

# Das KIT Corporate Design für L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X

Klaus Braune

klaus.braune@kit.edu

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)

Steinbuch Computing Centre

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>1 Farben</b>	<b>4</b>
<b>2 Gemeinsame Optionen</b>	<b>6</b>
2.1 Optionen für deutsche Texte . . . . .	6
2.2 Optionen für englische Texte . . . . .	6
<b>3 Gemeinsame Befehle</b>	<b>7</b>
3.1 Befehle zum Umschalten zwischen Farb- und s/w-Ausgabe . . . . .	7
3.2 Befehle für das Titelbild . . . . .	7
3.3 Form des Datums . . . . .	7
3.4 Ein Symbol zum Markieren von Listeneinträgen . . . . .	8
3.5 Zusätzlicher Abstand zwischen dem KIT-Rahmen und seinem Inhalt . . . . .	8
3.6 Bilder entsprechend dem KIT-Layout . . . . .	8
3.7 Vektorgrafiken entsprechend dem KIT Layout . . . . .	8
3.8 Rahmen im Stil des KIT Layouts . . . . .	8
<b>4 Präsentationen</b>	<b>10</b>
4.1 Optionen . . . . .	10
4.2 Befehle . . . . .	11
<b>5 Briefe und Faxe</b>	<b>13</b>
5.1 Vorbemerkungen zu Briefen . . . . .	13
5.2 Optionen . . . . .	13
5.2.1 Option <code>hyperref</code> zum Lades des Paketes <i>hyperref</i> . . . . .	13
5.2.2 Optionen zur Wahl der gewünschten Briefform . . . . .	13
5.2.3 Optionen zur Wahl des Campus . . . . .	14
5.2.4 Optionen zur Wahl des Bereiches . . . . .	14
5.2.5 Option zum Unterdrücken der Bankverbindungen . . . . .	14
5.2.6 Optionen zur Form der Datumsangabe . . . . .	14
5.2.7 Optionen zum Umschalten zwischen Farb- und s/w-Ausgabe . . . . .	14
5.2.8 Option für zweiseitigen Druck . . . . .	15
5.3 Befehle . . . . .	15
5.3.1 Befehle zum Wählen der gewünschten Briefform . . . . .	15
5.3.2 Befehle zum Umschalten zwischen Farb- und s/w-Ausgabe . . . . .	15
5.3.3 Befehl zum Einfügen der Anzahl der Seiten eines Briefes . . . . .	15
5.3.4 Befehl für den Inhalt des Feldes „Unser Zeichen“ . . . . .	16
5.3.5 Befehle zum Ändern KIT-spezifischer Informationen . . . . .	16

5.3.6	Campus-bezogene Informationen . . . . .	16
5.3.7	Bereichs-bezogene Informationen . . . . .	16
5.3.8	Institutions-spezifische Informationen . . . . .	17
5.3.9	Persönliche Informationen . . . . .	17
5.3.10	Form des Datums . . . . .	18
5.3.11	Deutsche und englische Briefe . . . . .	18
5.3.12	Wichtige Befehle für Briefe und Faxe . . . . .	18
5.3.13	Befehle zum Unterdrücken und Ausgeben der Bankverbindungen . . . . .	19
5.3.14	Spezielle Befehle für Faxe . . . . .	19
<b>6</b>	<b>Versionen</b>	<b>20</b>
	<b>Literatur</b>	<b>20</b>
	<b>Index</b>	<b>21</b>

## Einleitung

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt die Klassen und Pakete des KIT-Layouts, wie es in den *Gestaltungsrichtlinien* [1] beschrieben ist.

Zunächst werden die Farben und die allen Klassen und Paketen gemeinsamen Teile des KIT-Layouts beschrieben. Die sich daran anschließenden Abschnitte behandeln die verschiedenen Dokumenttypen und ihre Implementierung in  $\text{\LaTeX}$ . Diese Abschnitte werden in die Dokumentation übernommen, sobald die entsprechenden Klassen und Pakete verfügbar sind.

# 1 Farben

KIT spezifische Farben – entsprechend den *Gestaltungsrichtlinien* des KIT [1] – werden im Paket *KITcolors* definiert, das von den Klassen und Paketen, die das KIT-Layout implementieren, angezo- gen wird. Auf diese Weise stehen die Farben in allen KIT-Klassen und -Paketen zur Vefügung.

Grundfarben des KIT-Layouts sind ein spezielles *Grün*, ein spezielles *Blau* und *Schwarz*. Hinzu kommt die Hintergrundfarbe *Weiß*. Die genauen Farbwerte von *Grün* und *Blau* sind festgelegt in den *Gestaltungsrichtlinien* des KIT [1]. Aus diesem Grund sind die KIT-Farben *KITgreen* und *KITblue* vordefiniert. Alle drei Farben stehen in den fünf Sättigungsgraden 100%, 70%, 50%, 30% und 15% zur Verfügung. Um ähnliche Namen für alle diese Farben und die fünf Sättigungsgrad zu haben, kann die Farbe *Schwarz* auch unter dem Namen *KITblack* angesprochen werden. Für andere Sättigungsgrade als 100% wurde der Sättigungsgrad an den Grundnamen der Farbe angehängt. Alle diese Farben sind im  $\text{\LaTeX}$ -Paket *KITcolors* unter Verwendung des Paketes *xcolor* definiert.

Die folgende Liste zeigt die drei Farben in allen fünf Sättigungsgraden 100%, 70%, 50%, 30% und 15%. Zusammen mit den Farben werden Hinweise gegeben, wie die Farben eingesetzt werden sollen.

## Grün



**Bei folgenden Komponenten wird *Grün* eingesetzt:**

- Grüner „Fächer“ im Logo,
- Aufzählungszeichen,
- Headlines und
- Schmuck- und Auszeichnungselemente (z.B. in Schaubildern).

**Bei folgenden Komponenten wird *Grün* NICHT eingesetzt:**

- Große flächige Elemente,
- Rahmen,
- Herkunftsbalken und
- Scherenschnitt-Grafiken.

## Blau



**Bei folgenden Komponenten wird *Blau* eingesetzt:**

- Farbgebung der KIT-Bilder 1. Ebene (durch Farbüberlagerung) und
- als Schmuckfarbe (Tabellen, Schaubilder).

**Bei folgenden Komponenten wird *Blau* NICHT eingesetzt:**

- Headlines,
- Aufzählungszeichen,
- Rahmen und
- Vektorgrafiken

## Schwarz und Grau

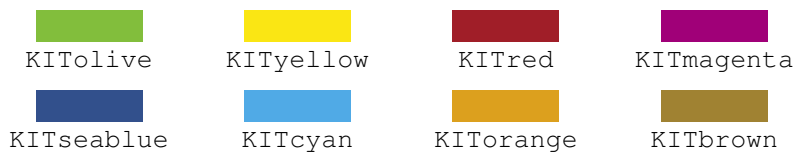


**Bei folgenden Komponenten wird *Schwarz* bzw. *Grau* eingesetzt:**

- Medienrahmen (15% Schwarz),
- Informationsbalken (50% Schwarz),
- Subheadlines und Fließtexte,
- Vektor-Grafiken (15% Schwarz) und
- Flächen und Balken in Tabellen und Schaubildern.

