



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Corporate Design der Schweizerischen Bundesverwaltung

Handbuch

Version 8.0
Fachstelle CD Bund
März 2017

Inhaltsverzeichnis

Anwendungs- und Geltungsbereich	10
Departementale Richtlinien	11
1 Grundlagen	12
1.1 Zentrale Markenwerte	13
1.2 Herleitung des Wappens	14
1.3 Das Bundeslogo	15
1.4 Farbgebung	16
1.5 Anwendungsgrößen	17
1.6 Schutzzone	18
1.7 Anwendung positiv / negativ	19
1.8 Anwendung auf Farbe	20
1.9 Sprachvarianten	21
1.10 Schriften	22
1.11 Unzulässige Anwendungen	23
1.12 Schutz des Bundeslogos	24
Departementale Richtlinien	
EDA	25
EDI	26
EJPD	27
VBS	28
EFD	29
UVEK	31
2 Kennzeichnung der Organisationseinheiten	32
2.1 Die Kennzeichnung	33
2.2 Kennzeichnung; Hierarchiestufen	34
2.3 Kennzeichnung; Querformat	35
2.4 Kennzeichnung; Querformat, zusätzliche Sprachen	36
2.5 Kennzeichnung; Hochformat	37
2.6 Kennzeichnung; Hochformat, zusätzliche Sprachen	38

2.7	Kennzeichnung; Gemeinsamer Auftritt von Organisationseinheiten	39
2.8	Kennzeichnung; Gemeinsamer Auftritt von Organisationseinheiten aus verschiedenen Departementen	40
2.9	Ausnahmeregelung für Kleinstanwendungen	41
Departementale Richtlinien		
	EDA	42
	EDI	44
	EJPD	46
	VBS	47
	EFD	48
	EVD	49
	UVEK	50
3	Geschäftskorrespondenz	51
3.1	Brief	52
3.2	Brief; Folgeseite mit Wappen	53
3.3	Brief; Folgeseite ohne Wappen	54
3.4	Brief; Gemeinsamer Auftritt mehrerer Organisationseinheiten	55
3.5	Brief; Gemeinsamer Auftritt mehrerer Organisationseinheiten aus dem gleichen Departement	56
3.6	Begleitbrief; Mehrsprachige Bezeichnung der Organisationseinheit	57
3.7	Brief; Mehrere Absenderadressen	58
3.8	Faxformular	59
3.9	Faxformular; Folgeseite mit Wappen	60
3.10	Faxformular; Folgeseite ohne Wappen	61
3.11	Begleitnotiz	62
3.12	Aktennotiz und ähnliche Dokumente	63
3.13	Aktennotiz; Folgeseite mit Wappen	64
3.14	Aktennotiz; Folgeseite ohne Wappen	65
3.15	Protokoll	66
3.16	Protokoll; Folgeseite mit Wappen	67
3.17	Protokoll; Folgeseite ohne Wappen	68

3.18	Bericht	69
3.19	Bericht; Folgeseite mit Wappen	70
3.20	Bericht; Folgeseite ohne Wappen	71
3.21	Formular; Rechnung	72
3.22	Formular; Mahnung	73
3.23	Medienmitteilung	74
3.24	Medienmitteilung; Folgeseite mit Wappen	75
3.25	Medienmitteilung; Folgeseite ohne Wappen	76
3.26	Basisformular Hochformat	77
3.27	Basisformular Hochformat; Folgeseite mit Wappen	78
3.28	Basisformular Hochformat; Folgeseite ohne Wappen	79
3.29	Basisformular Querformat	80
3.30	Basisformular Querformat; Folgeseite mit Wappen	81
3.31	Basisformular Querformat; Folgeseite ohne Wappen	82
3.32	E-Mail-Signatur	83
3.33	Grusskarten	84
3.34	Komplimentskarten	85
Departementale Richtlinien		
	BK	86
	EDA	89
	EDI	92
	EJPD	93
	VBS	95
	EVD	101
	EFD	102
	UVEK	103
4	Magistratspapiere	104
4.1	Brief Bundespräsident/-in	105
4.2	Brief Bundespräsident/-in; Folgeseite	106
4.3	Brief Departementsvorsteher/-in	107
4.4	Brief Departementsvorsteher/-in; Folgeseite	108

5	Visitenkarten	109
5.1	Visitenkarte Standard	110
5.2	Visitenkarte Maximalvariante Rückseite	111
5.3	Visitenkarte Anwendungsbeispiele	112

Departementale Richtlinien		
BK		115
EDA		116
EJPD		117
VBS		118
EVD		121

6	Kuverts	122
6.1	Kuvert C5 mit Fenster	123
6.2	Kuvert C4 mit Fenster	124
6.3	Kuvert B4 ohne Fenster	125
6.4	Kuvert B5 ohne Fenster	126
6.5	Adressetikette	127

Departementale Richtlinien		
EDA		128
VBS		130

7	Publikationen	131
7.1	Anwendungsgrößen	132
7.2	Verbindliche Richtlinien; Positionierung	133
7.3	Verbindliche Richtlinien; Anwendungen	134
7.4	Optionale Richtlinien	135
7.5	Optionale Richtlinien; Anwendungen	136
7.6	Unzulässige Anwendungen	137

Departementale Richtlinien		
BK		138
EJPD		139

VBS	140	
EFD	141	
EVD	142	
UVEK	143	
8	Individuell gestaltete Logos / Corporate Designs	144
8.1	Anwendungsbeispiel	145
9	Co-Branding	146
9.1	Interne Partner	147
9.2	Externe Partner / Sponsoring	148
9.3	Externe gleichberechtigte Partner	149
9.3.1	Brief	150
9.3.2	Brief; Folgeseite ohne Wappen	151
9.3.3	Medienmitteilung mit Partnern (intern/extern)	152
9.3.4	Medienmitteilung mit Partnern; Folgeseite	153
9.3.5	Basisformular Hochformat	154
9.3.6	Basisformular Querformat	155
9.3.7	Powerpoint Titelseite	156
9.3.8	Powerpoint Inhaltsseite	157
9.3.9	Visitenkarte	158
9.3.10	Internet Seiteneinteilung	159
9.3.11	Internet Startseite	160
9.3.12	Internet Inhaltsseiten	161
Departementale Richtlinien		
EDA		162
VBS		163
EFD		164
EVD		165

10	Stelleninserate	166
10.1	Stelleninserat; Hochformat	167
10.2	Stelleninserat; Querformat	168
10.3	Inserate durch Personalvermittlungsfirmen	169

Departementale Richtlinien		
EDA		170
EJPD		171
VBS		172
EFD		173
EVD		174

11	Beschriftungen	175
11.1	Materialisierung	176
11.2	Aussenbeschriftung; Hochformat	177
11.3	Aussenbeschriftung; Querformat	178
11.4	Aussenbeschriftung; Spezialanwendung	179
11.5	Beschriftung; Zoll Signalversion	180
11.6	Beschriftung; Zoll Anwendung	181
11.7	Beschriftung; Zoll Spezialanwendung	182
11.8	Innenbeschriftung; Stockwerk	183
11.9	Innenbeschriftung; Stockwerk (mehrere Organisationseinheiten)	184
11.10	Innenbeschriftung; Büro, 150 x 150 mm	185
11.11	Innenbeschriftung; Büro, 150 x 75 mm	186
11.12	Fahrzeuge	187
11.13	Uniformen, Berufsbekleidungen	188

Departementale Richtlinien		
EDA		189
EDI		192
EJPD		193
VBS		194
EFD		195
EVD		196

12	Internet	197
12.1	Zentrale Markenelemente	198
13	Präsentationen	199
13.1	Powerpoint; Titelseite	200
13.2	Powerpoint; Inhaltsseite	201
13.3	Multimedia; CD Label	202
13.4	Multimedia; CD Booklet, Inlay-Card	203
13.5	Multimedia; TV-Anwendungen	204
Departementale Richtlinien		
BK		205
EDA		206
EDI		207
EJPD		208
VBS		209
EFD		211
14	Promotionsmaterial / Produkte	212
14.1	Diverse Anwendungen	213
14.2	Staatliche Ausweisdokumente	214
Departementale Richtlinien		
VBS		215
EFD		216
EVD		217
15	Organisationsmittel	218
15.1	Ordner	219
15.2	Namensschild 85 x 57 mm	220
15.3	Namensschild 105 x 148 mm	221
15.4	Namensschild 148 x 210 mm	222
15.5	Menu- / Mantelkarte 210 x 148 mm	223

15.6	Menu- / Mantelkarte 305 x 215 mm	224
15.7	Tischkarte	225
15.8	Stempel	226

Departementale Richtlinien

VBS	227
EVD	228

Glossar	229
Impressum / Anlaufstelle	231

Anwendungs- und Geltungsbereich

Dieses Handbuch richtet sich an Fachspezialistinnen und -spezialisten der Bundesverwaltung sowie an Fachpersonen, die im Auftrag der Bundesverwaltung Gestaltungsarbeiten ausführen.

Die Vorgaben in diesem Handbuch dienen dem einheitlichen Erscheinungsbild der Schweizerischen Bundesverwaltung. Sie gelten für den Bundesrat, die Bundeskanzlei, die Departemente, die Ämter und sämtliche Organisationseinheiten des ersten und des zweiten Kreises.

Organisationseinheiten, die dem dritten oder dem vierten Kreis angehören, können das neue Erscheinungsbild freiwillig übernehmen.

Für Geschäftspapiere und Websites ist die konsequente und lückenlose Anwendung der vorliegenden Corporate-Design-Richtlinien verbindlich.

Für departements- oder amtspezifische Kommunikationsmittel – wie Informationsbroschüren, Jahresberichte, Ausstellungsmaterial, Internet-Inhalte, audiovisuelle Produktionen und Ähnliches – besteht ein gewisser Freiraum, der eine individuelle und zielgruppengerechte Vermittlung und Gestaltung zulässt. Bei der Gestaltung der erwähnten Kommunikationsmittel sind lediglich Weisungen zur Anwendung des Bundeslogos und der Kennzeichnung zu befolgen. Vorbehalten bleiben zusätzliche Regelungen der Organisationseinheiten.

Der Bundesrat kann in Einzelfällen Ausnahmen vom einheitlichen Erscheinungsbild bewilligen. Über Teilausnahmen für Programme, Kampagnen und Produkte oder Dienstleistungen entscheidet die Generalsekretärenkonferenz. Die Verwendung von individuell gestalteten Logos für interne Projekte ist nicht erlaubt.

Weiterführende CD-Richtlinien der Departemente und Ämter sowie Aktualisierungen dieses Handbuchs sind unter www.cdbund.admin.ch verfügbar.

Departementale Richtlinien

Die Gestaltungs- und Anwendungsrichtlinien des einheitlichen visuellen Erscheinungsbildes der Bundesverwaltung bietet in einzelnen Anwendungsbereichen Freiräume, die durch departementsspezifische Vorgaben ausgefüllt werden.

Die weiterführenden Richtlinien sind Bestandteil dieses Handbuches und werden, wo vorhanden, am Ende des jeweiligen Kapitels aufgeführt.

