8 Schriftverkehr, Dokumente, Präsentationen

8.1 Vorlagen für Dokumente und Präsentationen

Für Dokumente (Word, Excel) und Präsentationen gibt es Vorlagen, die spätestens dann verbindlich sind, wenn sie im Rahmen des Projektes genutzt werden.

Bei der Erstellung der Vorlagen werden die wichtigsten Elemente berücksichtigt:

- Farbschema (unterstützt Barrierearmut durch Kontraste), Schriftgrössen (=> Barrierearmut) und -typen, Zeilenabstände
- Gestaltungselemente
  - Bilder, Grafiken (linksbündig, mittig) mit Quellenangaben (linksbündig, mittig) und Rahmen (mit/ohne, Farbe), Unterstützung Diversität
  - Statistische Grafiken (Farben, Beschriftung, bevorzugt Balken (oder anderes)
  - Logo
  - Logo-Kombination (Projektlogo kombiniert mit Logo(s) von Partnerorganisation(en))
  - BMWK-Logo
  - …
- Organisatorische Elemente
  - Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis, Literaturverzeichnis, ggfs. Abkürzungsverzeichnis, ggfs. Glossar
  - Immer mit Angaben zu Autor:in(nen), Versionsnummer, Datum, Seite
  - …

8.2 E-Mails

Die meisten von uns sind in unterschiedlichen Projekten eingebunden. Es bewährt sich daher, im Betreff den Projektnamen mit **FSN#** (hier für ForeSightNEXT) beginnen zu lassen. Hilfreich ist es auch, den Bezug im Betreff nicht ausschließlich durch Angabe des TPs ("TP 4") oder APs ("AP 1.3") herzustellen, sondern sprechend zu formulieren (keine Abkürzungen, stattdessen „**FSN# TP 7.3 Allgemeine Exitstrategien …**“).

Dokumente (vor allem größere!) werden nicht als Anhang verschickt, sondern auf dem Teams-Server abgelegt und gerne als URL oder Angabe der Verzeichnisstruktur referenziert.

Revision #2
Created 2023-10-30 17:45:40 UTC by Birgid Eberhardt
Updated 2023-11-02 12:33:51 UTC by Birgid Eberhardt