Neben diesen Grundfarben sind acht zusätzliche Farben vorgesehen, die in Zeichnungen und Bildern eingesetzt werden können. An anderen Stellen sollten diese acht Farben nur in absoluten Ausnahmefällen verwendet werden. Insbesondere sollen diese Farben nicht zum Hervorheben von Text verwendet werden. Es handelt sich um die folgenden acht Farben:

#### **Zusatzfarben**



Die acht Zusatzfarben KITolive, KITyellow, KITred, KITmagenta, KITseablue, KITcyan, KITorange, and KITbrown sollen nur sehr zurückhaltend eingesetzt werden im Unterschied zu den Grundfarben in den verschiedenen Sättigungsgraden, insbesondere in gedruckten Dokumenten. Etwas freier können sie auf Folien und vor allem WEB-Seiten eingesetzt werden. Im Übrigen sollten nicht mehr Farben verwendet werden als absolut notwendig.

## 2 Gemeinsame Optionen

Einige Optionen zur Wahl der Sprache – unterstützt werden Deutsch und Englisch – gelten für alle KIT-Layouts und können daher gemeinsam behandelt werden. Diese Optionen sollten als Option der Dokumentklasse angegeben werden, so dass sie für alle Pakete sichtbar sind. Im Fall von Präsentationen mit der Beamer-Klasse sind sie als Option des `\usetheme`-Befehls zum Auswählen des KIT-Designs anzugeben. Für jede der beiden Sprachen können vier verschiedene Optionen angegeben werden, um sie zu aktivieren.

Aus Sicht der zum KIT-Layout gehörenden Pakete gibt es keinen Unterschied zwischen den jeweils vier Optionen, die die gleiche Sprache aktivieren. Es handelt sich lediglich um Synonyme. Andere Pakete können sich allerdings durchaus unterschiedlich verhalten. Beispielsweise verwendet das Paket *babel* im Fall der Optionen `german` und `ngerman` unterschiedliche Trennmuster.

Allerdings bedeutet das Angeben einer der Sprachoptionen nicht, dass das Paket *babel* automatisch geladen wird – *babel* **muss** explizit geladen werden. Der Grund ist, dass auf diese Weise Dokumente in anderen Sprachen als Deutsch und Englisch ermöglicht werden, obwohl nach den *Gestaltungsrichtlinien* [1] nur für diese beiden sprachangepasste Logos und Texte vorgesehen sind. Andererseits führt die Angabe der Sprachoptionen dazu, dass die Sprachen Deutsch und Englisch beim Laden des Paketes angefordert werden. Daher ist es nicht erforderlich, beim Laden von *babel* diese beiden Sprachen anzugeben. Die Optionen für Deutsch machen Englisch zur Zweitsprache, und die Optionen für Englisch machen Deutsch zur Nebensprache. Wird das Paket *babel* mit anderen Sprachen geladen, wird die als letzte angegebene Sprache zur Dokumentsprache.

### 2.1 Optionen für deutsche Texte

Für deutschsprachige Dokumente werden die folgenden vier Sprachoptionen unterstützt:

```
german
ngerman
germanb
deutsch
```

Deutsche Dialekte werden nicht unterstützt.

### 2.2 Optionen für englische Texte

Englischsprachige Dokumenten lassen sich mit den folgenden vier Sprachoptionen setzen:

```
english
UKenglish
USenglish
englisch
```

### 3 Gemeinsame Befehle

Befehle, die mit allen Klassen und Paketen des KIT-Layouts verwendet werden können, werden im Paket *KITgeneral* vereinbart. Beispielsweise definiert dieses Paket das Symbol, das im KIT-Layout in *itemize*-Listen zum Markieren der Listeneinträge verwendet wird und Befehle zum Einfügen von Bildern oder eingerahmtem Material.

#### 3.1 Befehle zum Umschalten zwischen Farb- und s/w-Ausgabe

Das KIT-Logo, die spezielle KIT-Markierung in *itemize*-Listen und einige weitere Objekte können in Farbe oder in Schwarz-Weiß (und möglicherweise Grau) gedruckt werden. Die Befehle zum Umschalten zwischen diesen Versionen sind

`\BW` zum Umschalten in die Schwarz-Weiß-Version und  
`\Color`  
zum Umschalten in die Farb-Version.

`\KITURL{<KIT-URL>}`  
Befehl, um den voreingestellten WWW-Server `www.kit.edu` durch das angegebene Argument `<KIT-URL>` zu ersetzen.

#### 3.2 Befehle für das Titelbild

Das Bild für die Titelseite wird auf die erforderliche Größe skaliert, die von der aktuell verwendeten Dokumentklasse abhängt, z.B. bei Folien auf eine (virtuelle) Breite von 234mm (virtuelle Breite der Folien minus zweimal die Strichstärke des Rahmens). Das Argument mit dem Namen der Bilddatei darf nicht fehlen. Optional können darüberhinaus Optionen angegeben werden, die an den `\includegraphics`-Befehl weitergereicht werden; sie werden vor der für das Titelbild erforderlichen Breite angegeben. Vorsicht ist geboten bei Optionen, die Fehler beim `\includegraphics`-Befehl verursachen können. Beispielsweise kann eine `BoundingBox` nur bei `postScript`-Bildern angegeben werden; bei anderen Bildformaten muss stattdessen die Option `viewport` verwendet werden.

`\KITtitleimage[<opt>]{<image>}`

Eine Variante des Befehls `\KITtitleimage` ist der Befehl `\TitleImage`. Er hat die gleichen Argumente wie der bereits beschriebene Befehl `\KITtitleimage`. Der Unterschied besteht darin, dass das Bild vom Befehl `\TitleImage` nicht auf die für das Titelbild benötigte Breite skaliert wird. Daher kann dieser Befehl verwendet werden, um durch Angabe einer geeigneten `BoundingBox`/eines geeigneten Viewports im Argument `<opt>` einen Ausschnitt eines größeren Bildes als Titelbild zu nutzen:

`\TitleImage[<opt>]{<image>}`


#### 3.3 Form des Datums

Daten können unter Verwendung des Monatsnamens oder der Nummer des Monats dargestellt werden – abgesehen von den automatisch berücksichtigten Sprachabhängigkeiten. Die hier beschriebenen beiden Befehle ermöglichen es, zwischen den beiden Varianten umzuschalten:

`\DateNumbers`  
Ab dieser Stelle wird bei automatisch eingefügten Datumsangaben die Nummer des Monats und nicht der Monatsname verwendet.

`\DateText`  
Ab hier verwendenden automatisch eingefügte Daten den Monatsnamen statt einer Nummer.

### 3.4 Ein Symbol zum Markieren von Listeneinträgen

KIT hat das Symbol  entwickelt, um damit Einträge in `itemize`-Listen zu markieren. Seine Größe in einer `itemize`-Liste ist 1 ex bezogen auf den Font, der zum Setzen des Eintrags verwendet wird. Andererseits wurde das Symbol in der Größe 7 cm×7 cm entwickelt. Das Originalsymbol steht dem Anwender in Form des Befehls

```
\KITmark
```

zur Verfügung. Beispielsweise mit dem Befehl `\resizebox` kann das Symbol auf jede gewünschte Größe skaliert werden

### 3.5 Zusätzlicher Abstand zwischen dem KIT-Rahmen und seinem Inhalt

Die Länge `\vgdist` wurde bereits erwähnt. Diese Länge legt einen zusätzlichen Abstand zwischen einem KIT-Rahmen und seinem Inhalt fest, falls sie mit einem der üblichen Längen-Befehle auf einen positiven Wert gesetzt ist.

