

## Anleitung zur Anpassung der UdS-Briefvorlagen

### 1. Auswahl der passenden Briefvorlage

Auf der Webseite <https://www.uni-saarland.de/verwaltung/cd/neues-design/vorlagen.html> finden Sie zwei verschiedene Briefvorlagen sowie einen englischen und französischen Beispiel-Briefbogen als dotx-Datei, welche Sie für die Erstellung Ihrer eigenen Vorlage herunterladen können:

#### 1. Briefbogen blanko

Diese Vorlage eignet sich für alle Universitätsmitglieder mit Adresse auf dem Campus. Die Absenderadresse oben links über dem Adressfeld ist die allgemeine Postfach-Adresse der Universität. Der Informationsblock rechts enthält Dummy-Einträge und Hinweise auf die korrekte Befüllung. In dieser Vorlage finden sich keine Steuerinformationen und Bankdaten. Diese können bei Bedarf aus der Vorlage „Briefbogen blanko MWTW“ entnommen werden.

#### 2. Briefbogen blanko MWTW

Diese Vorlage ist für Mitarbeitende mit Adresse im Meerwiesertalweg geeignet. Die Absenderadresse oben links über dem Adressfeld ist die allgemeine Postfach-Adresse der Universität, kombiniert mit dem Hinweis auf den Standort Meerwiesertalweg. Der Informationsblock rechts enthält Dummy-Einträge und Hinweise auf die korrekte Befüllung. Dort sind zudem Steuerinformationen und Bankdaten gelistet, diese können bei Bedarf entfernt werden.

#### 3. Beispiel-Briefbogen französisch und englisch

Der französische und der englische Beispiel-Briefbogen basieren auf einer Briefvorlage für die Referentin der Vizepräsidentin für Forschung und Technologietransfer, in welcher der Informationsblock rechts umfangreiche Angaben enthält. Bei Nutzung der übersetzten Bögen müssen die Absenderzeile oben links sowie der Informationsblock rechts immer auf ihre Korrektheit (z.B. m/w-Formulierung in Frz.) überprüft und an die eigenen Daten angepasst werden.

## 2. Änderung der ausgewählten Vorlage

**Wichtiger Hinweis:** Sofern Sie Text aus anderen Dateien einfügen, sollten Sie diesen unbedingt in einem Texteditor (z.B. in der Editor-App für Windows) kurz zwischenspeichern bzw. einfügen/ausschneiden und diesen dort gemäß den Vorgaben der Vorlage bzw. des Styleguides aufbauen, bevor Sie ihn in die Briefvorlage integrieren. Dies verhindert, dass falsche Formatierungen oder Formatvorlagen mit in Ihre Briefvorlage übertragen werden.

Bitte nehmen Sie sich einmalig die Zeit und passen Sie die Inhalte aus Schritt 1-3 am besten Zeile für Zeile an, um eine optimal designte Briefvorlage zu erhalten. Sofern Ihnen der Umgang mit Formatvorlagen in Word vertraut ist, können Sie natürlich auch den gesamten bestehenden Text im jeweiligen Block mit unformatiertem Text überschreiben und das Format (z.B. Fettung, ggf. Abstände zwischen Textelementen im Informationsblock rechts) im Nachhinein anpassen. In diesem Fall beachten Sie bitte unbedingt zum Vergleich die Original-Vorlage oder S. 25 im Styleguide der Universität des Saarlandes.

#### Schritt 1: Absenderzeile oben links (Formatvorlage: Uds-Sender)

Die Absenderzeile oben links enthält standardmäßig die allgemeine Postfach-Adresse der Universität des Saarlandes bzw. eine Erweiterung dieser um den Hinweis auf den Standort Meerwiesertalweg. Bei Bedarf können Sie die Absenderzeile anpassen/erweitern; auch eine zweizeilige Absender-Adresse ist möglich.

