Max-Planck-Institut für Informatik
Saarland Informatics Campus
Campus E1.4

66123 Saarbrücken, Germany

www.mpi-inf.mpg.de
Tel: +49.681.9325-0

Bertram Somieski
Öffentlichkeitsarbeit

Tel: +49.681.9325-5710
somieski@mpi-klsb.mpg.de

MPI für Informatik | Campus E1.4 | 66123 Saarbrücken | Germany

Institut für Rautavistik
Dr. Max Mustermann

Hinter dem Horizont 5

00000 Südpol
Antarktika

—

—

—

**Kooperationsvereinbarung zur Rolle der Bedeutung sowie der Rolle der Bedeutung auf der Grundlage der Basis des Fundamentes**

 00-MON-JAHR

Sehr geehrte Damen und Herren,

*Bemerkungen von Bertram*

Das Layout habe ich für A4-Papier und Fensterbriefumschläge saniert, die Boxen auf die Seitenränder referenziert wie es sein sollte;

 Neue Absätze innerhalb vom Fließtext durch Einrücken der ersten Zeile kennzeichnen, das geht entweder über eine Tabulatorschaltung oder über automatisches Einrücken; die Tiefe der Einrückung sollte ein Geviertstrich sein. Beides hat Vor- und Nachteile. Bei gemischter Textstruktur, also Leerzeilen, Aufzählungen usw. in einem Dokument, halte ich die automatische Einrückung für problematisch, es sieht nie so aus, wie der Autor es will.

Ein paar Gestaltungshinweise:

* Bitte für jeden Brief nur einen einheitlichen Schriftschnitt verwenden: Arial und TimesNewRoman sehen nicht gut aus. Generell sind für (relativ kurze) Briefe serifenlose Schriften zu bevorzugen.
* Unterstreichungen sind zu vermeiden, nur im Notfall anzuwenden; stattdessen: *Kursiv*, **fett**, Kapitälchen; farblichen Hervorhebungen vermeiden, die werden beim Kopieren weggebügelt
* Das Datum gehört nicht auf die Höhe der Betreffzeile, sondern direkt über die Anrede und den Brottext; den Monat immer mit drei Buchstaben abkürzen, sonst gibt es Konfusion mit der amerikanischen Schreibweise;
* Bei *Copy & Paste* von Textstrukturen: Nur über Paste > 'Paste Special' > *Unformatted Text*; erst danach ggf. Formatierungen vornehmen;

Nach einer Leerzeile ist kein Einrücken der nächsten Zeile nötig.

* Datum soll **nicht** automatisch gesetzt werden, beim Ausdrucken eine Woche später weiß dann kein Mensch mehr, welches Datum richtig ist;
* Es sollte immer eine Betreffzeile verwendet werden, ggf. Hervorhebung durch fett.
* Maximal 5 Markierungspunkte untereinander, ab dann wird es unübersichtlich;