### 3.6 Bilder entsprechend dem KIT-Layout

Der Befehl `\KITimage` wirkt ähnlich wie der `\includegraphics`-Befehl und bindet ein Bild ein. Zusätzlich wird das Bild entsprechend den *Gestaltungsrichtlinien* [1] in einen Rahmen gesetzt. Da die rechte obere und die linke untere Ecke abgerundet sind, wird das Bild am Rahmen abgeschnitten. Die Länge `\vgdist` kann bei Bedarf verwendet werden, um einen zusätzlichen Abstand zwischen Bild und Rahmen einzufügen.

Die Form des Befehls ist wie folgt:

```
\KITimage[<options>]{<image>}
```

Das vorgeschriebene Argument `<image>` ist das auch bei `\includegraphics` vorgeschriebene und bezeichnet das Bild, das einzubinden ist. Das optionale Argument `<options>` ist das an `\includegraphics` weitergegebene optionale Argument. Die Angabe von Optionen, die für den Typ des Bildes `<image>` nicht unterstützt werden (wie z.B. der Option `bb` statt der Option `viewport` im Fall eines PDF-Bildes) kann zu Fehlern führen, zu denen eine missverständliche Fehlermeldung ausgegeben wird.

### 3.7 Vektorgrafiken entsprechend dem KIT Layout

Der Befehl `\KITvectorgraphics` ist eine Variante des `\KITimage`-Befehls und hat die gleichen Argumente. Zusätzlich wird jedoch der Hintergrund im Rahmen hellgrau eingefärbt (in der Farbe `KITblack15`) entsprechend den KIT-Regeln für Vektorgrafiken.

Die Form des Befehls ist

```
\KITvectorgraphics[<options>]{<image>}
```

mit den bereits beim `\KITimage`-Befehl beschriebenen Argumenten.

### 3.8 Rahmen im Stil des KIT Layouts

Der Befehl `\KITframe` zeichnet einen Rahmen mit oder ohne hellgrauem Hintergrund um den im zweiten (vorgeschriebenen) Argument angegebenen Inhalt, d.h. er wirkt ähnlich dem `\fbox`-Befehl. Bei Bedarf kann auch in diesem Fall mit Hilfe der Länge `\vgdist` ein zusätzlicher Abstand zwischen den Rahmen und den Inhalt eingefügt werden.

Der Befehl hat die folgende Form:

```
\KITframe[<bg>]{<text>}
```



Dabei ist für das optionale Argument `<bg>` etwas Beliebiges anzugeben mit Ausnahme vom `relax` (z.B. `bg`), um den Hintergrund hellgrau einzufärben. `<text>` gibt den Inhalt des Rahmens an.

Da `<text>` in ein einfaches Box-Register gepackt wird, darf der Inhalt nicht mehrzeilig sein. Allerdings kann ein mehrzeiliger Inhalt in eine `\parbox` oder etwas ähnliches gesetzt und als (mehrzeiliges) Argument angegeben werden. Statt einer `\parbox` kann auch eine `minipage`-Umgebung verwendet werden, aber dann wird am Anfang und Ende der `minipage` ein vertikaler Abstand nicht berücksichtigt.

## 4 Präsentationen

Die  $\text{\LaTeX}$ -Umsetzung der KIT *Gestaltungsrichtlinien* [1] basiert auf der Beamer-Klasse. Die Anwender können daher ihre Erfahrungen mit einer bekannten Klasse einsetzen und müssen sich nicht in neue Befehle einarbeiten. Die KIT-spezifischen Aspekte wurden in einem neuen Thema „KIT“ umgesetzt, das wie jedes andere Thema der Beamer-Klasse geladen wird.

Wegen der Umsetzung als Thema stehen zusätzlich zu den Befehlen der Beamer-Klasse und den allen KIT-Layouts gemeinsamen Befehlen lediglich zwei spezielle Längen, zwei Befehle sowie einige Optionen zur Festlegung der Grundgröße der Fonts zur Verfügung. Die Optionen der Beamer-Klasse zur Wahl unterschiedlicher Fontgrößen sind wirkungslos. Die Standard-Befehle und -Optionen der *beamer*-Klasse sind im *User's Guide to the Beamer Class* [2] beschrieben. Dieses Handbuch enthält auch ein Tutorium zum Arbeiten mit der *beamer*-Klasse.

**Wichtig:** Die allen KIT-Layout gemeinsamen Sprachoptionen legen bei den Präsentationen lediglich fest, ob das deutsche oder englische KIT-Logo verwendet und ob in den Fußzeilen gegebenenfalls das Datum in deutscher oder englischer Form angezeigt wird. Dazu müssen beim Paket *babel* die Sprachoptionen `ngerman` und `english` angegeben werden, was die KIT-Sprachoptionen auch veranlassen. Jedoch kann das KIT-Thema das Paket *babel* nicht selbst laden, da dann außer den vom Layout vorgesehen Sprachen Deutsch und Englisch keine weiteren Sprachen geladen werden könnten.

Damit alles funktioniert, **muss** das Paket *babel* **nach** der Einstellung des KIT-Themas explizit geladen werden. Andere in der Präsentation verwendete Sprachen als deutsch und englisch sind wie Äiüblich als Optionen anzugeben, wobei die letzte angegebene Sprache die Hauptsprache des Dokuments wird. Werden keine Optionen beim Laden von *babel* angegeben, wird die als KIT-Sprachoption angegebene Sprache zur Dokumentsprache. Ist auch keine KIT-Sprachoption angegeben, wird Deutsch zur Dokumentsprache.

Um den Inhalt der Folien korrekt vertikal auszurichten sollte die Option `t` beim `\documentclass-`Befehl angegeben werden.

### 4.1 Optionen

Das Beamer-Thema 'KIT' kann mit verschiedenen Optionen benutzt werden, die als optionale(s) Argument(e) (durch Kommas getrennt) des Befehls `\usetheme` angegeben werden:

```
\usetheme[<Optionen>]{KIT}
```

Die Mehrzahl der Optionen dient zur Festlegung der Grundgröße der Fonts. Mit Hilfe einer weiteren Option kann man einstellen, dass eine automatisch generierte Fußzeile angezeigt wird. Schließlich wird eine Option angeboten um der Titelseite die Seitennummer 0 statt 1 zu geben.

Zunächst werden die Optionen behandelt, die Grundgröße der Fonts festlegen. Verfügbar sind für diesen Zweck die folgenden Optionen:

16pt Grundgröße der Fonts ist 16pt,  
18pt Grundgröße der Fonts ist 18pt,  
20pt Grundgröße der Fonts ist 20pt,  
22pt Grundgröße der Fonts ist 22pt, and  
24pt Grundgröße der Fonts ist 24pt

Voreingestellt ist die Grundgröße 20pt entsprechend den *Gestaltungsrichtlinien* [1].

`usefoot`

Standardmäßig wird in im Fuß nur die Nummer der Folie angezeigt. Mit dieser Option lassen sich zusätzlich auch das Datum, der Autor, der (Kurz-)Titel und die Organisationseinheit im Folienfuß anzeigen.