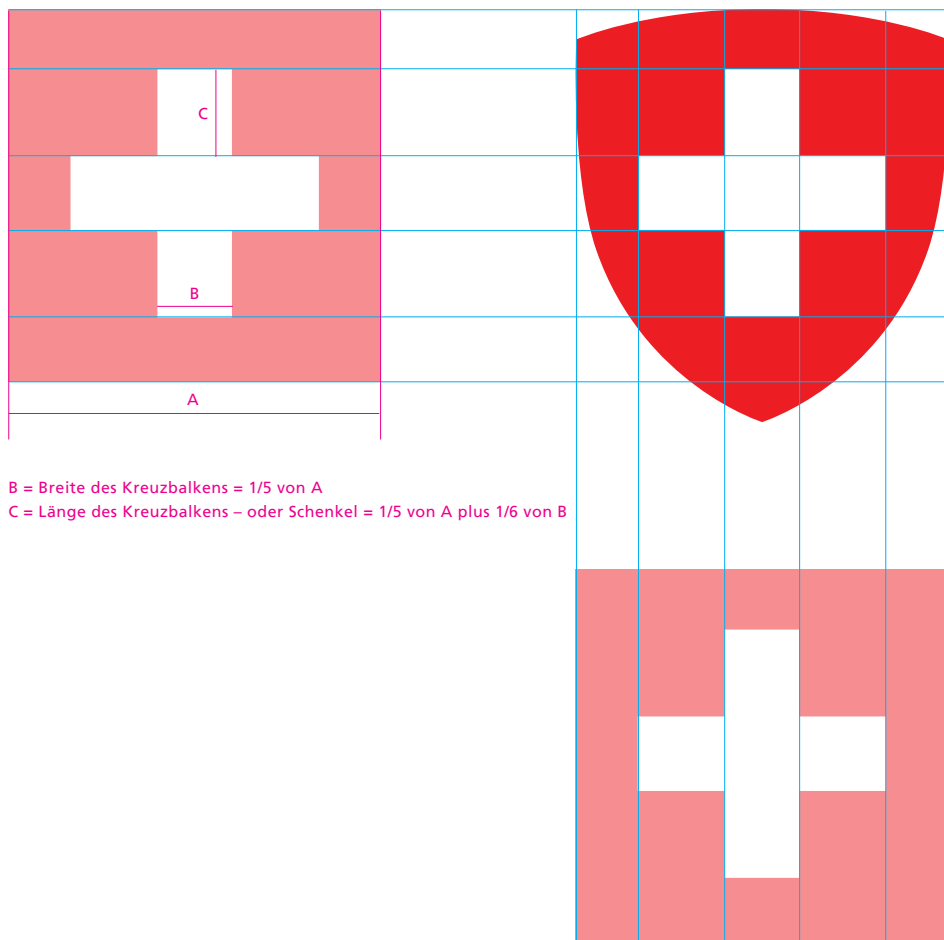
1 Grundlagen

Dieses Kapitel enthält die wichtigsten Grundlagen zum Aufbau und zur Anwendung des Bundeslogos.

1.1 Zentrale Markenwerte

Das Erscheinungsbild der Bundesverwaltung ist klassisch zeitlos, diskret und klar. Es widerspiegelt die wesentlichen Werte, die der täglichen Arbeit in der Bundesverwaltung zu Grunde liegen: Qualität, Effizienz und Transparenz.

Diese grundlegenden Werte sind bei sämtlichen Umsetzungen des Corporate Designs zu berücksichtigen. Das gilt insbesondere auch für Anwendungen, die im vorliegenden Handbuch nicht im Detail geregelt sind (z. B. Imagekampagnen).



1.2 Herleitung des Wappens

Das Schweizerwappen ist fester Bestandteil des neuen Bundeslogos. Im Rahmen des neuen Erscheinungsbildes der Bundesverwaltung wurden die Proportionen des Wappens überarbeitet.

Die Überarbeitung erfolgte aufgrund der festgelegten Proportionen der Schweizer Flagge.

In ihrem Beschluss vom 12. Dezember 1889 legte die Bundesversammlung die Grössenverhältnisse des Schweizerwappens wie folgt fest:
 «Das Wappen der Eidgenossenschaft ist im roten Felde ein aufrechtes, freistehendes weisses Kreuz, dessen unter sich gleiche Arme je einen Sechstel länger sind als breit.»



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Wappen

viersprachige Bezeichnung

1.3 Das Bundeslogo

Das Logo der Schweizerischen Eidgenossenschaft wird *Bundeslogo* genannt. Es besteht aus dem Schweizerwappen und der viersprachigen Bezeichnung «Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra».

Das Wappen und die viersprachige Bezeichnung sind eine Einheit. Die Verwendung ist ausschliesslich in der in diesem Handbuch erläuterten Form gestattet.

Einzigste Ausnahme bildet die Verwendung des Schweizer Wappens als Hoheitszeichen an Grenzübergängen und bei der Beschilderung der Schweizer Botschaften im Ausland sowie die Verwendung des Wappens auf den Folgeseiten in der Geschäftskorrespondenz.

Schrift

Als Schriftschnitt für das Bundeslogo ist die *Frutiger Light* bestimmt. Diese Schrift stammt vom international bekannten Schweizer Schriftenschnitt-Designer Adrian Frutiger und wurde von ihm 1976 entwickelt.

Schrift

Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung*	+78

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.

* Spationierung in 1000stel-Geviert-Einheiten (Adobe InDesign)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

1.4 Farbgebung

Die farbige Ausführung wird für repräsentative Dokumente – vor allem Dokumente, die extern verschickt werden – verwendet.

Die schwarzweisse Ausführung wird für den internen Gebrauch und für Dokumente ohne Repräsentationswirkung verwendet. In der Schwarzweiss-Anwendung wird auf die heraldische Umsetzung der roten Farbe (durch Schraffur) verzichtet. Das Rot des Wappens wird vollflächig schwarz gedruckt.

Farbdefinition Rot

CMYK	0 / 100 / 100 / 0
Pantone	485 C / 485 U
RGB	255 / 0 / 0
Hexadezimal	#FF0000
Scotchcal	100-13
RAL	3020 Verkehrsrot

55 mm (100%)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

36 mm (65,4%)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

32 mm (58,2%)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Originalgrösse (100%)

Diese Anwendungsgrösse gilt als Originalgrösse. Sie kommt bei den meisten Anwendungsgebieten zum Einsatz. Sämtliche Schriftdefinitionen und Vermassungen in diesem Handbuch beziehen sich auf dieses Format.

Anwendungsgrösse z. B. für Printprodukte A4 und A5, Visitenkarten und Kuverts.

Minimalgrösse für Bürodrucker (65,4%)

Diese Anwendungsgrösse ist die kleinstmögliche für Drucksachen, die auf einem Desktop-Printer ausgedruckt werden. Bis zu diesem Format ist die Druckqualität auf Desktop-Printern gewährleistet.

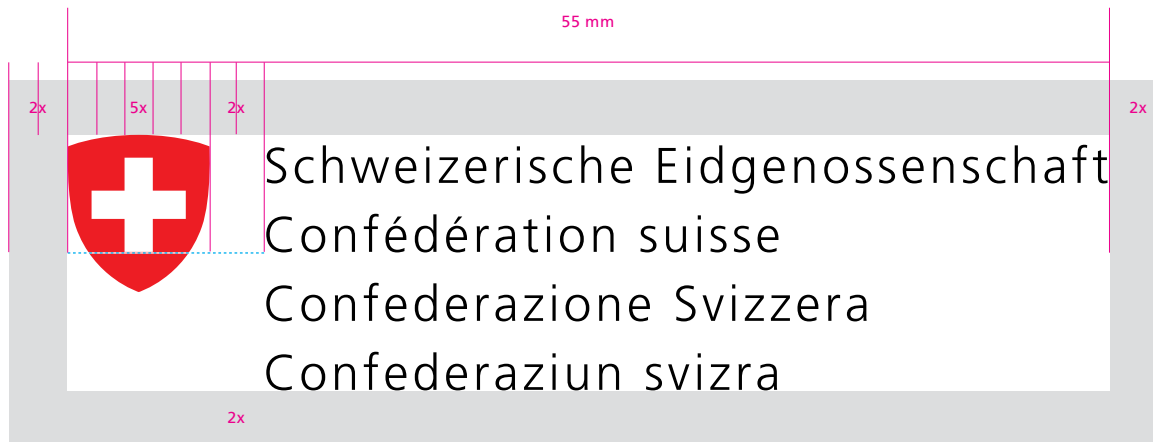
Minimalgrösse für professionelle Drucksysteme (58,2%)

Diese Anwendungsgrösse ist die kleinstmögliche für Drucksachen, die auf einem professionellen Drucksystem (Druckerei) verarbeitet werden.

1.5 Anwendungsgrössen

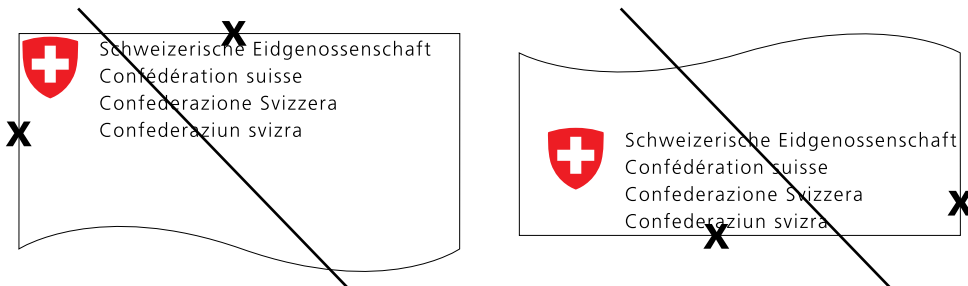
Das Logo steht in verschiedenen Anwendungsgrössen zur Verfügung. Je nach Verwendungszweck sind diese zwingend vorgeschrieben; dies gilt für die farbige ebenso wie für die schwarzweisse Anwendung. Die Skalierung nach unten ist begrenzt, die Skalierung nach oben hingegen ist frei.

Empfehlungen zu den Anwendungsgrössen für Publikationen sind in Kapitel 7.1 definiert.



