

An alle Kolleginnen und Kollegen

**Edith Vosta**  
Referat I/12/b – Websites des  
Bundeskanzleramtes

[edith.vosta@bka.gv.at](mailto:edith.vosta@bka.gv.at)  
+43 1 53 115-204719  
Ballhausplatz 2, 1010 Wien

## Beschreibung der Brief-Vorlage 2020

Wien, 1. Februar 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

die neuen Word-Dokumentvorlagen für Briefe und Erledigungen (außerhalb und im ELAK) enthalten alle bisher bekannten Formatvorlagen mit der Änderung des Schriftsets zu **Calibri** und entsprechenden Einstellungen in Schriftgröße und Abständen. Zusätzlich sind für die Überschriften im Text 2 nummerierte Überschriftenformatvorlagen eingerichtet sowie 2 Formatvorlagen für Absätze in Ausrichtung Blocksatz. Besondere Formatvorlagen für spezielle Dokumentvorlagen wie Ministerratsvortrag und Parlamentarische Anfragen sind im neuen Brief-Vorlagendokument ebenfalls enthalten.

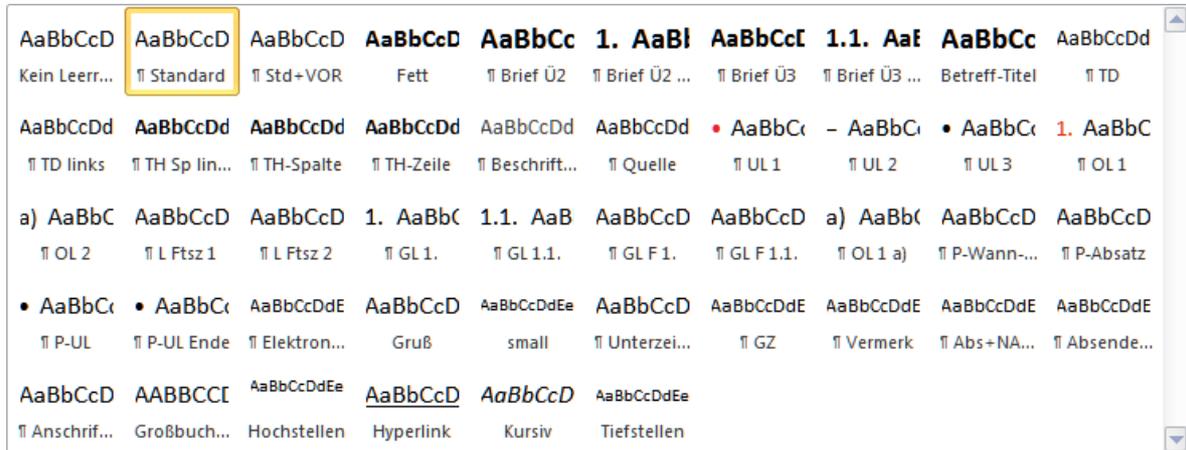
Neu ist auch, dass die Dokumente einen Schutz (ohne Passwort) zugunsten eingeschränkter Formatierung voreingestellt haben, womit beim Einfügen von Inhalten aus externen Quellen die automatische Übernahme von Fremdformatierungen verhindert wird. Sie können diese Beschränkung natürlich jederzeit deaktivieren im Dialog "Formatvorlagen verwalten" > Reiter "Einschränken" > Checkbox bei "Nur zulässige Formatvorlagen" entfernen.

Sollten Sie spezielle Formatierungen oder spezielle Dokumentenvorlagen benötigen oder Fragen zur Umstellung Ihrer ggf. speziellen Dokumentvorlagen im ELAK haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [office-vorlagen@bka.gv.at](mailto:office-vorlagen@bka.gv.at).

Mit besten Grüßen  
Edith Vosta

## Formatieren unter Anwendung der Formatvorlagen

Formatieren Sie einfach alles mittels Verwendung der **Formatvorlagen aus dem Formatschnellkatalog** in diesem Word-Dokument!



Zusätzlich stehen die Formatvorlagen [Block] und [Block+VOR] im Formatschnellkatalog zur Verfügung (nicht abgebildet).