`titlepage0`

Standardmäßig werden Folien nummeriert beginnend mit der Titelseite, die mit 1 nummeriert wird. Dies entspricht dem Verhalten einer Reihe von Viewern, bei denen die Anzahl der

vorhergehenden Folien zusammen mit der Gesamtzahl oder den noch anstehenden Folien angezeigt werden kann. Zumindest im Fall von Handouts dürfte es allerdings günstiger sein, wenn die der Titelfolie folgende Folie die Nummer 1 erhält. Dies lässt sich durch Angabe der Option `titlepage0` erreichen.

## 4.2 Befehle

**Zunächst muss darauf hingewiesen werden, dass die Angabe des Instituts im grauen Balken auf der Titelseite in Großbuchstaben erfolgen soll. Bitte verwenden Sie daher beim Befehl**

```
\institute[<short institute>]{<institute>}
```

**für das Argument `<institute>` ausschließlich Großbuchstaben.**

Die beiden folgenden Längen enthalten die maximale Breite und Höhe des Titelbildes. Sie werden dem Anwender zur Verfügung gestellt, damit ein als Titelbild verwendetes Bild geeignet skaliert werden kann.

```
\titleimagewd
```

Breite des Titelbildes. Beim Einfügen wird das Titelbild auf diese Breite skaliert.

```
\titleimageht
```

Höhe des Titelbildes.

Für Zwischentitel innerhalb einer Folie ist der folgende Befehl gedacht:

```
\heading{<Zwischentitel>}
```

Der Zwischentitel selbst wird im Argument angegeben.

Die beiden folgenden Befehle wählen vor allem das sprachspezifische KIT-Logo. Zusätzlich werden auch einige wenige sprachspezifische Standardtexte geeignet festgelegt, die aber bei Präsentationen keine große Rolle spielen.

```
\English
```

aktiviert die englische Variante des KIT-Logos und einiger allgemeiner Texte.

```
\German
```

aktiviert die deutsche Variante des KIT-Logos und einiger allgemeiner Texte.

Falls eine Fußzeile angezeigt werden soll, wird sie automatisch aus dem Datum, dem Autor, dem (Kurz-)Titel und der Organisationseinheit aufgebaut. Ist diese Fußzeile nicht geeignet, kann mit dem Befehl

```
\KITfoot[<Text>]
```

eine eigene Fußzeile festgelegt werden. Der Befehl legt zugleich fest, dass eine Fußzeile angezeigt wird. Eine Fußzeile länger als eine Zeile wird automatisch umgebrochen. Mehr als 2 Zeilen passen allerdings nicht. Explizite Zeilenumbrüche sind nicht erlaubt – außer wenn die Fußzeilen in eine `\parbox` oder eine `minipage`-Umgebung (vertical ausgerichtet nach der obersten Zeile) platziert wird. Die Breite dieser Box darf 118 mm nicht überschreiten.

Der Befehl `\usenavigationsymbols` setzt Navigationssymbole in die rechte untere Ecke des beschreibbaren Bereichs. Ohne das optionale Argument werden die voreingestellten Navigationssymbole eingefügt. Durch Angabe im optionalen Argument `<navsyms>` können allerdings die einzusetzenden Navigationssymbole und ihre Reihenfolge festgelegt werden:

```
\usenavigationsymbols[<navsyms>]
```

Das optionale Argument `<navsyms>` besteht dabei aus einem oder mehreren der folgenden Buchstaben:

- s** fügt das Navigationssymbol für Slides ein,
- f** fügt das Navigationssymbol für Frames ein,

- H** fügt das Navigationssymbol zum Sprung auf Sections ein,
- h** fügt das Navigationssymbol zum Sprung auf Subsections ein,
- d** fügt das Navigationssymbol "doc" Navigationssymbol ein und
- b** fügt die Navigationssymbole für "rückwärts", "suchen" und "vorwärts" ein.

Voreingestellt sind die Buchstaben  $\mathbb{H}\mathbb{b}$  für die Navigationssymbole für Frames, zum Sprung auf Sections sowie für "rückwärts", "suchen" und "vorwärts".

## 5 Briefe und Faxe

Für Briefe ist die Dokumentklasse *KITbrief* und für Faxe ist die Klasse *KITfax* vorgesehen. Beide Klassen sind sehr ähnlich und verwenden die gleichen Optionen und Befehle. Daher werden Briefe und Faxe gemeinsam behandelt. Ist eine Option oder ein Befehl auf eine der beiden Klassen beschränkt, wird darauf ausdrücklich hingewiesen.

Dies Klassen erkennen eine Reihe von Optionen und stellen spezielle Befehle für Briefe und Faxe zur Verfügung.

### 5.1 Vorbemerkungen zu Briefen

KIT-Briefe verwenden drei verschiedene Formen: mit vollständigem oder mit reduziertem Medienrahmen für externe Briefe und eine leicht abweichende Form mit reduziertem Medienrahmen für interne Briefe:

- Externe Briefe mit dem vollständigen Medienrahmen werden auf „Schmuckbogen“ gedruckt, die bereits den Medienrahmen enthalten. Daher ist in diesem Fall kein Medienrahmen zu generieren.
- Externe Briefe mit reduziertem Medienrahmen werden auf weißem Papier gedruckt. Demzufolge ist der Medienrahmen von  $\text{\LaTeX}$  zu setzen.
- Interne Briefe verwenden einen vergrößerten Medienrahmen, da keine Informationen über Bankverbindungen in der Fußzeile erforderlich sind.

Die gewünschte Form kann durch Angabe der entsprechenden Option ausgewählt oder es kann in die gewünschte Form durch einen entsprechenden Befehl gewechselt werden. Für Faxe gibt es hingegen nur eine Form.

Viele Informationen, die mit Hilfe von Befehlen festgelegt werden, ändern sich nicht für einen einzelnen Benutzer. Daher empfiehlt es sich, diese Befehle (d.h. Informationen) in eine benutzerspezifische Setup-Datei auszulagern und diese mit einem `\input`-Befehl einzubinden, damit diese Informationen nicht wieder und wieder eingegeben werden müssen.

### 5.2 Optionen

#### 5.2.1 Option `hyperref` zum Laden des Paketes *hyperref*

Die Dokumentklassen *KITbrief* und *KITfax* verwenden intern das Paket *bophook*, das erst *nach* dem Paket *hyperref* geladen werden *darf*. Für den Benutzer ist es allerdings nicht möglich, vor dem `\documentclass`-Befehl ein Paket zu laden. Um das Problem zu vermeiden steht die Option `hyperref`

zur Verfügung, die statt eines `\usepackage`-Befehls für das Paket *hyperref* verwendet werden muss. Wenn diese Option angegeben wurde, lädt die Dokumentklasse das Paket zur richtigen Zeit.

#### 5.2.2 Optionen zur Wahl der gewünschten Briefform

Wie in 5.1 beschrieben sind drei Briefformen zu unterscheiden, und zwar externe Briefe mit vollständigem und reduziertem Medienrahmen sowie interne Briefe. Voreingestellt sind externe Briefe mit reduziertem Medienrahmen; für diesen Fall ist daher keine Option vorgesehen. Optionen stehen zur Verfügung für externe Briefe unter Verwendung des Schmuckbogens sowie für interne Briefe:

`KITpaper`

Wahl der Einstellungen für den Druck auf „Schmuckbogen“.

Diese Option ist nur für Briefe verfügbar!

`internal`

Aktivieren der Einstellungen für interne Briefe.