Schutzzone

1 Unzulässige Beispiele

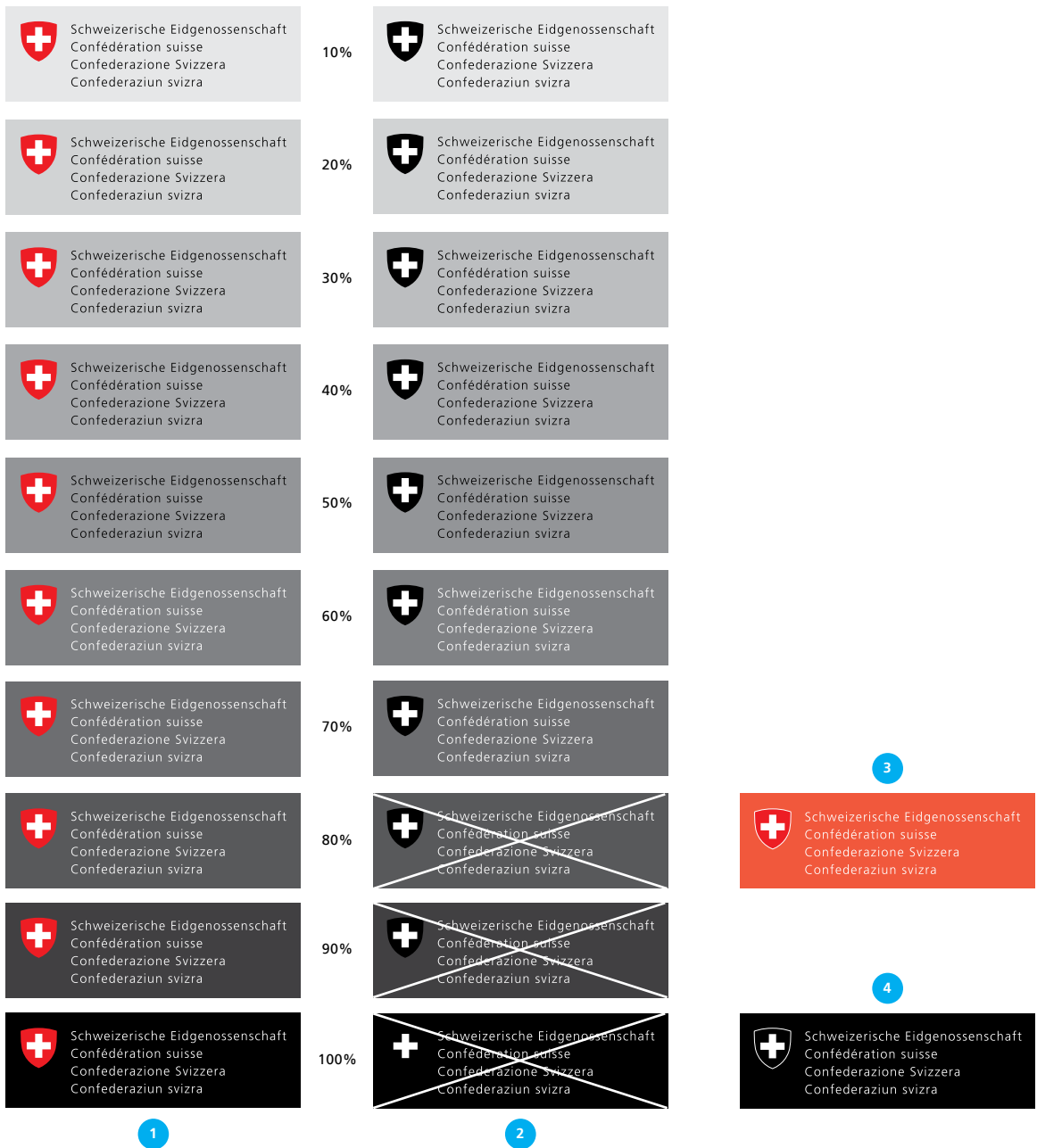


1.6 Schutzzone

Damit das Bundeslogo in allen Anwendungen die grösstmögliche Wirkung erzielen kann, wurde eine Schutzzone festgelegt. In dieser Schutzzone darf kein anderes Element platziert werden. Die Breite der Schutzzone ergibt sich aus dem Raum zwischen Wappen und der viersprachigen Bezeichnung. In den digitalen Vorlagen ist die Schutzzone durch Hilfslinien definiert.

1 Unzulässige Anwendungen

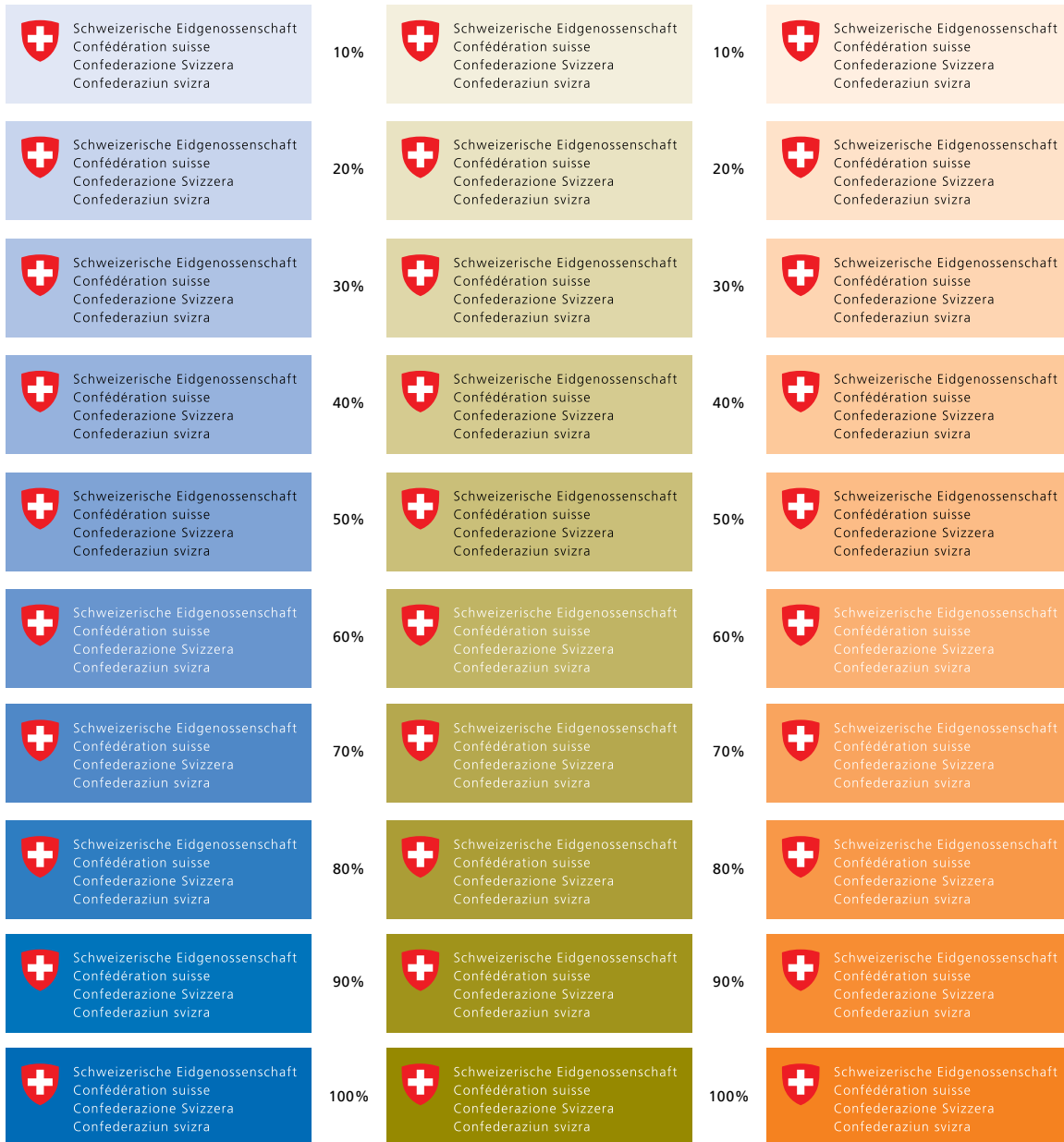
Die nebenstehenden Beispiele zeigen stilisierte Anwendungen, welche die Schutzzone nicht respektieren. Mit X ist jeweils die Stelle markiert, wo die Schutzzone verletzt wird.



1.7 Anwendung positiv / negativ

Die beste Wirkung erzielt das Bundeslogo auf weissem Hintergrund. Es kann aber auf unterschiedlichem Hintergrund zur Anwendung kommen; je nach Intensität des Hintergrunds ändert es seine Eigenschaften (Schrift positiv oder negativ). Die folgende Auflistung zeigt die Abfolge der Mutation.

- Das farbige Bundeslogo verändert je nach Intensität des Hintergrunds sein Aussehen. Das Wappen bleibt bei Grauwerten von 0 –100% unverändert. Die Schrift wechselt von positiv zu negativ bei einem Grauwert ab 60%.
- Die Schwarzweiss-Anwendung ist nur bis zu einer Hintergrundintensität von 70% gestattet. Bei höherer Intensität ist der Kontrast zwischen Wappen und Hintergrund ungenügend.
- Wird das farbige Bundeslogo auf einem roten Hintergrund gedruckt, der sich annähernd mit dem Rotwert des Wappens deckt, so erhält der Wappenschild ein weisses Filet.
- Wird das schwarzweisse Bundeslogo auf schwarzem Hintergrund gedruckt, so erhält der Wappenschild ein weisses Filet.

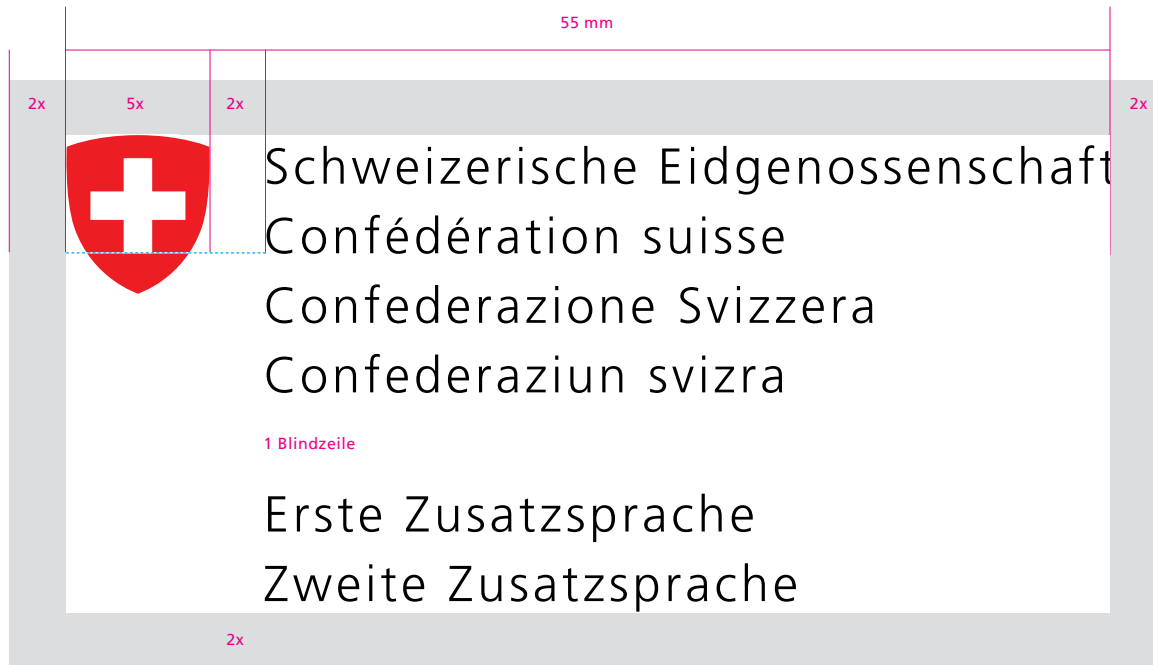


1.8 Anwendung auf Farbe

Grundsätzlich kann das Bundeslogo auf verschieden farbigem Hintergrund eingesetzt werden. Die beste Wirkung wird jedoch erzielt, wenn es auf einem weissen Hintergrund steht.

Schwellenwert für Negativform (Schrift)

Der Schwellenwert bei dunklen Farbtönen beträgt etwa 60%. Ab diesem Wert ist es sinnvoll, die Negativform des Bundeslogos zu verwenden. Es ist aber von Fall zu Fall zu entscheiden, ob der Kontrast zwischen Hintergrundfarbe und Schrift ausreichend ist.



Schutzzone

Beispiele



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation
Schweiziska edsförbundet

1.9 Sprachvarianten

Das Bundeslogo bleibt unverändert; keine der vier Landessprachen Deutsch, Französisch, Italienisch und Rätoromanisch darf weggelassen oder ersetzt werden.

Das Bundeslogo darf durch höchstens zwei weitere Sprachversionen ergänzt werden. Die zusätzlichen Sprachen werden durch eine Blindzeile abgetrennt. Schriftart und Farbe bleiben gleich.

Auch bei der erweiterten Form des Bundeslogos ist die Schutzzone (graue Fläche) zwingend einzuhalten (siehe Kap. 1.6).