Alle im Folgenden angeführten Absatz- und Zeichenformatvorlagen führen den Namen der jeweiligen Formatvorlage, wie es im Formatschnellkatalog erscheint, an und sind eckiger Klammer – [Formatvorlagenname] – geschrieben. In der tabellarischen Übersicht sind die auch die vollständigen Formatvorlagenamen angeführt.

Verwenden Sie zur Formatierung des Fließtextes die Absatzformatvorlage [Standard] beziehungsweise alternative für lange Briefabsätze [Block]. Zwischenüberschriften mit [Brief Ü2] bzw. [BriefÜ2 num] und [Brief Ü3] bzw. [Brief Ü3 num] für die nächste Gliederungsebene formatieren. Der Folgeabsatz nach einer Zwischenüberschrift ist immer mit [Standard] formatiert.

Weitere Absatzformatvorlagen stehen zur Verfügung für

- Absätze ohne Abstand-Nach-Einstellung: [Kein Leerraum],
- Liste mit Aufzählungszeichen: 1., 2. Listen-Ebene – [UL 1], [UL 2],
- Nummerierte Liste: 1., 2. Listen-Ebene – [OL 1], [OL 2],
- Alphabetische Liste: 1. Listen-Ebene – [UL 1 a)],
- Listenfortsetzungen, Folgeabsätze in Listeneinträgen für Ebene 1 und 2: [L Ftsz 1] und [L Ftsz 2],

- Gliederungsliste: 1. und 2. Listen-Ebene – [GL 1.] und [GL 1.1] – und die entsprechenden Formate für die Listenfortsetzungen in Gliederungslisten [GL F 1.] und [GL F 1.1.],
- Tabellen-Zell-Inhalte – [TH-Spalte], [TH-Zeile], [TD] – sowie für den Titel der Tabelle [Beschriftung] und die Quellangabe [Quelle],
- Folgeabsätze nach Listen und Tabellen: [Std+VOR] beziehungsweise [Block+VOR],
- Zitatblock klein (Absatz in Standardschriftgröße, links eingerückt): [Zitat klein] sowie
- Inhalte eines Programm-Blocks – [P-Wann-Was], [P-Absatz], [P-UL] und [P-UL Ende].

### Übersicht Formatvorlagen insgesamt

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht aller Formatvorlagen in der Reihenfolge, wie sie im Formatschnellkatalog (Auswahl) und im Aufgabenfenster Formatvorlagen (alle „empfohlenen“) in der Brief-Vorlage angeordnet sind:

Formatvorlage	Verwenden für
[Kein Leerraum]	einen Textabsatz ohne Abstand vor und danach
[Standard]	ganz normale Absätze, den Fließtext im Brief. Das Standard-Absatzformat wird automatisch zugewiesen, wenn zum Beispiel alle Formatierungen gelöscht werden.
[Std+VOR]	einen Standard-Absatz mit zusätzlichem Abstand vor. Verwendung nach Listen oder Tabellen.
Block	Standard-Absatz mit Ausrichtung Blocksatz, wofür auch automatische Silbentrennung eingestellt ist (nur als Alternative für lange Briefe, lange Absätze in Briefen) nicht im Formatschnellkatalog
Block+VOR	Block mit Abstand vor. Verwendung nach Listen oder Tabellen. w.o. nicht im Formatschnellkatalog
Datum	Für Absatz Datum, rechts ausgerichtet mittels 10,67cm linker Einzug (wie bisher), (Alternative zum Datum links) nicht im Formatschnellkatalog
[Fett]	zum Fetten eines Worts oder mehrerer Wörter. Zeichenformat für den ausgewählten Bereich.
[Brief Ü2]	eine Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 2, da in der Brief-Vorlage der Titel die Überschrift Ebene 1 ist)
[Brief Ü3]	eine weiter untergliederte Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 3, s.o.)