Diese Option ist nur für Briefe verfügbar!

### 5.2.3 Optionen zur Wahl des Campus

Für „Campus Nord“, „Campus Süd“ und Außenstellen des KIT unterscheiden sich die Absenderadressen. In den Außenstellen arbeiten allerdings nur wenige, und daher sind für diesen Fall keine Optionen vorgesehen. Für die sehr großen Standorte „Campus Nord“ und „Campus Süd“ sind hingegen Optionen vorgesehen, durch deren Angabe die Angaben zu diesen Standorten aktiviert werden:

CS     Aktivieren der Absenderangaben für den „Campus Süd“  
CN     Aktivieren der Absenderangaben für den „Campus Nord“

### 5.2.4 Optionen zur Wahl des Bereiches

Bei Briefen können am Fuß der ersten Seite Informationen zu den Bankverbindungen gesetzt werden, je nachdem, welchem Bereich der Brief zugeordnet ist. Bei einem Fax fehlen diese Informationen, d.h. diese Befehle sind für ein Fax nicht vorgesehen.

Für jeden der vier unterschiedenen Bereiche ist eine Option vorgesehen, durch die die zugehörigen Bankverbindungen im Fuß der ersten Seite gesetzt werden:

Uni     Daten der Bankverbindungen für den (allgemeinen) Universitätsbereich.  
         Diese Option ist nur für Briefe verfügbar!  
Stud    Daten der Bankverbindungen für den Universitätsbereich im Zusammenhang mit Studiengebühren.  
         Diese Option ist nur für Briefe verfügbar!  
LRS     Daten der Bankverbindungen für den Großforschungsbereich.  
         Diese Option ist nur für Briefe verfügbar!  
KIT     Daten der Bankverbindungen für den übergeordneten Bereich des KIT.  
         Diese Option ist nur für Briefe verfügbar!

### 5.2.5 Option zum Unterdrücken der Bankverbindungen

Gelegentlich werden Informationen zu den Bankverbindungen nicht benötigt oder erwünscht. Das gilt auch für externe Briefe des KIT. Daher ist zum Unterdrücken der Bankinformationen die folgende Option vorgesehen:

noaccount  
         Unterdrücken aller Informationen zu den Bankverbindungen zum gewählten Bereich.  
         Diese Option ist nur für Briefe verfügbar!

### 5.2.6 Optionen zur Form der Datumsangabe

L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X setzt automatisch das Tagesdatum ein, wenn nicht explizit mit Hilfe des Befehls `\date` ein Datum festgelegt wird. Das Argument von `\date` wird unverändert als Datum eingesetzt. Abgesehen von Unterschieden hinsichtlich der verwendeten Sprache – die aufgrund angegebener Sprachoptionen aufgelöst werden – kann die Angabe nur mit Zahlen oder unter Verwendung des Monatsnamens erfolgen, und diese Auswahl wird durch die beiden folgenden Optionen kontrolliert:

datenum  
         Datumsangabe ausschließlich als Zahlen  
datetxt  
         Datumsangabe unter Verwendung des Monatsnamens (voreingestellt)

### 5.2.7 Optionen zum Umschalten zwischen Farb- und s/w-Ausgabe

Briefe können in Farbe oder in Schwarz-Weiß (und möglicherweise Grau) gedruckt werden. Da in Briefen im Allgemeinen kein Gebrauch von Farbe gemacht wird besteht der Unterschied lediglich darin, ob das KIT-Logo in Farbe oder in Schwarz-Weiß gesetzt werden. Zur Wahl der gewünschten Versionen stehen die Optionen

`bw` für die Schwarz-Weiß-Version und  
`color`  
für die Farb-Version

zur Verfügung.

### 5.2.8 Option für zweiseitigen Druck

Briefe werden je nach Drucker und seinen Einstellungen ein- oder zweiseitig gedruckt. Werden allerdings in einem Dokument mehrere Briefe gesetzt, muss jeder Brief auf einer ungeraden Seite beginnen – was er bei einseitigem Druck automatisch macht. Andererseits muss bei zweiseitigem Druck eine Leerseite eingeschoben werden, wenn der vorhergehende Brief eine ungerade Anzahl von Seiten hat. Die Option

`twoside`

aktiviert das Einschoben einer Leerseite zwischen zwei Briefen, falls der erste eine ungerade Anzahl von Seiten hat.

## 5.3 Befehle

### 5.3.1 Befehle zum Wählen der gewünschten Briefform

Wie in 5.1 beschrieben müssen drei verschiedene Briefformen unterstützt werden: Externe Briefe mit vollständigem und reduziertem Medienrahmen sowie interne Briefe. Demzufolge werden drei Befehle benötigt, um in die gewünschte Briefform umzuschalten.

Für Faxe gibt es nur eine einzige Form und keine Varianten. Daher gibt es bei Faxen auch keine Befehle, um eine spezielle Form auszuwählen.

`\KITpaper`

Aktivieren der Einstellungen für den Druck auf „Schmuckbogen“.

Dieser Befehl ist nur für Briefe verfügbar!

`\Mediaframe`

Aktivieren der Einstellungen für den Druck mit reduziertem Medienrahmen.

Dieser Befehl ist nur für Briefe verfügbar!

`\Internal`

Aktivieren der Einstellungen für interne Briefe.

Dieser Befehl ist nur für Briefe verfügbar!

### 5.3.2 Befehle zum Umschalten zwischen Farb- und s/w-Ausgabe

Briefe können in Farbe oder in Schwarz-Weiß (und möglicherweise Grau) gedruckt werden. Da in Briefen im Allgemeinen kein Gebrauch von Farbe gemacht wird besteht der Unterschied lediglich darin, ob das KIT-Logo in Farbe oder in Schwarz-Weiß gesetzt werden. Die Befehle zum Umschalten zwischen diesen Versionen sind

`\BW` zum Umschalten in die Schwarz-Weiß-Version und

`\Color`

zum Umschalten in die Farb-Version.

### 5.3.3 Befehl zum Einfügen der Anzahl der Seiten eines Briefes

Mit dem Befehl

`\Pages`

kann die Anzahl der Seiten des *aktuellen* Briefes in das Dokument eingefügt werden. Da dieser Befehl mit Hilfe des Befehls `\label` implementiert ist, muss das Dokument mindestens zweimal formatiert werden, damit die korrekte Seitenzahl eingesetzt wird.

### 5.3.4 Befehl für den Inhalt des Feldes „Unser Zeichen“

Zur Kennzeichnung eines Briefes (Faxes) oder Briefwechsels ist die Angabe von „Zeichen“ vorgesehen. Diese Zeichen werden mit dem Befehl

```
\Reference{<Zeichen>}
```

festgelegt und hinter „Unser Zeichen“ bzw. „Our Reference“ eingetragen. Die Angabe von Zeichen eines erhaltenen Briefes (oder Faxes) ist in den „Gestaltungsrichtlinien“ [1] nicht vorgesehen.

