

# Briefvorlagen der Allpersona Gruppe

Quickstart und Installationshinweise · Stand August 2026

## 1. Lieferumfang

| ORDNER                           | INHALT                                                                                                                                            |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01_Allpersona_GmbH               | Vorlage in drei Varianten (je .dotx / .ott / Blanko-PDF) · Beispielbrief (.docx / .odt) · Referenz-PDF — Hauptverwaltung und alle Niederlassungen |
| 02_Allpersona_Projektmanagement  | Vorlage in drei Varianten (je .dotx / .ott / Blanko-PDF) · Beispielbrief (.docx / .odt) · Referenz-PDF                                            |
| 03_Allpersona_Personalservice_AT | Vorlage in drei Varianten (je .dotx / .ott / Blanko-PDF) · Beispielbrief (.docx / .odt) · Referenz-PDF — österreichische Rechtsangaben            |
| 04_Intecma                       | Vorlage in drei Varianten (je .dotx / .ott / Blanko-PDF) · Beispielbrief (.docx / .odt) · Referenz-PDF — eigenständiger Markenauftritt in Orange  |
| 05_Schriften                     | Plus Jakarta Sans (4 Schnitte, TTF) · Lizenz (SIL Open Font License) · Installationshinweis                                                       |

Alle Vorlagen folgen DIN 5008 (Form B): große Wortmarke im Briefkopf und sonst nichts, ein feiner Streifen in der Markenfarbe mit schrägem Abschluss über der Fußzeile, Anschrift im Sichtfenster von DIN-läng-Fensterkuverts, Falz- und Lochmarken am linken Rand, Ansprechpartner rechts, Datum direkt über dem Betreff. Die Fußzeile steht zentriert — Firmierung fett mit Register- und Steuernummer, darunter die Geschäftsführung, darunter die Kontaktzeile; die Allpersona Personalservice GmbH führt den gewerberechtlichen Geschäftsführer auf einer eigenen vierten Zeile. Der Zeilenabstand im Fuß ist bei allen Gesellschaften gleich, der Fußbereich damit nur so hoch, wie die Angaben es verlangen. Die Seitenzahl steht rechtsbündig an der Satzkannte im Format „1 / 2“ (ohne Bankverbindung, ohne Fax). Allpersona GmbH und Intecma tragen ihre Siegel (Bayerns Best 50, TÜV SÜD, GVP bzw. GVP) rechts über dem Streifen der ersten Seite.

### 1a. Welche Variante wann

| VARIANTE        | EINSATZ                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Standard</b> | Der vollständige Bogen mit Ansprechpartner-Block — die Regelvorlage für Angebote, Anschreiben und Schriftverkehr mit benanntem Ansprechpartner.                                                                                             |
| <b>Kompakt</b>  | Derselbe Bogen ohne den Ansprechpartner-Block rechts — für kurze Schreiben und Folgekorrespondenz, bei denen der Ansprechpartner bereits bekannt ist.                                                                                       |
| <b>Extended</b> | Standard zuzüglich der Zertifikatsleiste über dem Streifen (IZS, GVP, TÜV SÜD, Bayerns Best 50; Personalservice zusätzlich mit dem KURIER-Siegel) — für Erstkontakt, Angebote und Ausschreibungen, in denen die Nachweise mitlaufen sollen. |

Satzspiegel, Anschriftfeld, Absenderzeile und Fußzeile sind in allen drei Varianten identisch — ein Brief lässt sich zwischen den Varianten übertragen, ohne dass sich das Layout verschiebt.

## 2. Schriften installieren (einmalig pro Rechner)

Die Vorlagen nutzen die Hausschrift **Plus Jakarta Sans**. Sie ist frei lizenziert (SIL Open Font License) und darf unternehmensweit installiert werden.

- **Windows:** Im Ordner 05\_Schriften alle vier Dateien markieren → Rechtsklick → „Für alle Benutzer installieren“. Danach Word neu starten.
- **macOS:** Dateien doppelklicken → „Schrift installieren“.

**Ohne Installation** zeigt Word eine Ersatzschrift an. Aufbau und Maße der Vorlage bleiben erhalten, das Schriftbild entspricht dann aber nicht dem Corporate Design. Für zentral verwaltete Rechner kann die IT die vier TTF-Dateien per Softwareverteilung ausrollen.