<b>Formatvorlage</b>	<b>Verwenden für</b>
[Brief Ü2 num]	eine nummerierte Zwischenüberschrift. (Überschrift der Ebene 2 mit automatischer Nummerierung)
[Brief Ü3 num]	eine weiter untergliederte nummerierte Zwischenüberschrift 1.1. (Überschrift der Ebene 3)
[TD]	eine einfache Tabellenzelle, eine Datenzelle in Tabellen, rechtsbündig ausgerichtet.
[TD links]	Datenzellen mit Ausrichtung linksbündig
[TH Spalte]	eine Spaltenüberschrift in Tabellen. Standardmäßig ist diese rechtsbündig ausgerichtet.
TH-Spalte links [TH Sp links]	eine Spaltenüberschrift mit Ausrichtung links
[TH-Zeile]	eine Zeilenüberschrift. Standardmäßig ist diese rechtsbündig ausgerichtet.
[Beschriftung]	eine Beschriftung einer Tabelle oder einer Abbildung
[Quelle]	einen Absatz für die Quelleangabe direkt nach einer Tabelle oder einer Abbildung
Aufzählungszeichen [UL 1]	eine Liste mit Aufzählungszeichen, ein Listeneintrag in 1. Gliederungsebene
Aufzählungszeichen 2 [UL 2]	eine verschachtelte Liste mit Aufzählungszeichen, ein Listeneintrag in 2. Gliederungsebene
Aufzählungszeichen 3 [UL 3]	eine verschachtelte Liste mit Aufzählungszeichen, ein Listeneintrag in 3. Gliederungsebene, nicht im Formatschnellkatalog
Listennummer 1 [OL 1]	eine verschachtelte Liste numerisch mit Format „1.“, Listeneintrag in 1. Gliederungsebene
Listennummer 2 [OL 2]	eine verschachtelte Liste numerisch mit Format „a)“, Listeneintrag in 2. Gliederungsebene
Listennummer 3 [OL 3]	eine verschachtelte Liste numerisch mit Format „a)“, Listeneintrag in 2. Gliederungsebene, nicht im Formatschnellkatalog
Listenfortsetzung [L Ftsz 1]	den 2. Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 1. Ebene
Listenfortsetzung [L Ftsz 2]	den 2. Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 2. Ebene
Listenfortsetzung [L Ftsz 3]	den 2. Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 3. Ebene, nicht im Formatschnellkatalog
1. Gliederung 1 [GL 1]	eine Gliederungsliste mit Format „1.“, ein Listeneintrag in 1. Gliederungsebene

<b>Formatvorlage</b>	<b>Verwenden für</b>
1.1. Gliederung 1.1 [GL 1.1.]	eine Gliederungsliste mit Format „1.1.“, ein Listeneintrag in 2. Gliederungsebene
Gliederung Listenfortsetzung 1 [GL F 1]	einen weiteren Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 1. Ebene der Gliederungsliste
Gliederung Listenfortsetzung 2 [GL F 2]	einen weiteren Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 2. Ebene der Gliederungsliste
a) Listennummer a) [OL 1 a)]	eine nummerierte Liste, alphabetisch, für 1. Ebene mit a) b) c)
[Zitat-klein]	Zitatblock in Standardschriftgröße mit linkem Einzug 0,7pt
Programm Wann Was [P-Wenn-Was]	ein Absatz für einen Programmblock (Einzug links), beginnt mit einer Zeitangabe (hängende Zeile), dann (nach TAB) die Beschreibung (was passiert)
Programm Absatz [P-Wenn-Was]	ein Folge-Absatz für einen Programmblock ohne Zeitangabe (Einzug links)
Programm Aufzählung 1, [P-UL]	eine Liste mit Aufzählungszeichen im Programmblock (Einzug links)
Programm Aufzählung 1 ABST NACH, [P-UL Ende]	den letzten Listeneintrag in der Liste im Programmblock (mit Abstand nach)
[Großbuchstaben]	das Zeichenformat „Großbuchstaben“ für ein Wort oder mehrere Wörter, für den ausgewählten Bereich.
[Hochstellen]	zum Kursiv-Setzen eines Worts oder mehrerer Wörter. Zeichenformat für den ausgewählten Bereich.
[Hyperlink]	zum Formatieren einer E-Mail-Adresse oder einer URL. Achtung: nur das Format anwenden ergibt keine Verlinkung, nur die visuelle Darstellung.
[Tiefstellen]	zum Fetten eines Worts oder mehrerer Wörter. Zeichenformat für den ausgewählten Bereich.
Fußnotentext	Für Absatz als Fußnotentext nicht im Formatschnellkatalog, wird automatisch in Word für Fußnotentexte zur Formatierung verwendet

Die folgenden Formatvorlagen sind in den Briefen und Standarderledigungsvorlagen im ELAK mit entsprechenden Platzhaltertexten beziehungsweise ELAK-Felder/Inhaltssteuerelemente/Serienbrieffelder voreingestellt und ausschließlich für diese Zwecke zu verwenden:

<b>Formatvorlage</b>	<b>Verwenden für</b>
Grußformel [Gruß]	das Briefende mit Gruß
[small]	eine kleinere Schrift für einen Textteil in der Grußformel im Brief
[Unterzeichnet i. V.]	das Briefende mit Unterzeichner in Vertretung, Verwendung nur in ELAK-Vorlagen
[UZ-Datum]	das Absatzformat für die Geschäftszahl im Briefkopf, Verwendung nur in ELAK-Vorlagen
[Elektronisch gefertigt]	das Absatzformat für den Fixtext „Elektronisch gefertigt“, Verwendung nur in ELAK-Vorlagen
[GZ]	das Absatzformat für die Geschäftszahl und die Fremdzahl im Briefkopf in Standard-Schriftgröße
[GZ klein]	das Absatzformat für die Geschäftszahl und die Fremdzahl im Briefkopf in kleinerer Schrift
[Absendedaten]	die Absendedaten im Briefkopf
[Abs+NACH]	die Absendedaten im Briefkopf mit Abstand nach
[Anschriftdaten]	die Anschriftdaten (Empfänger) im Briefkopf
[Absende-URL]	die URL im Briefkopf (rechts oben)

Die speziellen Formatvorlagen für Ministerratsvortrags-Vorlagen sind Sie im letzten Kapitel „Formateinstellungen für Schrift Calibri“ beschrieben.

Für einige Inhaltsblöcke stehen Schnellbausteine in der Kategorie „Bund-Brief“ (sofern das Word-Dokument mit der DOTX verbunden ist) als Muster inklusive Beschreibung wie folgt zur Verfügung.

## **Brief Ü2**

Absatz = Standard

## **Brief Ü3**

Standard Absatz

### **1. Brief Ü2 num**

Standard Absatz

#### **1.1. Brief Ü3 num**

Standard Absatz

## **Aufzählungen und Listen**

- Aufzählung erste Ebene = UL 1  
Listenfortsetzung 1 = L Ftsz 1
  - Zweite Ebene = UL 2  
Listenfortsetzung 2 = L Ftsz 2

Es folgt ein Absatz mit Abstand vor = Std+VOR

1. Liste erste Ebene = OL 1  
Listenfortsetzung 1 = L Ftsz 1
  - a) Zweite Ebene = OL 2  
Listenfortsetzung 2 = L Ftsz 2

Es folgt ein Absatz mit Abstand vor = Std+VOR

- a) Alphabetische Liste Erstes = OL 1 a)
- b) Zweites
- c) Drittes

Es folgt ein Absatz mit Abstand vor = Std+VOR

### **Gliederungsliste**

1. Gliederungslisteneintrag 1. Ebene = GL 1.

Listenfortsetzung 1 für Gliederungslisten = GLF 1.

1.1. Gliederungslisteneintrag 2. Ebene = GL 1.1.

Listenfortsetzung 2 = GLF 1.1.

Es folgt ein Absatz Standard.

### **Sonstige Formate**

Die folgenden Formatvorlagen können auch in Briefen verwendet werden, entsprechen in ihren Einstellungen, mit Ausnahme der Tabellenformate, jenen in Broschüre (neu mit Calibri).

#### **Block**

Für inhaltlich längere Standard-Absätze kann anstelle der linksbündigen Ausrichtung die neue Formatvorlage „Block“ bzw. „Block+VOR“ mit Blocksatzausrichtung anstelle „Standard“ und „Standard+VOR“ verwendet werden. Diese enthalten automatische Silbentrennung eingestellt.

„Block“ – für Standard-Absätze plus Blocksatz-Ausrichtung (enthält automatische Silbentrennung)

„Block+VOR“ – für Standard-Absätze mit Abstand vor plus Blocksatz-Ausrichtung – Block + 18pt vor

#### **Absatzformate für Programminhalte**

12:30 Uhr „P-Wann-Was“ für jeden Absatz im Programm, links steht die Zeitangabe, rechts der Inhalt dazu

„P-Absatz“ für weitere Absätze zum Zeitpunkt

- Aufzählungseintrag 1 im Programm = P-UL

- Aufzählungseintrag 2
- Aufzählungseintrag 3 = P-UL-Ende

### Block Zitat für Briefe

„Ich bin ein Zitat. Ich gebe Gesprochenes oder Geschriebenes genau wieder. Ich fühle mich nur wohl, wenn nach mir die Urheber genannt wird.“ (Zitat Urheber)

= Zitat-klein

### Tabellenformate

Als Tabellenformate zur visuellen Gestaltung der Tabellen stehen zur Verfügung:

- Tabellenraster

Alle Zellinhalte von Datentabellen werden mittels Absatzformatvorlagen formatiert.

