienststellen unter Berücksichtigung der üblichen Regelungen verwendet werden.

Ideale Lesereihenfolge