### 5.3.5 Befehle zum Ändern KIT-spezifischer Informationen

Alle Angehörigen des KIT besitzen eine E-Mail-Adresse in der Domäne `kit.edu`. Auch der zentrale WEB-Server `www.kit.edu` ist allen gemeinsam. Daher sind diese Angaben in der Dokumentklasse vordefiniert. In seltenen Fällen kann es allerdings wünschenswert sein, eine andere E-Mail-Domäne zu verwenden oder einen anderen WEB-Server anzugeben. Aus diesem Grund sind die folgenden beiden Befehle vorgesehen, um die Voreinstellungen ändern:

```
\EmailDomain{<Domäne>}
```

Befehl, um den voreingestellten Teil `@kit.edu` der E-Mail-Adresse durch das angegebene Argument zu ersetzen.

```
\KITWWW{<WWW-Server>}
```

Befehl, um den voreingestellten WWW-Server `www.kit.edu` durch das angegebene Argument `<WWW-Server>` zu ersetzen.

### 5.3.6 Campus-bezogene Informationen

Adressinformationen sind spezifisch für den Campus, auf dem der Absender arbeitet. Da es auch Außenstellen gibt, können auch einzelne Informationen geändert werden. Für den „Campus Nord“ und den „Campus Süd“ werden Befehle angeboten, die die Campus-bezogenen Informationen insgesamt einfügen.

```
\Returnaddress{<Absender>}
```

Absendeadresse, wie sie im Anschriftenfenster angezeigt wird. Nach den KIT *Gestaltungsrichtlinien* [1] ist nur die Adresse des jeweiligen Campus vorgesehen und keine spezifischeren Angaben.

Dieser Befehl ist nur für Briefe verfügbar!

```
\Street{<Straße>}
```

Bei Außenstellen ist keine Straße voreingestellt. Daher müssen mit diesem Befehl die als Argument `<Straße>` angegebene Straße und Hausnummer festgelegt werden.

```
\Place{<Ort>}
```

Im Fall von Außenstellen ist kein Ortsname voreingestellt. Daher muss der Ort als Argument dieses Befehls angegeben werden.

```
\CS
```

Dieser Befehl initialisiert Absendeadresse, Straße und Ort entsprechend dem „Campus Süd“. Zusätzlich werden die für diesen Campus spezifischen Teile der Telefon- und Fax-Nummern gesetzt.

```
\CN
```

Dieser Befehl initialisiert Absendeadresse, Straße und Ort entsprechend dem „Campus Nord“. Zusätzlich werden die für diesen Campus spezifischen Teile der Telefon- und Fax-Nummern gesetzt.

### 5.3.7 Bereichs-bezogene Informationen

Das KIT verwendet unterschiedliche Bankverbindungen für die verschiedenen Bereiche und zeigt diese Informationen im Fuß der ersten Seite an. Interne Briefe und Faxe enthalten keine Angaben zu Bankverbindungen, d.h. die hier beschriebenen Befehle sind nur bei Briefen verfügbar. Sie legen den Bereich und damit die Informationen über die Bankverbindungen fest:

```
\Uni
```

Bankverbindung für den Bereich „Universität“.

Dieser Befehl ist nur für Briefe verfügbar!



`\Stud`  
Bankverbindung für den Bereich „Universität (Studiengebühren)“.  
Dieser Befehl ist nur für Briefe verfügbar!

`\LRS` Bankverbindung für den Großforschungsbereich.  
Dieser Befehl ist nur für Briefe verfügbar!

`\KIT` Bankverbindung für den übergeordneten Bereich.  
Dieser Befehl ist nur für Briefe verfügbar!

### 5.3.8 Institutions-spezifische Informationen

Hier sind alle Befehle zusammengefasst, die für eine gesamte Einrichtung gültig sind. Zusätzlich ist hier auch ein Befehl zu finden, mit dem eine Abteilung festgelegt werden kann.

`\PhoneInst{<Nummer>}`  
Festlegen des Instituts-spezifischen Teils der Telefonnummer, der für den „Campus Süd“ bzw. „Campus Nord“ von den Befehlen `\CS` und `\CN` automatisch entsprechend voreingestellt wird. Die mit dem Befehl `\PhoneDirect` festgelegte Durchwahl wird automatisch angehängt. Instituts-spezifischer und persönlicher Teil der Telefonnummer sind durch einen Bindestrich getrennt.

`\FaxInst{<Nummer>}`  
Die Fax-Nummer wird in der gleichen Weise festgelegt wie die Telefonnummer, dieser Befehl legt den Instituts-spezifischen Teil der Fax-Nummer fest; die Befehle `\CS` und `\CN` machen das automatisch für den „Campus Süd“ und den „Campus Nord“. Die mit `\FaxDirect` festgelegte Durchwahl wird auch hier angehängt, und Instituts-spezifischer und persönlicher Teil sind durch einen Bindestrich getrennt.

`\Institution{<Einrichtung>}`  
Legt fest, dass der Name der Einrichtung `<Einrichtung>` ist.

`\WInstitution{<Einrichtung>}`  
Name der Einrichtung, wie er im Adressfenster von Briefen erscheint.  
Dieser Befehl ist nur für Briefe verfügbar!

`\Head{<Name>}`  
Legt den Namen des Leiters der Einrichtung fest.

`\Department{<Abteilung>}`  
Festlegung des Namens der Abteilung.

`\Building{<Gebäude>}`  
Legt die Gebäudenummer fest.

`\DeliverAddr{<Adresse>}`  
Legt die Lieferanschrift fest.

### 5.3.9 Persönliche Informationen

Schließlich sind einige persönliche Angaben zum Bearbeiter des Briefes erforderlich:

`\Official{<Name>}`  
Legt den Namen des Briefschreibers fest.

`\PhoneDirect{<Durchwahl>}`  
Legt die Durchwahl der Telefonnummer fest, wobei der Einrichtungs-spezifische Teil voreingestellt ist oder durch `\PhoneInst` vereinbart wird.

`\Phone{<Nummer>}`  
Erlaubt es, die komplette Telefonnummer mit diesem einen Befehl festzulegen.

`\FaxDirect{<Durchwahl>}`  
Legt die Durchwahl der Faxnummer fest, wobei der Einrichtungs-spezifische Teil voreingestellt ist oder durch `\FaxInst` vereinbart wird.

`\Fax{<Nummer>}`  
Erlaubt es, die komplette Faxnummer mit diesem einen Befehl festzulegen.

`\EmailName{<Name>}`

Festlegung des Namens in der E-Mail-Adresse, an den der Domänenname (voreingestellt: @kit.edu) angehängt wird.

`\WWW{<WEB-Seite>}`

Festlegen einer spezifischeren WEB-Seite, die die voreingestellte WEB-Seite des KIT ersetzt. Die vollständige Internet-Adresse wird als Argument angegeben.

### 5.3.10 Form des Datums

Daten können unter Verwendung des Monatsnamens oder der Nummer des Monats dargestellt werden – abgesehen von den automatisch berücksichtigten Sprachabhängigkeiten. Die hier beschriebenen beiden Befehle ermöglichen es, zwischen den beiden Varianten umzuschalten:

`\DateNumbers`

Ab dieser Stelle wird bei automatisch eingefügten Datumsangaben die Nummer des Monats und nicht der Monatsname verwendet.

`\DateText`

Ab hier verwendenden automatisch eingefügte Daten den Monatsnamen statt einer Nummer.

### 5.3.11 Deutsche und englische Briefe

Die KIT *Gestaltungsrichtlinien* [1] sehen deutsche und englische Varianten der Briefform vor. Obwohl die Form der Briefe auf diese beiden Varianten beschränkt ist, ist es die im Brief verwendete Sprache nicht. Die beiden hier behandelten Befehle sollten allerdings nur zwischen Briefen verwendet werden, da andernfalls manche Bezeichnungen in der einen und andere in der anderen Sprache auftreten können. Zusätzlich zu den sprachabhängigen Bezeichnungen werden auch die Form des Datums und das KIT-Logo an die ab hier zu verwendende Sprache angepasst.