Tabelle 1 Beispiel-Tabelle mit Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Tabellenraster“, linksbündig

TH Spalte + links	TH Spalte + links	TH Spalte + links
TH-Zeile	TD	TD
TH-Zeile	TD	TD
TH-Zeile	TD	TD

Quelle

Tabelle 2 Beispiel-Tabelle mit Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Tabellenraster“ für Datentabellen

TH Spalte + links	TH-Spalte	TH-Spalte
TH-Zeile	TD	TD
TH-Zeile	TD	TD
TH-Zeile Gesamt - fett	TD + Fett	TD + Fett

Quelle

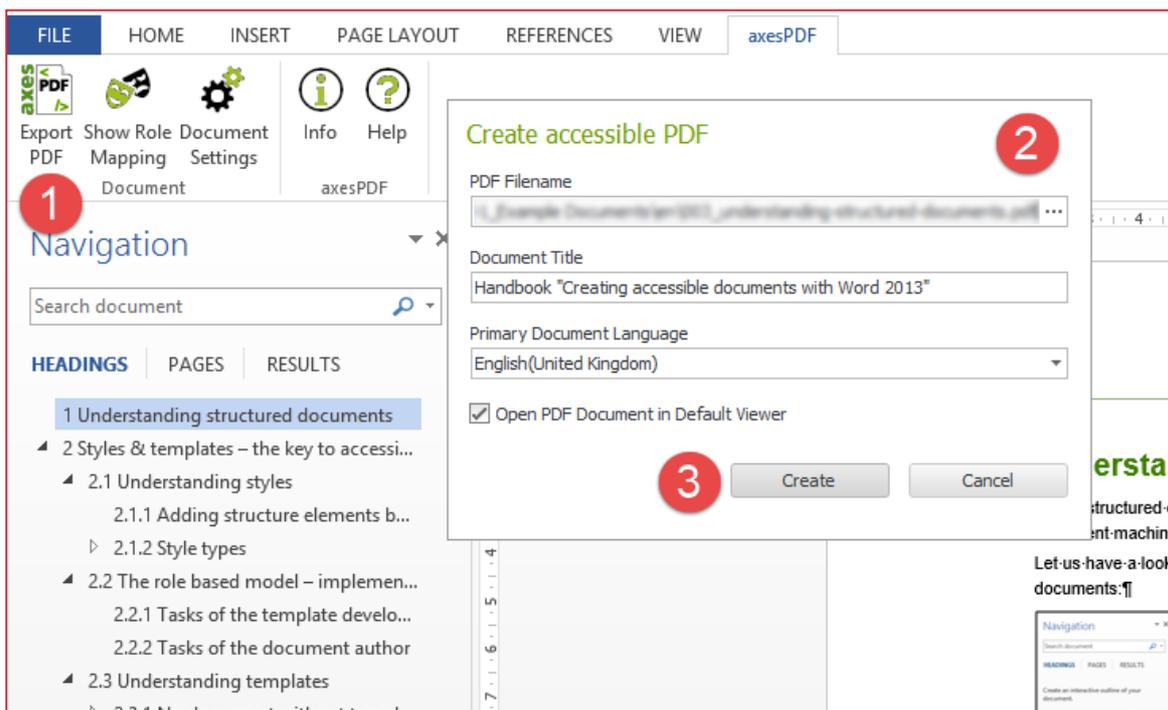
Den Absatz – falls keine Quellangabe nachfolgt – nach Tabellen mit „Std+VOR“ formatieren.

## Bilder und Diagramme

Bilder und Diagramme werden meist beschriftet und zeigen unterhalb die Quelle und weitere Informationen zur Abbildung an. Die „Beschriftung“ wird über die Word-eigene Funktion „Beschriftung einfügen“ erzeugt und weist standardmäßig einen Titel und eine fortlaufende Nummer auf.