#### Schritt 2: Informationsblock rechts (Formatvorlagen: Uds-Information block sender und Uds-Information block sender bold)

Im rechten Informationsblock befinden sich ausführliche Informationen zum Absender. Dieser Block wird von einem Tabellenrahmen umgeben (erscheint bei Doppelklick in den Innenbereich). Bitte beachten Sie, dass der Rahmen nicht fixiert ist und achten Sie darauf, dass dieser nicht verschoben wird. Der standardmäßige Aufbau des Infoblocks rechts lautet:

- Start in Zeile 12 mit Angabe von Fakultät, Dezernat, Institut oder Einrichtung, in der Zeile darunter Angabe von Einheit, Professur, Bereich oder Abteilung (danach 1 Leerzeile)
- Name, in der Zeile darunter Funktion (danach 1 Leerzeile)
- Adressblock mit Besucheradresse ohne Raumhinweis, dieser kann bei Bedarf ergänzt werden (für MWTW zwei durch Leerzeile getrennte Blöcke mit Post- und Besucheranschrift (danach 1 Leerzeile)
- Block mit Kontaktdaten (Telefonnr., Faxnr., E-Mail-Adresse, URL, danach 1 Leerzeile)
- Block mit Steuerinformationen (optional, nur in Vorlage „Briefbogen blanko MWTW“ enthalten, danach eine Leerzeile)
- Block mit Kontoinformationen (optional, nur in Vorlage „Briefbogen blanko MWTW“ enthalten)

Die Zeilen 1-10 werden ausschließlich für die Angaben des Universitätspräsidenten oder der Vizepräsidenten, Vizepräsidentinnen genutzt.

Der Satzspiegel des Textes auf Seite 2 der Briefvorlage und weiterer Seiten ist breiter, da die Informationsspalte rechts dort nicht erscheint und so mehr Text untergebracht werden kann.

### Schritt 3: Informationsblock links (Formatvorlage: Uds-Information block)

Der Informationsblock links besteht aus einer dreispaltigen Tabelle; die mittlere Spalte dient der Abstandsfestlegung und sollte leer bleiben. In die dritte Spalte können Aktenzeichen, Betreff und Bezug eingetragen werden. Das Datum entspricht jeweils dem aktuellen Tag. Sie können die Benennungen in Spalte 1 wie z.B. den Bezug einfach löschen, indem Sie den Text entfernen.

Bitte löschen Sie keine Tabellenzeilen oder -spalten, dies würde die Formatierung der Vorlage beeinträchtigen. Bitte beachten Sie, dass auch diese Tabelle beim Eintragen der Inhalte nicht fixiert ist und achten Sie darauf, dass diese sich nicht verschiebt.

Es empfiehlt sich bei abgespeicherten Briefen das Versanddatum in den Dateinamen aufzunehmen, da sich das im Brief enthaltene Datum beim Öffnen der Datei automatisch aktualisiert. Das im Informationsblock stehende Datum erscheint zudem automatisch auf Seite 2 des Briefbogens.

### Schritt 4: Unterschriftsfeld

Die Briefvorlagen enthalten eine Beispiel-Unterschrift als Grafik – diese sollten Sie mit dem Bild Ihrer eigenen Unterschrift ersetzen oder löschen, um den ausgedruckten Bogen unterschreiben zu können.

### Schritt 5: Abspeichern als Vorlagen-Datei

Wenn Sie mit Ihren Anpassungen fertig sind, können Sie Ihre Datei einfach über „Datei/Speichern unter“ als dotx-Vorlage abspeichern, indem Sie im Feld Dateityp unter dem Dateinamen beim Speichern die Endung .dotx auswählen.

### Formatvorlagen für Ihre Einträge

Verortung in der Briefvorlage	Anzuwendende Formatvorlage
Absenderzeile oben links	Uds-Sender
Empfängeradresse	Uds-Recipient
Informationsblock rechts	Uds-Information block sender und Uds-Information block sender bold
Informationsblock links	Uds-Information block
Anrede	Uds-Salutation
Brieftext	Uds-Body Text
Grußformel	Uds-Salutation

Verortung in der Briefvorlage	Anzuwendende Formatvorlage
Unterschriftsfeld	UdS-Standard
Name/Position des Verfassers	UdS-Standard

Die Briefvorlagen enthalten in verschiedenen Bereichen einen grauen Info-Text, der Hinweise zum Befüllen von z.B. Adressfeld, Betreff, Anrede, Textfeld, Grußformel etc. gibt. **Dieser graue Info-Text liegt im Hintergrund des Dokuments und erscheint nicht beim Ausdrucken des Briefes, auch dann nicht, wenn Sie ein Feld nicht befüllen. Hierfür sind ggf. zusätzlich folgende Einstellungen bei Ihnen in Word notwendig:**