`\German`

Für den nächsten Brief wird die deutsche Briefform verwendet.

`\English`

Beim nächsten Brief wird die englische Briefform verwendet.

### 5.3.12 Wichtige Befehle für Briefe und Faxe

Zusätzlich zu den Befehlen speziell für KIT-Briefe sind auch andere allgemeine Brief-Befehle von Bedeutung und dürfen in einigen Fällen nicht Fehlen. Diese Befehle und Umgebungen werden hier kurz vorgestellt.

`\begin{letter}{<Anschrift>} ... \end{letter}`

Zum Schreiben von Briefen zwingend erforderliche Umgebung. Bei externen Briefen wird die Anschrift des Empfängers als Argument angegeben.

Bei internen Briefen ist die Angabe einer Anschrift nicht vorgesehen; in diesem Fall ist als Argument der Name des Empfänger anzugeben. Mehrere Empfänger müssen durch Kommas getrennt angegeben werden und werden entsprechend den KIT *Gestaltungsrichtlinien* [1] in einer einzigen Zeile gesetzt.

`\begin{fax}{<Anschrift>} ... \end{fax}`

Diese Umgebung für Faxe ist ein Synonym für die bei Briefen gebräuchliche `letter`-Umgebung.

Dieser Befehl ist nur für Faxe verfügbar!

`\opening{<Anrede>}`

Zwingend erforderlicher Befehl, mit dem ein Brief beginnt. Der Befehl ist unerlässlich, da dieser Befehl u.a. den Briefkopf und die Absenderangaben setzt. Das angegebene Argument ist die im Brief verwendete Anrede.

`\date{<Datum>}`

Mit diesem Befehl kann man festlegen, was als Datum des Briefes im Briefkopf angezeigt wird. Das Argument ersetzt dabei das andernfalls automatisch eingesetzte aktuelle Datum.

`\subject{<Betreff>}`  
Dieser Befehl legt den Betreff des Briefes fest.

`\closing{<Grußformel>}`  
Der Befehl `\closing` legt die den Hauptteil des Briefes abschließende Grußformel fest, der die Unterschrift folgt.

`\signature{<Name>}`  
Festlegung des Namens, wie er unter der Unterschrift gesetzt wird. Bei Bedarf können mehrere Zeilen durch `\\` getrennt werden.

`\cc{<Verteiler>}`  
Mit diesem Befehl wird die Liste der Namen festgelegt, an die Kopien des Briefes geschickt werden. Auch hier könne Zeilen mit `\\` umgebrochen werden.

`\encl{<Anlagen>}`  
Dieser Befehl gibt an, welche Anlagen dem Brief beiliegen. Mehrere Zeilen können durch `\\` getrennt werden.

`\ps{<Postscriptum>}`  
Mit diesem Befehl kann das Argument als Postscriptum eingefügt werden – als zusätzlicher Text nach der abschließenden Grußformel.

### 5.3.13 Befehle zum Unterdrücken und Ausgeben der Bankverbindungen

Die Ausgabe von Informationen zu Bankverbindungen kann mit Hilfe der hier beschriebenen Befehle aktiviert oder deaktiviert werden. Entsprechend den Voreinstellungen werden die Bankverbindungen ausgedruckt.

`\NoAccount`  
Beginnend mit dem nächsten Brief werden Informationen zu den Bankverbindungen des gewählten Bereichs unterdrückt.  
Diese Option ist nur für Briefe verfügbar!

`\Account`  
Beginnend mit dem nächsten Brief werden Informationen zu den Bankverbindungen des gewählten Bereichs wieder ausgegeben.  
Diese Option ist nur für Briefe verfügbar!

### 5.3.14 Spezielle Befehle für Faxe

Bei einem Fax wird die Telefonnummer, an die das Fax gesendet wird, in der Nähe der Stelle angezeigt, an der ein Brief das Adressfenster hat. Um das zu ermöglichen benötigt der Anwender einen Befehl um die Nummer festzulegen.

`\FaxTo{<Faxnummer>}`  
Festlegen der Nummer, an die das nächste Fax geschickt werden soll.  
Dieser Befehl ist nur für Faxe verfügbar!

Normalerweise kann die  $\text{\LaTeX}$ -Klasse die Anzahl der Seiten eines Faxes selbst feststellen und in das Fax einfügen. Sollen allerdings zusätzliche Seiten mitgeschickt werden, die nicht von  $\text{\LaTeX}$  in das Fax integriert wurden, kann  $\text{\LaTeX}$  die Seitenzahl nicht mehr selbst feststellen. Daher ist für diesen Fall ein Befehl vorgesehen um die Anzahl der Zusatzseiten anzugeben. Daraus berechnet  $\text{\LaTeX}$  die Gesamtzahl der Seiten des Faxes.

`\ExtraPages{<Anzahl Seiten>}`  
Vorgabe der Anzahl von Zusatzseiten eines Faxes, das verschickt wird.  $\text{\LaTeX}$  addiert diese Zahl zu der Anzahl der von  $\text{\LaTeX}$  generierten Seiten.  
Dieser Befehl ist nur für Faxe verfügbar!

## 6 Versionen

Dieses Dokument beschreibt die folgenden Versionen von Klassen und Paketen:

Datei	Version	Datum
beamerthemeKIT.sty	1.0	7. Juli 2010
beamercolorthemeKIT.sty	1.0	7. Juli 2010
beamerfontthemeKIT.sty	1.0	7. Juli 2010
beamerinnerthemeKIT.sty	1.0	7. Juli 2010
beamerouterthemeKIT.sty	1.0	7. Juli 2010
KITbrief.cls	1.3	27. Mai 2010
KITfax.cls	1.3	27. Mai 2010
KITcolors.sty	1.0	31. März 2010
KITdefs.sty	1.0	31. März 2010

## Literatur

- [1] KIT – Karlsruher Institut für Technologie: *Gestaltungsrichtlinien*. Version 2.0, Stand 14. Dezember 2009.
- [2] Till Tantau: *The Beamer Class – User's Guide to the Beamer Class*. Aktuelle Version im Internet verfügbar z.B. unter <ftp://www.dante.de/pub/tex/macros/latex/contrib/beamer/doc/beameruserguide.pdf> sowie als Teil der T<sub>E</sub>X-Installation.

