Flensburg, 8. Januar 2015

Europa-Universität Flensburg | Auf dem Campus 1 | 24943 Flensburg

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der

Europa-Universität Flensburg

Im Hause

**„Ausrollen“ der neuen Briefkopf-, Visitenkarten- und Powerpointvorlagen**

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich freue mich, Ihnen hiermit Informationen und Unterlagen zu den neuen Briefkopf-, Visitenkarten- und Powerpointvorlagen der Europa-Universität Flensburg zukommen lassen zu können.

1. **Briefkopfvorlage**

Dieses Dokument stellt eine der verfügbaren Briefkopfvorlagen dar, die von Ihnen innerhalb der nachfolgenden „Corporate Design“-Vorgaben in eine individuelle Briefkopfvorlage umgewandelt werden kann.

Bitte beachten Sie bei der Verwendung der Vorlage die folgenden Festlegungen und Hinweise:

* Schriftart: Calibri
* Schriftgröße: 10
* Schriftfarbe: Fließtext/Empfängeradresse schwarz

(rechter Bereich: R111 G:111 B:111 | Absender in R:0 G:57 B:91)

* Bearbeitung des rechten Bereiches über die Kopfzeile möglich
* Austausch des Logos über rechten Mausklick “Bild ändern” und anschließend das entsprechende 4c-JPG-Logo auswählen

(Hinweis 1: Für alle Institute, Instituts-Abteilungen und –Seminare sowie Zentren liegen fertige Logos vor, so dass das Textfeld „Hier Einrichtung“ nicht benötigt wird und gelöscht werden kann. Einrichtungen ohne „eigenes“ Logo können das Textfeld zur Erstellung des Briefkopfes verwenden.

Hinweis 2: Für die Institute liegen spezifische „Wordvorlagen-Logos“ vor, die in der Größe exakt den Abteilungs- bzw. Seminarlogos entsprechen und somit ohne Größenveränderung eingefügt werden können.)

* Folgeseiten sind und bleiben bitte mit dem Hauptlogo versehen
* Es stehen insgesamt vier unterschiedliche Vorlagen zur Verfügung, die im Intranet unter der Adresse „xxx“ abgerufen werden können.
* Vorlage 1 – ohne Sekretariat & ohne Öffnungszeiten
* Vorlage 2 – mit Sekretariat & ohne Öffnunszeiten
* Vorlage 3 – mit Sekretariat & mit Öffnungszeiten
* Vorlage 4 – ohne Sekretariat & mit Öffnungszeiten
* Der Trennstrich zwischen Infospalte und Text sollte an jedem Ende ca. 1,5 Zeilen länger sein als der Inhalt der Infospalte.

Bitte beachten Sie, dass die Gestaltung und Verwendung eigener Logos im Briefkopf nicht den „Corporate Design“-Vorgaben der EUF entspricht. Sollte Ihre Einrichtung traditionell über ein eigenes Logo verfügen, das weiter verwendet werden kann (weil es ohne Bezug zum bisherigen Logo auskommt) und verwendet werden soll, so kann dieses – wie bisher – am Ende der rechten Spalte eingebunden werden.

1. **Visitenkartenvorlage**

Die Mail, mit der diese Vorlage verteilt wird, enthält als weitere Anlage eine Visitenkartenvorlage die im Microsoft Publisher bearbeitet werden kann.

Hier ist es leider nicht in allen Fällen möglich, das Ihnen bereitgestellte Logo ohne Anpassungen in die Vorlage einzufügen. Bitte verwenden Sie zur Erzielung bestmöglicher Druckergebnisse auch hier das entsprechende 4c-JPG-Logo. Bitte stellen Sie anschließend durch Anpassung der Größe sicher, dass sich die „Bildmarke“ (das euf-Quadrat) genau innerhalb der Hilfslinien befindet.

1. **Powerpointvorlage**

Der hierzu von uns beigefügte Vorschlag ist leider nicht sehr originell, fügt sich sehr gut aber in das verabschiedete Designbild ein. Wir würden den Instituten und Abteilungen bei der Verwendung dieser Vorlage frei stellen, ihr Logo bei Bedarf in verkleinerter Form in den in der Höhe unveränderten Fußbereich (Footer) einzufügen oder den Fußbereich zu vergrößern.

Die Powerpointvorlage stellt im Gegensatz zu den Briefkopf- und Visitenkartenvorlagen keine „Corporate Design“-Vorgabe dar. Wir betrachten die Vorlage vielmehr als Hilfestellung und es wird sich zeigen, wie viel Akzeptanz dieser Vorschlag in der Praxis findet.

1. **E-Mail Signatur**

Soweit Sie eine E-Mail-Signatur verwenden, kann diese das Logo der EUF bzw. Ihrer Teileinrichtung der EUF enthalten, wenn Sie Ihr E-Mail-Format auf HTML-Fähigkeit eingestellt haben. Bitte orientieren Sie sich

bei der Gestaltung Ihrer Signatur in Farbgebung und Schriftgrößen an folgendem Vorbild:

Max Mustermann

Funktion



Europa-Universität Flensburg

Dienstgebäude: Campusallee 3, Gebäude E | Raum 206, D-24943 Flensburg

Postanschrift: Postfach 2954, D-24919 Flensburg

Tel. +49 461 805 xxxx

Fax +49 461 805 yyyy

[www.uni-flensburg.de](http://www.uni-flensburg.de)

Wir hoffen, mit diesen Vorlagen und Informationen die notwendigen Grundlagen für eine erfolgreiche Anwendung der Vorlagen zu schaffen.

Es sei noch darauf hingewiesen, dass es für die Verwendung des Logos und seiner Varianten in anderen Anwendungskontexten als den angesprochenen Vorlagen noch einen sog. Styleguide geben wird.

Mit freundlichen Grüßen

Frank Kupfer