Frutiger Light

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Frutiger Bold

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Arial Regular

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Arial Bold

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

1.10 Schriften

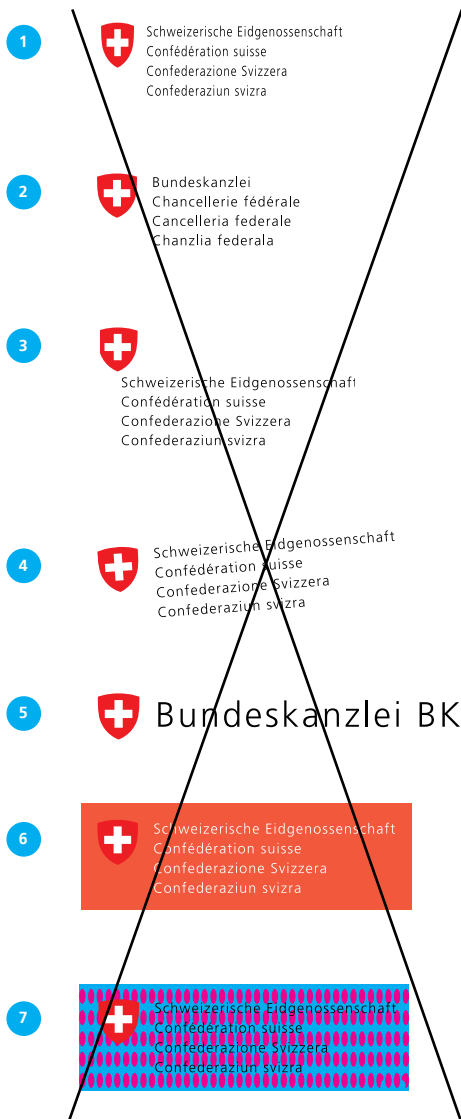
Das Bundeslogo und die Kennzeichnungen werden in der Schriftart *Frutiger* gesetzt. *Frutiger Light* mit einer Spationierung von +78 gilt als Standard. Für Auszeichnungen innerhalb einer Kennzeichnung wird die *Frutiger Bold* mit einer Spationierung von +15 eingesetzt.

Aus Gründen der Praktikabilität wird in der Geschäftskorrespondenz und bei Präsentationen (Powerpoint) die Kennzeichnung in der Schriftart *Arial* gesetzt.

Die Schrift *Arial* wird zudem für Fliesstext in den Anwendungsbereichen Geschäftskorrespondenz, Magistratspapiere, Internet, Präsentationen sowie bei Organisationsmitteln verwendet. Die Grössenempfehlungen in diesem Handbuch in Bezug auf den Fliesstext sind Empfehlungen und werden zum Teil departemental geregelt.

Die Schriften *Arial* und *Frutiger* entsprechen den Gestaltungsgrundsätzen des CD Bund: klassisch zeitlos, diskret und klar. Die gleichen Kriterien sind bei der Auswahl von Schriften für Sprachen zu berücksichtigen, die nicht mit dem lateinischen Alphabet abgebildet werden können (z. B. Kyrillisch, Arabisch, Thai usw.).

Nähere Informationen zur Verwendung der verschiedenen Schrifttypen finden sich direkt bei den jeweiligen Anwendungsbeispielen in diesem Handbuch.



1.11 Unzulässige Anwendungen

Damit ein einheitliches Erscheinungsbild gewährleistet ist, sind bestimmte Formen und Anwendungen nicht zulässig.

- 1 Das Bundeslogo darf weder verzerrt noch verbogen noch in den Grössenverhältnissen verändert werden.
- 2 Die viersprachige Bezeichnung «Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra» darf nicht verändert werden.
- 3 Teile des Bundeslogos dürfen nicht anders positioniert werden.
- 4 Das Bundeslogo darf nicht schräg gestellt werden.
- 5 Die viersprachige Bezeichnung darf nicht verändert werden.
- 6 Der Kontrast zwischen Wappenrot und Hintergrund muss gewährleistet sein. Ansonsten muss die Anwendung mit weissem Filet (siehe Kap. 1.7) eingesetzt werden.
- 7 Das Bundeslogo darf nicht auf gemustertem Hintergrund platziert werden; die Lesbarkeit muss gewährleistet sein.

1.12 Schutz des Bundeslogos

Das neue Bundeslogo setzt sich aus dem Wappen sowie der viersprachigen Bezeichnung «Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra» zusammen. Beide Elemente sind durch das Bundesgesetz zum Schutz öffentlicher Wappen und anderer öffentlicher Zeichen vom 5. Juni 1931 geschützt. (Wappenschutzgesetz/ WSchG; SR 232.21; <http://www.admin.ch/ch/d/sr/2/232.21.de.pdf>).

Eine Eintragung als Marke kann nur im Zusammenhang mit einem Produkt oder einer Dienstleistung beantragt werden. Organisationseinheiten mit eigener Rechtspersönlichkeit, die bestimmte Waren oder Dienstleistungen zusammen mit dem neuen Bundeslogo als Marke eintragen wollen, wenden sich an das Eidgenössische Institut für Geistiges Eigentum, Einsteinstrasse 2, 3003 Bern (<http://www.ige.ch/D/institut/i1.shtm>).

Im Sinne einer einheitlichen Markenpolitik empfiehlt es sich, dass solche Marken grundsätzlich auf den Namen der Eidgenossenschaft, vertreten durch das entsprechende Departement oder das entsprechende Amt, hinterlegt werden.

1.9 Sprachvarianten

Zusatzsprachen dürfen im EDA nur verwendet werden, wenn das Bundeslogo alleine dasteht ohne Aufführung von Organisationseinheiten.

Ausnahme: Die durch das Schweizerische Seeschiffahrtsamt SSA ausgestellten internationalen Dokumente enthalten zusätzlich den Schriftzug «Swiss Confederation».

1.9 Sprachvarianten

Das Bundeslogo kann für bestimmte Zwecke optional mit einer Sprachversion ergänzt werden (z. B. Englisch).

Ausnahme: In SAP Formularen wird nur der viersprachige Schriftzug verwendet.

1.9 Sprachvarianten

Das Bundeslogo kann für bestimmte Zwecke (z. B. englische Visitenkarten) optional mit der englischen Sprachversion ergänzt werden.

1.9 Sprachvarianten

Im VBS wird das Bundeslogo als Wort-Bild-Marke in der Viersprachigkeit der Landessprachen belassen. Bei Notwendigkeit der Übersetzung in andere als die vier Landessprachen erfolgt dieser Sprachzusatz nicht im Logo, sondern in der Kennzeichnung des Departementes, Amtes oder der Hierarchiestufe 4.

Das CD Bund im EFD

Das CD Bund überlässt in Einzelbereichen die Regelung den Departementen. Die ergänzenden Richtlinien des Eidgenössischen Finanzdepartements EFD sind im Handbuch «Corporate Design der Schweizerischen Bundesverwaltung für das Eidgenössische Finanzdepartement EFD» umfassend aufgeführt. Im vorliegenden Handbuch wird in den jeweiligen Kapiteln darauf referenziert, wenn die Ergänzungen umfangreicher sind. Für die EFD-spezifischen Regelungen sind die Angaben im Handbuch «Corporate Design der Schweizerischen Bundesverwaltung für das Eidgenössische Finanzdepartement EFD» verbindlich.

Das Handbuch «Corporate Design der Schweizerischen Bundesverwaltung für das Eidgenössische Finanzdepartement EFD», die Kennzeichnungen und die Vorlagen können bei den CD-Verantwortlichen der Ämter oder über Publikation@gs-efd.admin.ch bestellt werden. Sie werden über den FTP-Server <https://www.webftp.admin.ch> versandt.

Bundesverwaltungsintern finden Sie alle Angaben zum «CD Bund im EFD» unter <http://intranet.efd.admin.ch/cd>.

Fragen / GzD / Belegexemplare

Bei Fragen wenden Sie sich an den Bereich Publikation des EFD. Für alle Produkte und Anwendungen müssen die EFD-Ämter beim Bereich Publikation ein O.K. für die CD-gerechte Umsetzung einholen. Von jedem Produkt ist dem Bereich Publikation ein Belegexemplar zuzustellen. Werden GzA/GzD elektronisch eingeholt, sind Endformat und Falzung anzugeben, sowie ob ein- oder beidseitig gedruckt wird. Das PDF sollte wenn immer möglich mit einer Skalierung von 100% erstellt werden (entspricht dem Endformat).

Der Bereich Publikation ist auch Bewilligungsinstanz für spezielle Regelungen.

Eidgenössisches Finanzdepartement EFD
Kommunikation EFD, Bundesgasse 3, 3003 Bern.
E-Mail: Publikation@gs-efd.admin.ch;
Tel. 031 322 60 33

1.3 Das Bundeslogo

Für die Folgeseiten in der Geschäftskorrespondenz wird ausschliesslich die Version ohne Wappen verwendet.

1.4 Farbgebung

Für Geschäftskorrespondenz wird im EFD die schwarzweisse Ausführung des Bundeslogos verwendet.

Ausnahmen: Farbige Ausführung für

- Korrespondenz des Departementschefs und der Amtdirektoren (teilweise auch schwarzweiss)
- besondere Korrespondenz (Adressat/Anlass hat einen hohen repräsentativen Wert)
- Publikationen, Präsentationsfolien, Promotionsmaterial usw.

Weitere Richtlinien

Das Handbuch «Corporate Design der Schweizerischen Bundesverwaltung für das Eidgenössische Finanzdepartement EFD» beinhaltet in diesem Kapitel zusätzliche Richtlinien zu den Punkten «Gestaltungsfarben», «Schrift», «EFD-Naming», «Bilder», «Grafiken» und «Tabellen».

1.9 Sprachvarianten

Damit sich das Logo als solches einprägt, soll dies im UVEK nur in absoluten Ausnahmefällen erfolgen; z. B. Zusatz «Swiss Confederation» auf Dokumenten für internationale Konferenzen. Die Amtsbezeichnung wird dagegen in den jeweils erforderlichen Sprachen aufgeführt.

2 Kennzeichnung der Organisationseinheiten

Die Kennzeichnung ersetzt die bisherigen Logos des Bundesrates, der Bundeskanzlei, der Departemente, der Ämter und sämtlicher Organisationseinheiten des ersten und zweiten Kreises.

Die Organisationseinheiten müssen nach der in diesem Kapitel dargestellten Systematik gekennzeichnet werden. Die Bezeichnung der betreffenden Organisationseinheit wird unterhalb oder rechts vom Bundeslogo positioniert, das heisst, es gibt zwei Varianten. Die Gestalterinnen und Gestalter haben so die Möglichkeit, diejenige zu wählen, die für ihre Bedürfnisse am geeignetsten ist.

Grundsätzlich erfolgt die Kennzeichnung der Organisationseinheit in der Sprache der Zielgruppe. Je nach Verwendungszweck kann sie aber auch in mehreren Sprachen angegeben werden.

Für die Anwendungsbereiche Geschäftskorrespondenz, Präsentationen, Visitenkarten und Gebäudeausenbeschriftungen bestehen abweichende Richtlinien. Die in diesem Kapitel erwähnten Regeln zum Umgang mit Kürzeln sind allerdings verbindlich.

Kennzeichnung ausserparlamentarischer Kommissionen (APK)

Grundsätzlich besteht die Kennzeichnung einer APK in allen Anwendungsbereichen aus dem Bundeslogo, der Departementsbezeichnung sowie der Bezeichnung der APK (Abkürzungen werden erwähnt, falls vorhanden). Die Departemente können selbstständig beschliessen, auf die Erwähnung der Departementsbezeichnung zu verzichten (z. B. dem Departement übergeordnete APK's, interdepartementale APK's). Die Bezeichnungen müssen in allen Anwendungsbereichen identisch sein.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Finanzdepartement EFD

2.1 Die Kennzeichnung

Die Logos der Organisationseinheiten werden *Kennzeichnung* genannt. Sie besteht aus dem Schweizerwappen, der viersprachigen Bezeichnung «Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra» und der Nennung der Organisationseinheiten (im vorliegenden Beispiel handelt es sich nur um eine einzelne Organisationseinheit; der Umgang mit mehreren Organisationseinheiten ist unter Kap. 2.7 und 2.8 geregelt).

Das Bundeslogo und die Organisationseinheiten bilden eine Einheit. Veränderungen sind unzulässig. Die Verwendung ist ausschliesslich in der in diesem Handbuch erläuterten Form gestattet.

Die Bezeichnung «Eidgenössisches» darf nicht abgekürzt werden.