## 3. Briefvorlage verwenden

1. **Doppelklick auf die .dotx-Datei** der passenden Variante (Standard, Kompakt oder Extended) — Word erzeugt automatisch ein neues, unbenanntes Dokument. Die Vorlage selbst bleibt unverändert.
2. **Empfängeranschrift** anklicken und überschreiben (Feld „Empfängeranschrift“).
3. **Ansprechpartner** rechts (Name, Funktion, Durchwahl, E-Mail) anklicken und überschreiben (Feld „Ansprechpartner“). In der Variante Kompakt entfällt dieser Schritt.
4. **Betreffzeile** anklicken und überschreiben.
5. Brieftext unter der Anrede schreiben. **Aufzählungen und Zwischenüberschriften** über die Formatvorlagen mit dem Präfix „AP“ (Formatvorlagenkatalog, Start-Menüband).
6. **Name und Funktion** im Signaturblock anklicken und überschreiben.

Das **Datum** steht mit Ortsangabe direkt über dem Betreff („Traunstein, ...“) und ist ein Word-Feld: Es zeigt automatisch den aktuellen Tag, beim Druck bzw. mit **F9** wird es aktualisiert. Bei Briefen aus einer Niederlassung die Ortsangabe mit anpassen. **Folgeseiten** entstehen automatisch mit kleiner Wortmarke rechts und Seitennummerierung — es sind keine Einstellungen nötig.

Der **farbige Streifen** ist als Grafik eingebettet, damit das Druckbild auf jedem Rechner identisch bleibt. Die **Fußzeilendaten** sind Text (Doppelklick in die Fußzeile) — Änderungen dort bitte zentral abstimmen, damit alle Vorlagen konsistent bleiben; auf Wunsch liefern wir aktualisierte Vorlagen nach.

**LibreOffice / OpenOffice:** Zu jeder Vorlagen-Variante liegt eine **.ott** und zu jedem Beispielbrief eine **.odt** bei — gleicher Aufbau, gleiche Maße, Datum und Seitenzahl bleiben automatische Felder. Ein Unterschied in der Bedienung: Words anklickbare Eingabefelder überspannen dort mehrere Zeilen (etwa die ganze Empfängeranschrift). Das ODF-Format kennt nur einzeilige Felder, deshalb bleibt beim Export jeweils nur die erste Zeile ein Feld. Praktisch schreiben Sie in LibreOffice einfach über den Platzhaltertext — Aufbau, Maße und die automatischen Felder für Datum und Seitenzahl sind identisch.

Dauerhafte Ablage (optional): .dotx-Dateien in den persönlichen Word-Vorlagenordner legen (Datei → Optionen → Speichern → „Standardspeicherort für persönliche Vorlagen“). Dann erscheinen sie unter Datei → Neu → Persönlich.

## 4. Niederlassungen (Vorlage Allpersona GmbH)

Die GmbH-Vorlage gilt für alle Standorte. Für Briefe aus einer Niederlassung den Block „**Ansprechpartner**“ mit Name, Funktion, Durchwahl und E-Mail des Standorts belegen und die Ortsangabe beim Datum anpassen. Ein zweiter Adressblock im Briefkopf entfällt seit dieser Fassung; die Anschrift des Hauptsitzes steht in der Fußzeile. Die Kontaktdaten je Standort:

| STANDORT                              | ANSCHRIFT                              | TELEFON              | E-MAIL                        |
|---------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| Hauptverwaltung Traunstein            | Rupertistraße 6 · 83278 Traunstein     | 0861 / 90 94 89 - 0  | hv@allpersona.de              |
| Niederlassung Traunstein              | Rupertistraße 6 · 83278 Traunstein     | 0861 / 90 96 89 - 0  | traunstein@allpersona.de      |
| Augsburg                              | Karlstr. 2 · 86150 Augsburg            | 0821 / 50 85 39 - 0  | augsburg@allpersona.de        |
| Braunschweig                          | Wilhelmstr. 59 · 38100 Braunschweig    | —                    | braunschweig@allpersona.de    |
| Bremen / Breddorf                     | Breite Straße 11 · 27412 Breddorf      | —                    | breddorf@allpersona.de        |
| Ingolstadt                            | Schillerstraße 15 · 85055 Ingolstadt   | 0841 / 95 15 06 - 0  | ingolstadt@allpersona.de      |
| Rosenheim                             | Riederstraße 1 · 83022 Rosenheim       | 08031 / 40 07 2 - 0  | rosenheim@allpersona.de       |
| Schwäbisch Hall / Michelfeld          | Im Buchhorn 2 · 74545 Michelfeld       | 0791 / 94 68 72 - 0  | schwaebischhall@allpersona.de |
| Straubing                             | Schlesische Str. 114 · 94315 Straubing | 09421 / 18 79 2 - 0  | straubing@allpersona.de       |
| Traunreut                             | Kantstr. 3 · 83301 Traunreut           | 08669 / 789 85 07    | traunreut@allpersona.de       |
| Internationale Fachkräfterekrutierung | Dornierstr. 16 · 86456 Gablingen       | 0821 / 50 85 39 - 14 | gablingen@allpersona.de       |

Stand der Kontaktdaten: Kundenliste Juli 2026. Bitte bei der Abnahme gegenprüfen.

## 5. Noch offene Angaben — bitte bestätigen oder ergänzen

Aus Ihrer Rückmeldung vom 06.08.2026 umgesetzt: keine Bankverbindung, kein Fax, Hauptsitz-Rechtsangaben in der Fußzeile, Streifen oberhalb der Firmendaten, Siegel für Allpersona GmbH und Intecma. Aus der Rückmeldung vom 11.08.2026: die Firmierung steht in der ersten Fußzeile, Adressblock und Streifen im Briefkopf entfallen, der Fuß-Streifen ist feiner gesetzt. Aus der Rückmeldung vom 12.08.2026: die Fußzeile ist größer gesetzt (7,5 pt), steht zentriert und führt allein die Firmenbezeichnung fett; Dipl. Wirtschaftsing. (FH) Michael Wieneke trägt seinen Titel in allen Vorlagen; die Allpersona Personalservice GmbH nennt den gewerberechtigten Geschäftsführer auf einer eigenen Zeile. Der Fußbereich hat mehr Luft bekommen; seine Höhe richtet sich nach den Angaben der jeweiligen Gesellschaft, sodass kein Bogen gedrängt und keiner unnötig groß wirkt. Die Seitenzahl ist auf das Format „1 / 2“ verkürzt. Neu sind die drei Varianten je Gesellschaft.

| PUNKT                                                                                                                                                                                                                            | BETRIFFT                              | STATUS                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| TÜV-SÜD-Siegel: Es liegt uns das ISO-9001-Siegel aus den E-Mail-Signaturen vor; der bisherige Briefbogen trug das Siegel „Geprüftes Qualitätsmanagement“. Welches gilt? Ideal: Druckdatei (Vektor/EPS) direkt vom Zertifizierer. | Allpersona GmbH                       | bitte klären                   |
| Siegel GVP und Bayerns Best 50 als Vektor-Druckdaten (für den späteren Druckerei-Briefbogen; die aktuellen Vorlagen nutzen die vorliegenden Bilddateien)                                                                         | Allpersona GmbH · Intecma             | wünschenswert                  |
| Leistungszeile im Briefkopf (Vorschlag: eine ruhige Zeile unter der Wortmarke statt der bisherigen Häkchen-Liste — Entwurf liegt der Lieferung bei)                                                                              | Intecma, optional alle Gesellschaften | bitte entscheiden              |
| Web-Adresse im Briefkopf (z. B. <a href="http://www.intecma.de">www.intecma.de</a> )                                                                                                                                             | Intecma Maschinen GmbH                | offen — derzeit ohne Web-Zeile |
| Eingesetzte Office-Versionen und Betriebssysteme                                                                                                                                                                                 | alle Gesellschaften                   | für den Abnahmetest            |

Nach Ihrer Rückmeldung liefern wir die betroffenen Vorlagen aktualisiert nach — die Angaben sind zentral in der Fußzeile bzw. im Briefkopf hinterlegt.