



TSV Bayer 04 Leverkusen e. V.

Sport ist unsere Leidenschaft

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Oliver Heuser
Kommunikation / Social Media / Sponsoring

Tannenbergstraße 57
51373 Leverkusen

oliver.heuser@tsvbayer04.de

Telefon: 0214 86800-51
Mobil: 0151 67332837

www.tsbayer04.de
[f/tsvbayer04](https://www.facebook.com/tsvbayer04)
[i/tsvbayer04_official](https://www.instagram.com/tsvbayer04_official)

9. September 2019

Handreichung Briefpapier

Diese Handreichung soll der Vielzahl von Anwendern (Hauptamtliche, Übungsleiter, Ehrenamtler usw.) die Umsetzung des abgestimmten Erscheinungsbildes (Corporate Design) erleichtern.

Das neue Briefpapier soll

- a. ein einheitliches Auftreten nach außen gewährleisten,
- b. den Claim „Sport ist unsere Leidenschaft“ transportieren und weiter in den Köpfen von Mitarbeitern, Sportlern usw. zu verankern,
- c. dem Verein auf diesem Gebiet ein frischeres und dynamischeres Erscheinungsbild verleihen, ohne deswegen die Tradition aus den Augen zu verlieren.

Das neue Briefpapier entspricht in seinen wesentlichen Elementen dem neu aufgelegten Corporate Design des Gesamtvereins, das bereits auf einigen Plakaten zu sehen ist.

1. Formatierung

Sämtliche Format-Angaben sind auch auf dem „Briefpapier mit Formatangaben 2019“ (pdf) zu finden.

1.1. Allgemein:

Schriftart: Calibri

Seitenränder: oben: 5,3 cm (wichtig für Seite 2)
unten: 2,5 cm
links: 2,5 cm
rechts: 5 cm

Signatur

Unter der Grußzeile kommt nur noch der Name des Absenders (Funktion etc. gehen aus dem Absender-Block hervor).

1.2. Seite 1

Anschriften-Block:

Calibri, 10 Punkt, linksbündig, Mindestens: 14pt, Farbe: »Schwarz, Text 1«

Absender-Block:

Calibri, bold, 8 Punkt, linksbündig, Mindestens 9,5 pt, Farbe: »Dunkelblau, Text 2, dunkler 50%« (Farbe voreingestellt)

Inhaltsbereich:

Calibri, 10 Punkt, Blocksatz, Mindestens: 14pt, Farbe: »Schwarz, Text 1«

Betreffzeile: (ohne „Betreff“) 10 Punkt, **bold**

1.3. gegebenenfalls Seite 2

Kopfzeile:

wird automatisch erstellt (inkl. fortlaufender Seitenzahl)

Inhaltsbereich (siehe Seite 1):

Calibri, 10 Punkt, Blocksatz, Mindestens: 14pt, Farbe: »Schwarz, Text 1, heller 35%«

1.4. Weitere Elemente

Sämtliche Elemente, die außerhalb der beigegeführten Format-Vorlage positioniert werden sollen (Logos etc.), sind im Vorfeld mit dem Gesamtverein abzustimmen.

Das Briefpapier ist von Sponsorenlogos jedweder Art freizuhalten.

Die Kopfzeile und Fußzeile dürfen nicht verändert oder beschriftet werden.

2. Vorlagen:

Folgende Vorlagen stehen zur Verfügung:

2.1. Briefpapier_2019_A4_einseitig bzw. _mehreseitig (Word-Vorlage)

Dieses Briefpapier soll für offizielle Schriftwechsel, die nicht gedruckt werden (z.B. Versand als PDF) genutzt werden.

2.2. Briefpapier_2019_A4_DRUCK-BRIEFPAPIER (Word-Vorlage)

Mit dieser Vorlage kann das gelieferte Papier unter Berücksichtigung der Corporate-Design-Vorgaben bedruckt werden.

2.3. Aushang_A4_quer (Word-Vorlage)

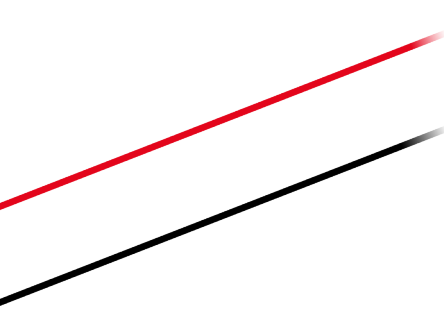
Mit dieser Vorlage könnt ihr Aushänge im Querformat auf weißem Papier farbig ausdrucken. Ein Druckpapier wird es für Aushänge nicht geben. Logoelement unten rechts reicht in den Fall aus.

3. Einsatzbereiche

Das Briefpapier ist zu verwenden bei sämtlichem Schriftwechsel, der im Namen des TSV Bayer 04 Leverkusen geführt wird, gleichgültig von welcher Abteilung und von welchem Funktionsträger. Ausgenommen hiervon ist die Kommunikation innerhalb von E-Mails. Dort gelten die Signatur-Vorgaben des TSV Bayer 04 (bleiben gleich. DIN5008 beachten!).

3.1. Briefe, die per Post verschickt werden, sollten auf dem vorgedruckten Briefpapier erstellt werden.

3.2. Dokumente, die per E-Mail verschickt oder z.B. zum Download bereitgestellt werden sollen, werden anhand der Dateivorlage erstellt, als pdf gespeichert und anschließend verschickt bzw. veröffentlicht. Dokumente sollten nicht als Word-Dokumente verschickt werden (Ausnahme: Pressemeldungen).

- 
- 3.3.** Sollte das Briefpapier nicht für Briefe im originären Sinne verwendet werden, können auch abweichende Formatierungen genutzt werden.

Beispiele: Protokolle, Handreichungen, Organigramme etc.

Alle über diese Ausnahmen hinaus gehende Abweichungen sind mit dem Gesamtverein abzustimmen.

4. Was ist jetzt zu tun?

- 4.1.** Die Masterdokumente (\\\\SRV-KRA\Arbeitsgruppe_KRA\Allgemeine Information\Kommunikation\Briefpapier) in EUER Verzeichnis kopieren und das Absenderfeld sowie die Grußzeile mit den eigenen persönlichen Angaben versehen.
- 4.2.** Dokumente bei Word als Dokumentvorlage (*.dotx) abspeichern.
- 4.3.** Ab jetzt kann diese Vorlage für jedes neue Dokument verwendet. Beim „Neues Dokument erstellen“ die entsprechende Vorlage auswählen und unter dem neuen Dokumentnamen im entsprechenden Dateipfad abspeichern.
- 4.4.** Das erstellte Dokument auf Briefpapier ausdrucken oder z.B. als pdf speichern und verschicken.

5. Schlussbemerkung

Die oben genannten Standards gelten sowohl für die externe (z.B. Briefe) als auch für die interne Kommunikation (z.B. Einladungen, Rundschreiben, usw.).