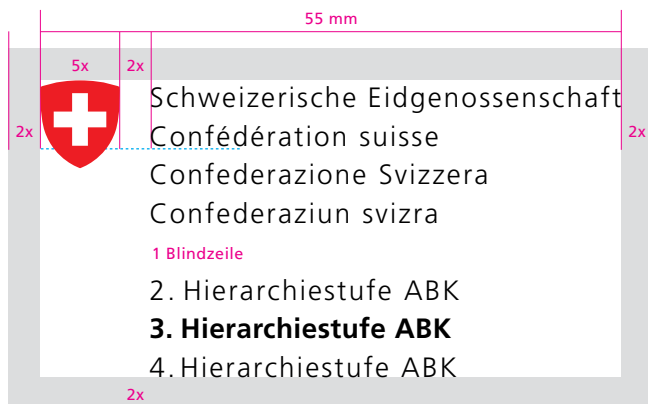
Schrift

Als Schriftschnitte der Kennzeichnung sind die *Frutiger Light* (Bundeslogo) und die *Frutiger Bold* (Organisationseinheit) bestimmt. Für Richtlinien bei Erwähnung mehrerer Organisationseinheiten siehe Kapitel 2.7 und 2.8.

Bei Microsoft-Office-basierten Anwendungen (Geschäftskorrespondenz, Powerpoint) erfolgt die Erwähnung der Organisationseinheit aus technischen Gründen in *Arial*.

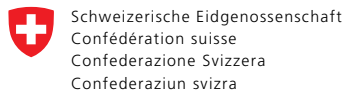


Schutzzone

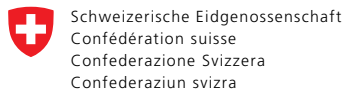


Schutzzone

Beispiele



Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Bundesamt für Justiz BJ



Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Bundesamt für Justiz BJ
 Abteilung Zentrale Dienste

2.2 Kennzeichnung Hierarchiestufen

Nur die Hierarchiestufe 2 (Departement) und die Hierarchiestufe 3 (z. B. Amt) dürfen – alleine oder zusammen – mit der Hierarchiestufe 1 (Bundeslogo) auftreten. Durch diese Regelung ist gewährleistet, dass bei jedem Absender die Zugehörigkeit zum Departement respektive Amt ersichtlich ist.

Über das Weglassen der Departements- oder der Amtsbezeichnung bzw. über die Erwähnung weiterer Hierarchiestufen (z. B. Abteilung) entscheiden departementale Richtlinien.

Schrift

Nur die Hierarchiestufe 2 (Departement) und die Hierarchiestufe 3 (z. B. Amt) dürfen in *Frutiger Bold* geschrieben werden. Werden beide Stufen zusammen mit dem Bundeslogo abgebildet, erscheint nur die Hierarchiestufe 3 (z. B. Amt) in *Frutiger Bold*. Die Hierarchiestufe 2 (Departement) wird in diesem Fall in *Frutiger Light* gesetzt. Zusätzliche Hierarchiestufen werden in *Frutiger Light* angefügt.

Schrift Organisationseinheit

Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgröße	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+15

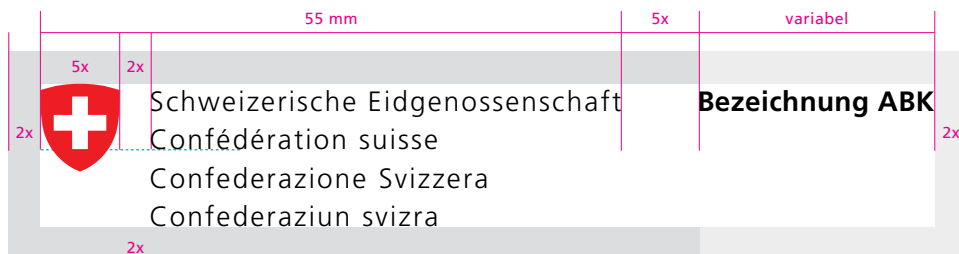
Schrift Bundeslogo

Schriftart	Frutiger Light
Schriftgröße	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+78

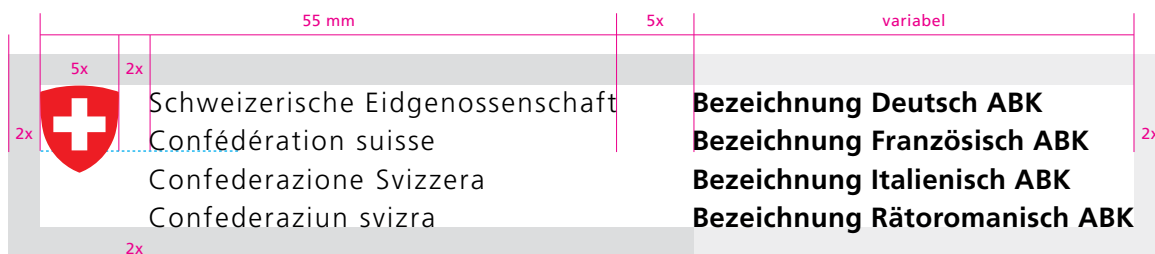
Schriftart	Frutiger Light
Schriftgröße	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+78

Gilt für die Anwendungsgröße 100%.

Gilt für die Anwendungsgröße 100%.





Schutzzone



Schutzzone

Beispiele

- 1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra **Federal Department for the Environment,
Transport, Energy and Communications DETEC**
- 2  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra **Eidgenössisches Finanzdepartement EFD
Département fédéral des finances DFF
Dipartimento federale delle finanze DFF
Departament federal da finanzas DFF**

2.3 Kennzeichnung Querformat

Grundsätzlich erfolgt die Kennzeichnung der Organisationseinheit in der Sprache der Zielgruppe. Je nach Verwendungszweck kann sie aber auch in mehreren Sprachen angegeben werden.

Kürzel / Kurzbezeichnungen (ABK)

Offizielle Kürzel (BK für Bundeskanzlei) und Kurzbezeichnungen (fedpol, SECO) der Organisationseinheiten bis auf die Hierarchiestufe 3 (z. B. Amt) sind nach einem Leerzeichen an die amtliche Bezeichnung anzufügen. Es ist nicht gestattet, nur das Kürzel oder die Kurzbezeichnung als Kennzeichnung zu verwenden oder das offizielle Kürzel bzw. die offizielle Kurzbezeichnung wegzulassen.

- 1 Bei einsprachigen Varianten ist auf einen sinnvollen Umbruch zu achten.
- 2 Bei mehrsprachigen Kennzeichnungen ist kein Zeilenumbruch zu machen.

Schrift Bundeslogo

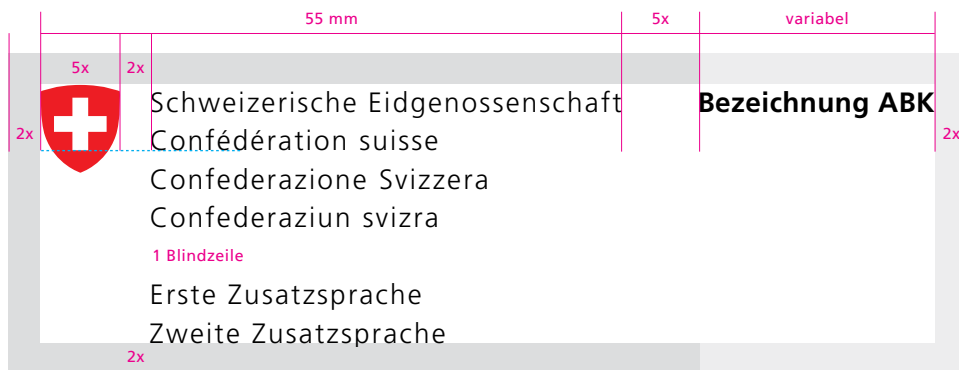
Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+78

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.

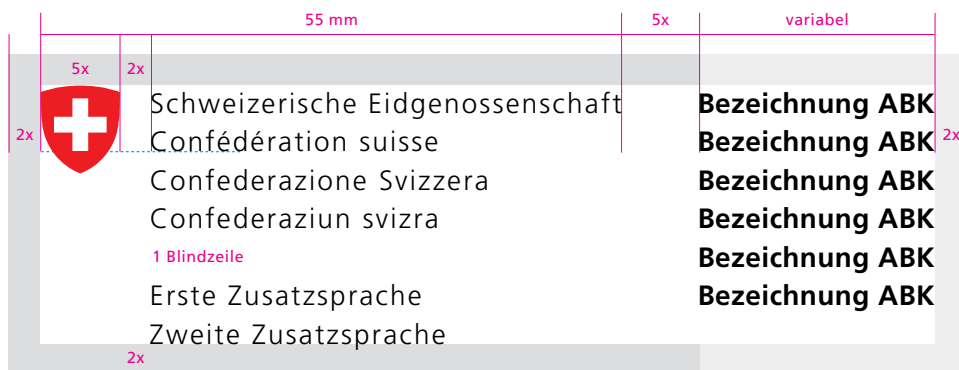
Schrift Organisationseinheit

Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+15

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.




Schutzzone




Schutzzone

Beispiele

1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

**Federal Department for the Environment,
Transport, Energy and Communications DETEC**

2  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

**Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO
Segreteria di Stato dell'economia SECO
Secretariat da stadi per l'economia SECO
State Secretariat for Economic Affairs SECO**

2.4 Kennzeichnung Querformat, zusätzliche Sprachen

Wird die Kennzeichnung einer Organisationseinheit durch zusätzliche Sprachversionen ergänzt, so gelten folgende Regelungen:

Das Bundeslogo wird entsprechend der Regelung in Kapitel 1.9 durch höchstens zwei weitere Sprachen ergänzt.

Die Kennzeichnung der Organisationseinheit kann in einer beliebigen Anzahl Sprachen angeführt werden. Diese werden einzeilig, ohne Blindzeile, aufgelistet. Die Kürzel oder Kurzbezeichnungen sind den jeweiligen Sprachen anzupassen.

- 1 Bei einsprachigen Varianten ist auf einen sinnvollen Umbruch zu achten.
- 2 Bei mehrsprachigen Kennzeichnungen ist kein Zeilenumbruch zu machen.

Schrift Bundeslogo

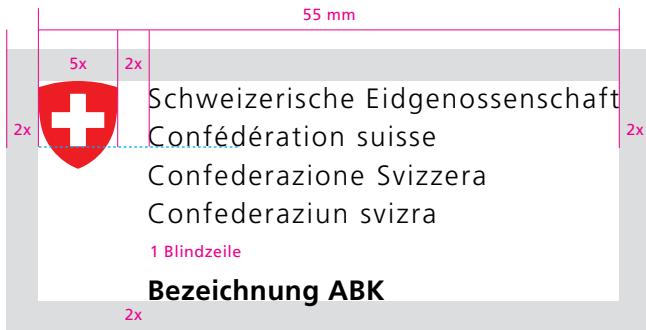
Schriftart Frutiger Light
Schriftgrösse 7.5 Pt.
Zeilenabstand 10.35 Pt.
Spationierung +78

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.

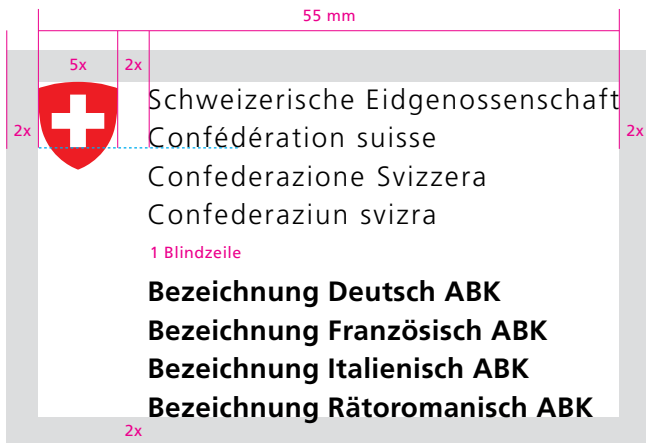
Schrift Organisationseinheit

Schriftart Frutiger Bold
Schriftgrösse 7.5 Pt.
Zeilenabstand 10.35 Pt.
Spationierung +15

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.