Bei informativen Abbildungen und Diagramme wird die Beschriftung oberhalb der Abbildung eingefügt, weitere Angaben zur Abbildung und Quellangaben werden unterhalb der Abbildung platziert.

Abbildung 1: So einfach geht es, mit axesPDF for Word ein barrierefreies PDF zu erstellen



Die 3 Schritte zum barrierefreien PDF: 1. Export PDF klicken. 2. Dateiname auswählen sowie den Titel und die Grundsprache prüfen. 3. Die Schaltfläche Create klicken. Quelle: axes/Markus Erle

## Formateinstellungen mit Schrift Calibri

In Briefen sind die folgenden Formateinstellungen zugunsten Calibri wie folgt geändert.

Formatvorlagen	Schriftgröße	Abstand vor/nach	Zeilenabstand
Datum	12 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Fußnotentext	9,5 Pt	0Pt	Genau 13,5
Betreff-H1	14 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,1
Brief Ü2 und Ü2	14 Pt	18Pt/18Pt	Mehrfach 1,1
Brief Ü2 nummeriert	14 Pt	18Pt/18Pt	Mehrfach 1,1
Brief Ü3 und Ü3	12,5 Pt	18Pt/0Pt	Mehrfach 1,2
Brief Ü3 nummeriert	12,5 Pt	18Pt/0Pt	Mehrfach 1,2
Elektronisch gefertigt	9 Pt	18Pt/0Pt	Mehrfach 1,25
Grußformel, Gruß	12 Pt	18Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Unterzeichnet i.V.	12 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,25
UZ-Datum	12 Pt	18Pt/0Pt	Mehrfach 1,25
GZ	12 Pt	11Pt/0Pt	Mehrfach 1,25
GZ klein	9 Pt	11Pt/0Pt	Mehrfach 1,25
Abs+NACH	9 Pt	0Pt/12Pt	Genau 12 Pt
Absendedaten	9 Pt	0Pt	Genau 12 Pt
Anschriftdaten	12 Pt	0Pt	Mehrfach 1,05
Absende-URL	12 Pt	4,25Pt/39,7Pt	Genau 11 Pt
Fußzeile	9 Pt	0Pt	Mehrfach 1,25
Datum	12 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Beschriftung	10,5 Pt	18Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Quelle	10,5 Pt	18Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
TD, TD links	10,5 Pt	0Pt	Mehrfach 1,1
TH-Spalte, TH-Spalte links und TH-Zeile)	10,5 Pt	0Pt	Mehrfach 1,1
Small (Zeichenformat)	9 Pt		

Diese Dokumentvorlage beinhaltet auch die speziellen Formatvorlagen für  
Ministerratsvortrags-Vorlagen

<b>Formatvorlagen</b>	<b>Schriftgröße</b>	<b>Abstand vor/nach</b>	<b>Zeilenabstand</b>
Fixtext-Vortrag-a-d-Ministerrat	12,5 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
GZ-MRV (statt GZ verwenden)	9 Pt	0Pt	Mehrfach 1,25
MR-NR	15PT		Genau 18 pt
Unterzeichner	12 pt	54Pt/0 Pt	Mehrfach 1,25
Tabellenformatvorlage MRV-Tabelle-am-Ende			

und Parlamentarische Anfrage.

<b>Formatvorlagen</b>	<b>Schriftgröße</b>	<b>Abstand vor/nach</b>	<b>Zeilenabstand</b>
Zur Frage (=Kein Leerraum + Fett)	12 pt	0/0	Mehrfach 1,25
LI Frage (=Aufzählungszeichen mit dot in schwarz+ Kursiv)	12 pt	0/0 (kein Abstand zwischen gleichen Formaten) 0,63 hänge Zeile	Mehrfach 1,25
ANTWORT (=Std+VOR)	18 pt	18 pt	Mehrfach 1,25
+ GZ-klein (statt GZ verwenden)	9 Pt	11Pt/0Pt	Mehrfach 1,25

Sie scheinen in der Dokumentvorlage DE-Brief nicht im Formatschnellkatalog auf, können aber jederzeit hinzugefügt werden und werden am Ende gelistet.

Der Rest der Formatvorlagen ist in den Einstellungen ident mit jenen in der neuen Broschüre.