# Index

## A

Abstand, zusätzlicher (KIT-Rahmen) .....	8
\Account .....	19

## B

Befehle .....	7–9, 11–12
Briefe .....	15–19
\Account .....	19
\Building .....	17
\BW .....	15
\cc .....	19
\closing .....	19
\CN .....	16
\Color .....	15
\CS .....	16
\date .....	18
\DateNumbers .....	18
\DateText .....	18
\DeliverAddr .....	17
\Department .....	17
\EmailDomain .....	16
\EmailName .....	18
\encl .....	19
\English .....	18
\Fax .....	17
\FaxDirect .....	17
\FaxInst .....	17
\German .....	18
\Head .....	17
\Institution .....	17
\Internal .....	15
\KIT .....	17
\KITpaper .....	15
\KITWWW .....	16
\LRS .....	17
\Mediaframe .....	15
\NoAccount .....	19
\Official .....	17
\opening .....	18
\Pages .....	15
\Phone .....	17
\PhoneDirect .....	17
\PhoneInst .....	17
\Place .....	16
\ps .....	19
\Reference .....	16
\Returnaddress .....	16
\signature .....	19
\Street .....	16
\Stud .....	17
\subject .....	19
\Uni .....	16
\WInstitution .....	17

\WWW .....	18
Faxe .....	15–19
\Building .....	17
\BW .....	15
\cc .....	19
\closing .....	19
\CN .....	16
\Color .....	15
\CS .....	16
\date .....	18
\DateNumbers .....	18
\DateText .....	18
\DeliverAddr .....	17
\Department .....	17
\EmailDomain .....	16
\EmailName .....	18
\encl .....	19
\English .....	18
\ExtraPages .....	19
\Fax .....	17
\FaxDirect .....	17
\FaxInst .....	17
\FaxTo .....	19
\German .....	18
\Head .....	17
\Institution .....	17
\KITWWW .....	16
\Official .....	17
\opening .....	18
\Pages .....	15
\Phone .....	17
\PhoneDirect .....	17
\PhoneInst .....	17
\Place .....	16
\ps .....	19
\Reference .....	16
\signature .....	19
\Street .....	16
\subject .....	19
\WWW .....	18
gemeinsame .....	7–9
\BW .....	7
\Color .....	7
\DateNumbers .....	7
\DateText .....	7
\KITframe .....	8–9
\KITimage .....	8
\KITmark .....	8
\KITtitleimage .....	7
\KITURL .....	7
\KITvectorgraphics .....	8
\TitleImage .....	7

Präsentationen .....	11–12	KITblue50 .....	4
\English .....	11	KITblue70 .....	4
\German .....	11	KITbrown .....	5
\heading .....	11	KITcyan .....	5
\institute .....	11	KITgreen .....	4
\KITfoot .....	11	KITgreen15 .....	4
\titleimageht .....	11	KITgreen30 .....	4
\titleimagewd .....	11	KITgreen50 .....	4
\usenavigationsymbols .....	11–12	KITgreen70 .....	4
Bild (KIT-Stil) .....	8	KITmagenta .....	5
Briefe .....	13–19	KITolive .....	5
\Building .....	17	KITorange .....	5
\BW .....	7, 15	KITred .....	5
bw .....	15	KITseablue .....	5
		KITyellow .....	5
<b>C</b>		Zusatzfarben .....	5
\cc .....	19	Braun .....	5
\closing .....	19	Cyan .....	5
CN .....	14	Gelb .....	5
\CN .....	16–17	Magenta .....	5
\Color .....	7, 15	Oliv .....	5
color .....	15	Orange .....	5
CS .....	14	Rot .....	5
\CS .....	16–17	Seeblau .....	5
		\Fax .....	17
<b>D</b>		fax .....	18
\date .....	14, 18	\FaxDirect .....	17
datenum .....	14	Faxe .....	13–19
\DateNumbers .....	7, 18	\FaxInst .....	17
\DateText .....	7, 18	\FaxTo .....	19
datetxt .....	14		
\DeliverAddr .....	17	<b>G</b>	
\Department .....	17	\German .....	11, 18
		german .....	6
<b>E</b>		germanb .....	6
\EmailDomain .....	16	Graphische Darstellungen (KIT-Stil)	
\EmailName .....	18	Bild .....	8
\encl .....	19	Titelbild .....	7
\English .....	11, 18	Vektorgrafik .....	8
english .....	6		
\ExtraPages .....	19	<b>H</b>	
		\Head .....	17
<b>F</b>		\heading .....	11
Farben .....	4–5	hyperref .....	13
Grundfarben .....	4–5		
Blau .....	4	<b>I</b>	
Grün .....	4	\input .....	13
Grau .....	4–5	\institute .....	11
Schwarz .....	4–5	\Institution .....	17
KITblack .....	4	\Internal .....	15
KITblack15 .....	4	internal .....	13
KITblack30 .....	4		
KITblack50 .....	4	<b>K</b>	
KITblack70 .....	4	KIT .....	14
KITblue .....	4	\KIT .....	17
KITblue15 .....	4	KITblack .....	4
KITblue30 .....	4	KITblack15 .....	4
		KITblack30 .....	4

KITblack50.....	4
KITblack70.....	4
KITblue.....	4
KITblue15.....	4
KITblue30.....	4
KITblue50.....	4
KITblue70.....	4
KITbrown.....	5
KITcyan.....	5
\KITfoot.....	11
\KITframe.....	8–9
KITgreen.....	4
KITgreen15.....	4
KITgreen30.....	4
KITgreen50.....	4
KITgreen70.....	4
\KITimage.....	8
KITmagenta.....	5
\KITmark.....	8
KITolive.....	5
KITorange.....	5
KITpaper.....	13
\KITpaper.....	15
KITred.....	5
KITseablue.....	5
\KITtitleimage.....	7
\KITURL.....	7
\KITvectorgraphics.....	8
\KITWWW.....	16
KITyellow.....	5

## L

Längen.....	8
gemeinsame.....	8
\vgdist.....	8
\label.....	15
letter.....	18
LRS.....	14
\LRS.....	17

## M

Markierung von Listeneinträgen.....	8
\Mediaframe.....	15

## N

ngerman.....	6
\NoAccount.....	19
noaccount.....	14

## O

\Official.....	17
\opening.....	18
Optionen.....	6, 10–11
Briefe.....	13–15
bw.....	15
CN.....	14
color.....	15
CS.....	14

datenum.....	14
datetxt.....	14
hyperref.....	13
internal.....	13
KIT.....	14
KITpaper.....	13
LRS.....	14
noaccount.....	14
Stud.....	14
twoside.....	15
Uni.....	14

## Faxe..... 13–15

bw.....	15
CN.....	14
color.....	15
CS.....	14
datenum.....	14
datetxt.....	14
hyperref.....	13
twoside.....	15

## gemeinsame..... 6

english.....	6
german.....	6
germanb.....	6
ngerman.....	6
UKenglish.....	6
USenglish.....	6

## Präsentationen..... 10–11

16pt.....	10
18pt.....	10
20pt.....	10
22pt.....	10
24pt.....	10
titlepage0.....	10–11
usefoot.....	10

## P

\Pages.....	15
\Phone.....	17
\PhoneDirect.....	17
\PhoneInst.....	17
\Place.....	16
\ps.....	19

## R

Rahmen (KIT-Stil).....	8–9
\Reference.....	16
\Returnaddress.....	16

## S

\signature.....	19
\Street.....	16
Stud.....	14
\Stud.....	17
\subject.....	19

## T

Titelbild (KIT-Stil).....	7
---------------------------	---

\TitleImage .....	7
\titleimageht .....	11
\titleimagewd .....	11
titlepage0 .....	10–11
twoside .....	15

## U

UKenglish .....	6
Umgebungen	
Briefe	
letter .....	18
Faxe	
fax .....	18
letter .....	18
Uni .....	14
\Uni .....	16
usefoot .....	10
\usenavigationsymbols ....	11–12
USeenglish .....	6
\usetheme .....	10

## V

Vektorgrafik (KIT-Stil) .....	8
\vgdist .....	8

## W

\WInstitution .....	17
\WWW .....	18