Schutzzone




Schutzzone

Beispiele

1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK**

2  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Eidgenössisches Finanzdepartement EFD
Département fédéral des finances DFF
Dipartimento federale delle finanze DFF
Departament federal da finanzas DFF**

2.5 Kennzeichnung Hochformat

Grundsätzlich wird die Kennzeichnung der Organisationseinheit in der Sprache der Zielgruppe angeführt. Je nach Verwendungszweck kann sie aber auch in mehreren Sprachen angegeben werden.

Kürzel / Kurzbezeichnungen (ABK)

Offizielle Kürzel (BK für Bundeskanzlei) und Kurzbezeichnungen (fedpol, SECO) der Organisationseinheiten bis auf die Hierarchiestufe 3 (z. B. Amt) sind nach einem Leerzeichen an die amtliche Bezeichnung anzufügen. Es ist nicht gestattet, nur das Kürzel oder die Kurzbezeichnung als Kennzeichnung zu verwenden oder das offizielle Kürzel bzw. die offizielle Kurzbezeichnung wegzulassen.

- 1 Bei einsprachigen Varianten ist auf einen sinnvollen Umbruch zu achten.
- 2 Bei mehrsprachigen Kennzeichnungen ist kein Zeilenumbruch zu machen.

Schrift Bundeslogo

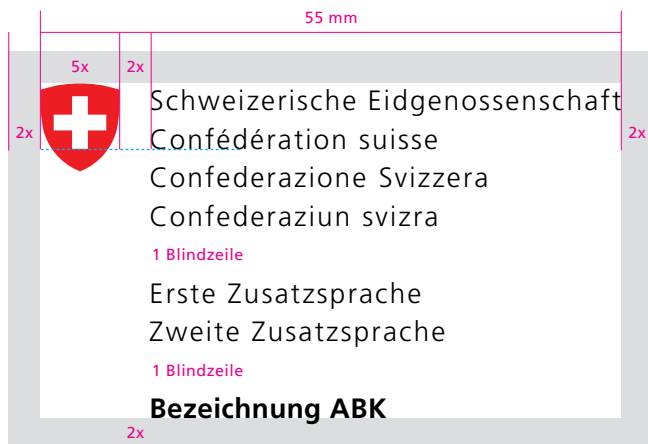
Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+78

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.

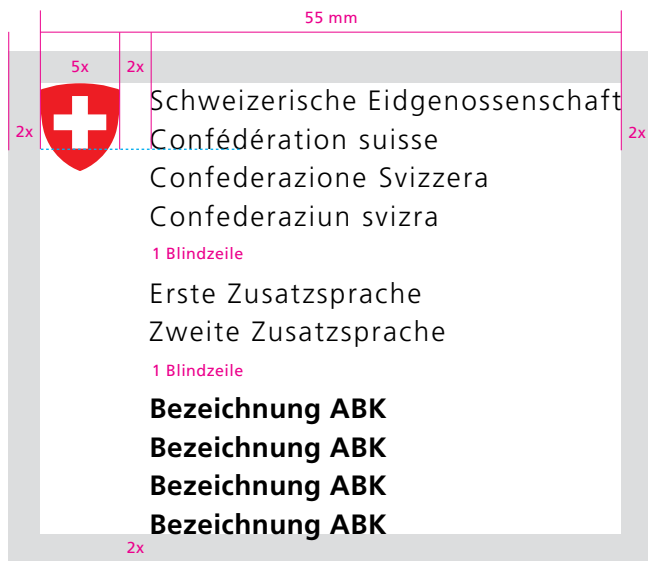
Schrift Organisationseinheit

Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+15

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.



Schutzzone



Schutzzone

Beispiele



2.6 Kennzeichnung Hochformat, zusätzliche Sprachen

Wird die Kennzeichnung einer Organisationseinheit durch zusätzliche Sprachen ergänzt, so gelten folgende Regelungen:

Das Bundeslogo wird entsprechend der Regelung in Kapitel 1.9 durch höchstens zwei Sprachen ergänzt.

Die Kennzeichnung der Organisationseinheit kann in einer beliebigen Anzahl Sprachen angeführt werden. Die verschiedenen Sprachversionen werden einzeilig, ohne Blindzeile, aufgelistet. Die Kürzel oder Kurzbezeichnungen sind den jeweiligen Sprachen anzupassen.

- 1 Bei einsprachigen Varianten ist auf einen sinnvollen Umbruch zu achten.
- 2 Bei mehrsprachigen Kennzeichnungen ist kein Zeilenumbruch zu machen.

Schrift Bundeslogo

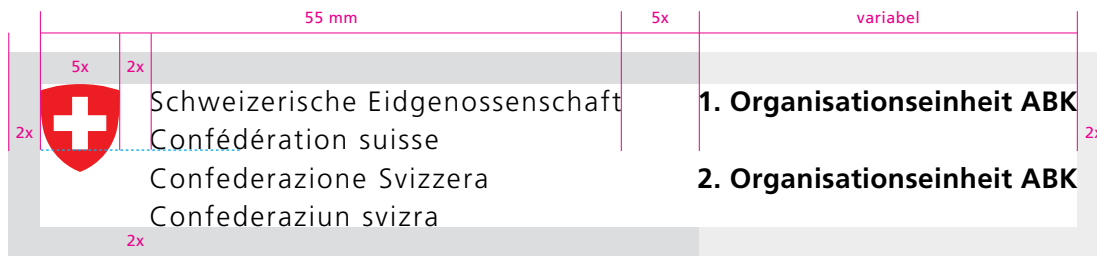
Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+78

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.

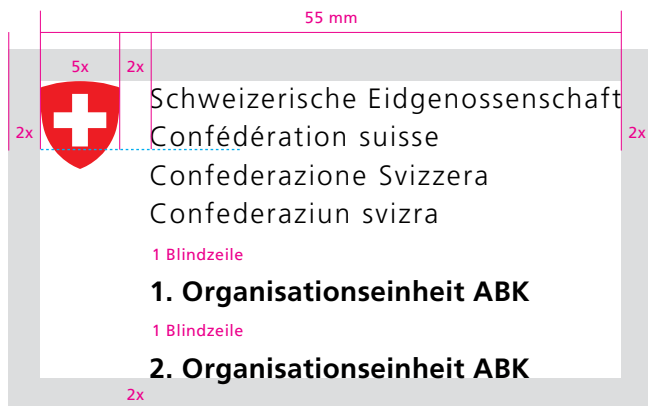
Schrift Organisationseinheit

Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+15

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.



Schutzzone



Schutzzone

Beispiele



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Justiz BJ

Bundesanwaltschaft BA



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Staatssekretariat für Bildung und Forschung SBF
Secrétariat d'Etat à l'éducation et à la recherche SER
Segreteria di Stato per l'educazione e la ricerca SER

Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO
Segreteria di Stato dell'economia SECO

1

2.7 Kennzeichnung Gemeinsamer Auftritt von Organisationseinheiten

Organisationseinheiten können auch zusammen auftreten. Ihre Bezeichnungen werden mit einer Blindzeile voneinander getrennt (siehe auch Kap. 3.4, 9.1 und 9.3.3).

Die Kennzeichnung der Organisationseinheit kann in einer beliebigen Anzahl Sprachen erfolgen, in der Regel aber in der Sprache der Zielgruppe bzw. des Mediums. Die verschiedenen Sprachversionen werden einzeilig, ohne Blindzeile, aufgelistet. Die Kürzel oder Kurzbezeichnungen sind den jeweiligen Sprachen anzupassen.


Schrift

Die Auszeichnung der Organisationseinheit erfolgt in *Frutiger Bold*.

1

Bei mehrsprachigen Kennzeichnungen ist kein Zeilenumbruch zu machen.

Beispiele


1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Forschungsanstalt
Agroscope Changins-Wädenswil ACW**

**Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie
Meteo Schweiz**

Bundesamt für Gesundheit BAG

Bundesamt für Strassen ASTRA


2  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Forschungsanstalt Agroscope Changins-Wädenswil ACW
Station de recherches Agroscope Changins-Wädenswil ACW**

**Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie MeteoSchweiz
Office fédéral de météorologie et de climatologie MétéoSuisse**

**Bundesamt für Gesundheit BAG
Office fédéral de la santé publique OFSP**

**Bundesamt für Strassen ASTRA
Office fédéral des routes OFROU**

3  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

4 **Impressum**
Diese Publikation ist eine Gemeinschaftsproduktion der folgenden Bundesämter:
Forschungsanstalt Agroscope Changins-Wädenswil (EVD), Bundesamt für Meteorologie
und Klimatologie (EDI), Bundesamt für Gesundheit (EDI), Bundesamt für Strassen (UVEK)

2.8 Kennzeichnung Gemeinsamer Auftritt von Organisationseinheiten aus verschiedenen Departementen

Betreffend Schriften, Abständen und Schutzzone gelten die unter Kapitel 2.7 definierten Masseinheiten. Die Entscheidung, ob Variante 1 oder 2 zum Einsatz kommt, liegt in der Kompetenz der beteiligten Organisationseinheiten (siehe auch Kap. 3.4, 9.1 und 9.3.3).

Variante 1

1 Werden Organisationseinheiten aus verschiedenen Departementen gemeinsam in einer Kennzeichnung erwähnt, wird auf die Nennung der Departements- oder Amtszugehörigkeit verzichtet und nur die direkt betroffene Organisationseinheit genannt. Die Bezeichnungen der Organisationseinheiten werden mit einer Blindzeile voneinander getrennt.

2 Die Kennzeichnung der Organisationseinheit kann in einer beliebigen Anzahl Sprachen erfolgen; in der Regel aber in der Sprache der Zielgruppe bzw. des Mediums. Die verschiedenen Sprachversionen werden einzeilig, ohne Blindzeile, aufgelistet. Die Kürzel oder Kurzbezeichnungen sind den jeweiligen Sprachen anzupassen.

Variante 2

3 Als Alternative zur oben erwähnten Variante kann auf die Nennung der beteiligten Organisationseinheiten in der Kennzeichnung verzichtet werden. In diesem Fall wird nur das Bundeslogo abgebildet. Die beteiligten Organisationseinheiten werden im Impressum als Fliesstext erwähnt.

4 Die hier gezeigte Darstellung des Impressums ist ein Beispiel und in Bezug auf Darstellung und Positionierung nicht verbindlich.



2.9 Ausnahmeregelung für Kleinstanwendungen

Ist die definierte Mindestgrösse des Bundeslogos (Kap. 1.5) aus Platzgründen oder technischen Gründen (Bildschirmauflösung) nicht anwendbar, wird auf das Bundeslogo bzw. die Kennzeichnung verzichtet.

In diesem Fall wird die Bezeichnung der Organisationseinheit als Fliesstext oder als Internet-URL aufgeführt. Schriftart und -grösse sind frei wählbar. Mögliche Anwendungsbeispiele sind MMS, SMS, Bleistifte.

Diese Anwendung bedarf einer Bewilligung durch den departementalen CD-Verantwortlichen. Einem schriftlichen Antrag müssen die Begründung sowie ein visualisiertes Anwendungsbeispiel beigelegt werden.

2.0 Kennzeichnung der Organisationseinheiten

Sprachwahl

Grundsätzlich erfolgt die Kennzeichnung der Organisationseinheit in der Sprache der Zielgruppe. Je nach Verwendungszweck kann sie aber auch in mehreren Sprachen angegeben werden.

Umbrüche

Es werden keine Umbrüche gemacht. Ausnahmen:

- Wenn das Departement in einer Sprache und alleine aufgeführt wird, kann ein Umbruch erfolgen, sofern dies aus gestalterischer Sicht sinnvoll erscheint.
- Bei langen Bezeichnungen von Organisationseinheiten kann ein Umbruch verwendet werden. Dieser hat gemäss separater Liste zu erfolgen (Liste der aktuellen Kennzeichnungen publiziert auf der Intranetseite CD Bund EDA).
- Umbrüche für Stelleninserate sind in Kapitel 10 gesondert geregelt.

Zentrale

Hierarchiestufe 1: das Bundeslogo (obligatorisch)

Hierarchiestufe 2: Departement inkl. Abkürzung (obligatorisch)

Hierarchiestufe 3: Direktion / Staatssekretariat / Generalsekretariat / DEZA inkl. Abkürzung (fakultativ)

Hierarchiestufe 4: nächsttiefere Organisationseinheit (fakultativ)

In der Darstellung ist es nicht erlaubt, Zwischenstufen wegzulassen, also z. B. nur die Hierarchiestufe 1 und 4 anzuzeigen. Organisationseinheiten tiefer als Hierarchiestufe 4 werden nicht dargestellt. Sie sind jedoch z. B. im Impressum einer Publikation oder in der Absenderadresse eines Geschäftsbriefes ersichtlich.

Auslandvertretungen, Missionen und Koordinationsbüros

Hierarchiestufe 1: das Bundeslogo

Hierarchiestufe 2: Auslandvertretung / Koordinationsbüro

Organisationseinheiten tiefer als Hierarchiestufe 2 werden nicht dargestellt. Sie sind jedoch z. B. im Impressum einer Publikation oder in der Absenderadresse eines Geschäftsbriefes ersichtlich.

Schweizerisches Seeschiffahrtsamt (SSA) in Basel

Das schweizerische Seeschiffahrtsamt (SSA) tritt bei den Kennzeichnungen ohne die Darstellung der Hierarchiestufe 3 (Direktion für Völkerrecht DV) auf.

Kennzeichnung gemeinsamer Auftritt von Organisationseinheiten der Zentrale

Bei Auftritten von Organisationseinheiten der Zentrale wird das Departement immer aufgeführt. Ein Beispiel dazu finden Sie im «Handbuch CD Bund EDA» unter Kapitel 2.7.1.

2.7 Kennzeichnung gemeinsamer Auftritt von Organisationseinheiten

Kennzeichnung des EDA im Ausland zusammen mit internen und externen Partnern

Die Auslandvertretung und eventuelle weitere interne Partner werden immer in der Hierarchiestufe 2 aufgeführt. Externe Partner werden im dafür vorgesehenen Raum für Logos und Kampagnen aufgeführt (siehe «Handbuch CD Bund EDA», Kap. 3.1.2, Abbildung 7 – rosa eingefärbter Raum für Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos neben der Absenderinformation).

2.0 Kennzeichnung der Organisationseinheiten

Die Kennzeichnungen der Organisationseinheiten (OE) beinhalten bei allen Anwendungen immer das Departement (Hierarchiestufe 2) und das Amt respektive die ausserparlamentarischen Kommissionen (Hierarchiestufe 3). Die Bezeichnung des Teil-FLAG-Amtes, der FLAG-Einheit oder der administrativ unterstellten Organisationseinheit folgt anschliessend an die Amtsbezeichnung.

Umbrüche

Es werden grundsätzlich keine Umbrüche gemacht. Falls aus Platzgründen ein Umbruch notwendig ist, muss zwingend mit der bzw. dem CD Bund-Verantwortlichen der betroffenen Organisationseinheit Kontakt aufgenommen werden (Sicherstellung einheitlichen Umbruchs).

Hierarchiestufe 4:

Die Hierarchiestufe 4 (z. B. Abteilung) kommt ausschliesslich in der Geschäftskorrespondenz, bei den Powerpoint-Präsentationen und bei den Visitenkarten zur Anwendung. Zusätzliche Hierarchiestufen (Gruppe, Unterabteilung usw.) können z. B. im Impressum aufgeführt werden.

Ausnahmemöglichkeiten:

- Für Teil-FLAG-Ämter, FLAG-Einheiten oder administrativ unterstellte Organisationseinheiten wird die eigene Bezeichnung fett ausgezeichnet, die Amtsbezeichnung (Hierarchiestufe 3) erscheint in normaler Schrift.
- Für Teil-FLAG-Ämter, FLAG-Einheiten oder administrativ unterstellte Organisationseinheiten kann auf die Nennung der Amtszugehörigkeit verzichtet und neben dem Departement nur die direkt betroffene Organisationseinheit genannt werden (gilt nicht für Geschäftskorrespondenz, Powerpoint-Präsentationen, Visitenkarten).
- Bei mehrsprachigen oder departementsübergreifenden Publikationen sowie bei Sponsoring oder Projektunterstützung kann auf die

Nennung der Departements- und Amtszugehörigkeit verzichtet und nur die direkt betroffene Organisationseinheit genannt werden.

Alle Ausnahmen müssen jeweils via departementale/n CD Bund-Verantwortliche/n beantragt und vom/von der Generalsekretär/in und/oder der Fachstelle CD Bund bewilligt werden.

2.0 Kennzeichnung der Organisationseinheiten

Die Logos der Organisationseinheiten beinhalten immer das Departement (Hierarchiestufe 2) und das Amt (Hierarchiestufe 3). Die Hierarchiestufe 4 (z. B. Abteilung) kommt ausschliesslich in der Geschäftskorrespondenz zur Anwendung. Bei Bedarf kann optional eine zusätzliche Hierarchiestufe eingefügt werden.

Ausnahme: Für Flag-Ämter und administrativ unterstellte Organisationseinheiten und Kommissionen kann die Departementsbezeichnung weggelassen werden.

2.4 Kennzeichnung Querformat zusätzliche Sprachen

Das Bundeslogo kann für bestimmte Zwecke (z. B. englische Visitenkarte) optional mit der englischen Sprachversion ergänzt werden.

2.0 Kennzeichnung der Organisationseinheiten

Für die Schweizer Armee gelten spezifische Regelungen, die im Einzelfall von der übergeordneten Regelung auf Stufe Bund abweichen können. Die Armee ist keine Verwaltungseinheit, was im neuen CD angemessen Berücksichtigung findet. Die Abweichungen sind in den jeweiligen Kapiteln des Handbuches geregelt.

2.3 Kennzeichnung Querformat

Kurzbezeichnungen können bis auf die Hierarchiestufe 4 umgesetzt werden, Abkürzungen (Kürzel) bis zur Hierarchiestufe 3.

Der Zeilenumbruch in der Departementskennzeichnung VBS erfolgt immer nach ... Verteidigung.

2.4 Kennzeichnung Querformat zusätzliche Sprachen

Im VBS verbleibt das Bundeslogo immer viersprachig in den Landessprachen.

2.9 Ausnahmeregelung für Kleinstanwendungen

In diesem Fall wird die Bezeichnung der Organisationseinheit als Fliesstext oder als Internet-URL aufgeführt, nach Möglichkeit mit dem Schweizerwappen. Schriftart und -grösse sind frei wählbar.

2.1 Die Kennzeichnung

Projekte, Dienstleistungen, Produkte und Standards haben grundsätzlich keine eigenen Logos und kein eigenes Erscheinungsbild. Sie treten nicht als eigene Marken auf, sondern als Teil des Amtes. (Beschluss der GSK vom 29.8.05.)

Für Produkte sowie Dienstleistungen mit Produktecharakter sind Ausnahmen möglich.

2.2 Kennzeichnung Hierarchiestufen

In ein- und zweisprachigen Anwendungen wird zuerst das Departement (Hierarchiestufe 2) und dann das Amt (Hierarchiestufe 3) aufgeführt, in drei- und mehrsprachigen Kennzeichnungen nur das Amt (siehe 2.3 / 2.4). Die Reihenfolge der Sprachen wird der Situation angepasst.

Ausnahmen: Für den Zoll und das GWK besteht eine Signalversion der Kennzeichnung. Das ISB tritt wie ein Amt auf: Departement und ISB.

Die Swissmint hat zwei Auftritte:

- Als Amt und offizielle Münzprägerin der Schweiz steht in der Kennzeichnung beim Departement auch der Name «Eidgenössische Münzstätte Swissmint».
- Im kommerziellen Bereich wird dem Bundeslogo nur «Swissmint» angefügt.

2.9 Ausnahmeregelung für Kleinstanwendungen

Wo immer möglich wird die Schriftart *Frutiger* verwendet.

2.0 Kennzeichnung der Organisationseinheiten

Die Hierarchiestufen in der Bundesverwaltung sind wie folgt darzustellen: Schweizerische Eidgenossenschaft / Departement / Organisationseinheit (Bundesamt, Forschungsanstalt usw.), immer jedoch auf höchstens vier Zeilen. Sollte eine weitere Zeile benötigt werden, so entfällt die Zeile unmittelbar nach dem Departement (in der Regel Bundesamt) usw. Diese Regel gilt für die normale Geschäftskorrespondenz. Sollten Zweifel oder Schwierigkeiten auftauchen, so wird im Gespräch mit dem CD Bundesverantwortlichen EVD, der Fachstelle CD Bund und der betroffenen Organisationseinheit nach einer pragmatischen Einzelfall-Lösung gesucht.

2.2 Kennzeichnung Hierarchiestufen

Innerhalb des EVD erscheint die Bezeichnung des Departements immer, ebenso die Bezeichnung der betreffenden OE. Die Bezeichnung des Bundesamts entfällt, wenn eine OE der Hierarchiestufe 5 (Forschungsanstalten) zu kennzeichnen ist.

2.4 Kennzeichnung Querformat, zusätzliche Sprachen

Bei mehrsprachiger Kennzeichnung kann der Name einer OE in mehreren Sprachen angegeben werden. Erscheint der Name der OE in einer zusätzlichen Sprache, die keine Amtssprache ist, so muss für die Bezeichnung «Schweizerische Eidgenossenschaft» im Bundeslogo dieselbe Sprache verwendet werden, und zwar unterhalb der Bezeichnung in den vier Landessprachen.

2.7 Kennzeichnung Gemeinsamer Auftritt von Organisationseinheiten

Bei Platzmangel werden nur die Bezeichnungen der gemeinsam auftretenden Organisationseinheiten genannt. Die Bezeichnungen des EVD und der Bundesämter entfallen.

2.0 Kennzeichnung der Organisationseinheiten

Die Departementsbezeichnung muss nicht in die Amtskennzeichnung (Logo) integriert werden. Auf die Departementszugehörigkeit ist indessen in jeder Veröffentlichung an geeigneter Stelle hinzuweisen.

Beispiel als Hinweis im Impressum: «Das Bundesamt für Zivilluftfahrt (BAZL) ist ein Amt des Eidgenössischen Departements für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation (UVEK).»

Unterhalb des Amtes wird in der Kennzeichnung grundsätzlich keine weitere Hierarchiestufe abgebildet.

In Abweichung zu den Richtlinien CD Bund erfolgt die Kennzeichnung der dem UVEK administrativ zugeordneten Verwaltungseinheiten in jedem Falle ohne die Departementsbezeichnung. Der Name der Organisationseinheit steht an Stelle der Amtsbezeichnung.

Diese Regelung betrifft folgende Organisationseinheiten:

- Schiedskommission für Eisenbahnverkehr SKE
- Eidgenössische Kommunikationskommission ComCom
- Unabhängige Beschwerdeinstanz für Radio und Fernsehen UBI
- Postregulationsbehörde PostReg
- Büro für Flugunfalluntersuchung BFU
- Unfalluntersuchungsstelle für Bahnen und Schiffe UUS
- Eidgenössisches Starkstrominspektorat ESTI
- Eidgenössisches Rohrleitungsinspektorat ERI
- Eidgenössisches Gefahrgutinspektorat EGI
- Hauptabteilung für die Sicherheit der Kernanlagen HSK

3 **Geschäftskorrespondenz**

Für Benutzerinnen und Benutzer stehen verschiedene Word-Vorlagen zur Verfügung. Das Bundeslogo als Bildelement ist fester Bestandteil. Die Darstellung der Organisationseinheiten ist hierarchisch festgelegt (Ausnahme Medienmitteilung).

Schriftart und Positionierung der Organisationseinheiten unterscheiden sich von den in Kapitel 2 erwähnten Richtlinien.

Als Schrift für die Geschäftskorrespondenz wird die *Arial* verwendet.

Die Angabe der Schriftgrösse für Fliesstext in diesem Kapitel ist als Empfehlung zu betrachten. Für den Verkehr mit Personen mit einer Sehhinderung empfiehlt es sich, eine Schriftgrösse von mindestens 14 Punkt (für Fliesstext) zu wählen.

Die alleinige Verwendung des Wappens anstelle des Bundeslogos ist eine Ausnahme und beschränkt sich auf die Geschäftskorrespondenz / Powerpoint (Folgeseiten).

Die Angabe von Internetadressen darf ausschliesslich nach den Vorgaben des Informatikrats Bund (Dokument R008 – Adressierung des World Wide Web in der Bundesverwaltung) geschehen (www.<dienststelle>.admin.ch, www.<sprechenderName>.admin.ch). Abweichungen von dieser Regel müssen in den departementalen Richtlinien vermerkt werden.

Beim Erstellen von PDF-Dokumenten muss die Regelung betreffend «Barrierefreiheit – Umgang mit Word-Dokumenten und Konversion zu PDF» berücksichtigt werden. Eine entsprechende Anleitung finden Sie unter dem Intranet-Link:
<http://intranet.bit.admin.ch/angebote/00956/01387/01392/01400/index.html?lang=de>

12	30	105	190	
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK 1/2 Blindzeile Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei	Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.
48	48	15		
54	54	3	4	
	CH-3003 Bern, BAFU Einschreiben Persönlich Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land	Arial normal 7/10 Pt. Arial fett 10/13 Pt. Arial normal 10/13 Pt.	VERTRAULICH Beilage (n) VERTRAULICH	
106	106	5		
	5 Referenz/Aktenzeichen: 3004-500 Ihr Zeichen: MMU Unser Zeichen: MM Sachbearbeiter/in: MAZ Ittigen, 14. Februar 2005	Arial normal 7.5/10 Pt.		
134	134			
	Das Briefpapier der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesverwaltung 1 Blindzeile Sehr geehrter Adressat 1 Blindzeile Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib- technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen- den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. 1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. 2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen 1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt 3 Blindzeilen	Arial fett 10/13 Pt. Arial normal 10/13 Pt.		
6	7	8	9	
	Dr. Max Muster Abteilungsleiter	Peter Schneider Stv. Abteilungschef	Raum für Logos	
	< 25 >			
281	281	8	5	
	Bundesamt für Umwelt BAFU Dr. Max Muster Wortentalstrasse 32, 3063 Ittigen Postadresse: 3003 Bern Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99 max.muster@bafu.admin.ch www.bafu.admin.ch	Arial normal 7.5/10 Pt.		
291	291	10		
	BAFU_Art_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005	Arial normal 6/8 Pt.		

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.1 Brief

- 1 **Bundeslogo:** Bei repräsentativen Dokumenten (vor allem bei Dokumenten, die extern verschickt werden) wird das Bundeslogo farbig ausgedruckt. Bei allen anderen Anwendungen ist die Schwarzweiss-Version vorzuziehen.
- 2 **Organisationseinheit:** An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen. Die Hierarchiestufe 4 wird nie fett gedruckt.
- 3 **Absenderzeile:** Sie steht oberhalb der Empfängeradresse und wird durch die Büroautomationssoftware automatisch erstellt.
- 4 **Empfängeradresse:** Versandvermerke (z. B. Einschreiben) und Zustellvermerke (z. B. Persönlich) werden vor die Empfängeradresse gesetzt. Werden keine Vermerke erwähnt, so rutschen die Adresszeilen nach oben. Klassifizierungsvermerk rechtsbündig.
- 5 **Referenzangaben:** Diese können je nach Bedürfnis der ausstellenden Organisationseinheit weggelassen, angepasst oder erweitert werden.
- 6 **Funktionsbezeichnung:** Zusammen mit der Unterschrift.
- 7 **Doppelunterschriften:** Der Beginn des zweiten Namens hängt von der Laufbreite des ersten Namens ab.
- 8 **Absenderinformation:** Einzig die Bezeichnung der Hierarchiestufe 3 wird nochmals erwähnt (z. B. Amt). Bei persönlichen Schreiben muss die Absenderadresse den Namen und die Postadresse enthalten. Unterscheiden sich Standort- und Postadresse, so werden beide an dieser Stelle aufgeführt.
- 9 **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.
- 10 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.



Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.2 Brief Folgesseite mit Wappen

Für die Folgesseite des Briefs stehen zwei verschiedene Versionen, mit oder ohne Wappen, zur Verfügung.



- 1 **Wappen:** Es steht der Benutzerin bzw. dem Benutzer frei, auf der zweiten Seite eines Briefs die Version mit oder ohne Wappen zu wählen. Das Wappen kann farbig oder schwarzweiss gedruckt werden. Die Wahl hängt von der Farbe des Bundeslogos auf der ersten Briefseite ab.
- 2 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer. Die Klassifizierungsvermerke sind rechtsbündig zu platzieren.
- 3 **Funktionsbezeichnung:** Die Funktionsbezeichnung erfolgt zusammen mit der Unterschrift.
- 4 **Doppelunterschriften:** Der Beginn des zweiten Namens hängt von der Laufbreite des ersten Namens ab.
- 5 **Pagina**
- 6 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30		190	197
21	1	<p>GEHEIM, Beilagen: Vertraulich Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung</p> <p>Arial fett 7.5/10 Pt. Arial normal 7.5/10 Pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <i>Arial normal 10/13 Pt.</i></p> <p>1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen</p> <p>1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt</p> <p>3 Blindzeilen Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p>3 Blindzeilen Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> <p>< 25 ></p> <p>3 Blindzeilen Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>		
281			272	4
291	5	BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005		
		Arial normal 6/8 Pt.		

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.3 Brief Folgeseite ohne Wappen

- 1 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 2 **Funktionsbezeichnung:** Die Funktionsbezeichnung erfolgt zusammen mit der Unterschrift.
- 3 **Doppelunterschriften:** Der Beginn des zweiten Namens hängt von der Laufbreite des ersten Namens ab.
- 4 **Pagina**
- 5 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30	105	190
	Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Eidgenössisches Departement des Innern EDI Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann EBG 1 Blindzeile Eidgenössisches Finanzdepartement EFD Bundesamt für Bauten und Logistik BBL Beschaffungskommission des Bundes BKB	Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.
48	54	15	
	CH-3003 Bern, EBG	Einschreiben Persönlich Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land	Arial normal 7/10 Pt. Arial fett 10/13 Pt. Arial normal 10/13 Pt.
106		GEHEIM Referenz/Aktenzeichen: 3004-500 Ihr Zeichen: MMU Unser Zeichen: MM Sachbearbeiterin: MAZ Bern, 14. Februar 2005	Arial fett 7.5/10 Pt. Arial normal 7.5/10 Pt.
134		Das Briefpapier der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesverwaltung 1 Blindzeile Sehr geehrter Adressat 1 Blindzeile Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. 1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. 2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen 1 Blindzeile Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann  Peter Schneider Stv. Abteilungschef	Arial fett 10/13 Pt. Arial normal 10/13 Pt.
281		3 Blindzeilen Dr. Max Muster Abteilungsleiter	Arial normal 7.5/10 Pt.
		2 Sekretariat EBG Schwarzorstrasse 51, 3003 Bern Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 98 info@equality-office.ch www.equality-office.ch	Arial normal 7.5/10 Pt.
291		Abt. 3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005	Arial normal 6/8 Pt.

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.4 Brief

Gemeinsamer Auftritt mehrerer Organisationseinheiten

- 1 Grundsätzlich bleibt sich die Briefgestaltung gleich. Adaptiert wird einzig die Kennzeichnung. Die verschiedenen Organisationseinheiten werden untereinander dargestellt, getrennt durch eine Blindzeile.
- 2 Im Absenderblock erscheint nach Möglichkeit nur eine Organisationseinheit.

12 55 30 105 190

1 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

105 Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK
1/2 Blindzeile
Bundesamt für Umwelt BAFU
Bundesamt für Strassen ASTRA

1 Arial normal 7.5/10 Pt.
Arial fett 7.5/10 Pt.

48 CH-3003 Bern, BAFU
54 15
Einschreiben Arial normal 7/10 Pt.
Persönlich Arial fett 10/13 Pt.
Anrede Arial normal 10/13 Pt.
Vorname Name
Zusatzbezeichnung
Adresse
PLZ, Ort
Land

VERTRAULICH
Beilage (n) VERTRAULICH

106 Referenz/Aktenzeichen: 3004-500 Arial normal 7.5/10 Pt.
Ihr Zeichen: MMU
Unser Zeichen: MM
Sachbearbeiter/in: MAZ
Ittigen, 14. Februar 2005

134 Das Briefpapier der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesverwaltung Arial fett 10/13 Pt.
1 Blindzeile
Sehr geehrter Adressat Arial normal 10/13 Pt.
1 Blindzeile
Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-
technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-
den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen
haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –
also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als
bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.
1 Blindzeile
Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen
zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar
oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als
Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.
2 Blindzeilen
Mit freundlichen Grüßen
1 Blindzeile
Bundesamt für Umwelt
3 Blindzeilen
Dr. Max Muster
Abteilungsleiter
Peter Schneider
Stv. Abteilungschef
< 25 >

2 Bundesamt für Umwelt BAFU
Dr. Max Muster Arial normal 7.5/10 Pt.
Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen
Postadresse: 3003 Bern
Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99
max.muster@bafu.admin.ch
www.bafu.admin.ch

281

291 BAFU_Art_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.5 Brief

Gemeinsamer Auftritt mehrerer Organisationseinheiten aus dem gleichen Departement

- 1 Grundsätzlich bleibt sich die Briefgestaltung gleich. Adaptiert wird einzig die Kennzeichnung. Die verschiedenen Organisationseinheiten werden untereinander dargestellt – ohne Blindzeile.
- 2 Im Absenderblock erscheint nach Möglichkeit nur eine Organisationseinheit.


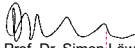
12	30	105	190
54	67		
281			

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.6 Begleitbrief

Mehrsprachige Bezeichnung der Organisationseinheit




Die Bezeichnung der Organisationseinheit (OE) im Briefkopf wird normalerweise einsprachig angegeben – in der Sprache der Zielgruppe. Bei Bedarf kann eine mehrsprachige OE-Bezeichnung angewendet werden; z. B. beim Begleitschreiben für eine mehrsprachige Publikation.

12	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK 1/2 Blindzeile Kommission für Nukleare Entsorgung	Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.
48	CH-5232, Villigen, KNE, Kürzel		Arial normal 7/10 Pt.
54	15 Zustellart		Arial fett 10/13 Pt.
106	Referenz/Aktenzeichen: 3004-500 Ihr Zeichen: Unser Zeichen: SachbearbeiterIn: Wallisellen, Datum		Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.
134	Titel 1 Blindzeile Sehr geehrter Adressat 1 Blindzeile Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib- technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen- den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. 1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. 2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen 1 Blindzeile Kommission Nukleare Entsorgung KNE 3 Blindzeilen  Prof. Dr. Simon Löw Funktion  Dr. Erik Frank Funktion		Arial fett 10/13 Pt. Arial normal 10/13 Pt.
281	1 Präsident / Vorsitz Prof. Dr. Simon Löw Eidgenössische Technische Hochschule ETH Hönggerberg HIL D21.3 CH-8093 Zürich Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99 loew@erdw.ethz.ch	1 Sekretariat Dr. Erik Frank Hauptabteilung für die Sicherheit der Kernanlagen HSK CH-5232 Villigen Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99 erik.frank@hsk.ch www.hsk.ch	Arial normal 7.5/10 Pt. 5

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.7 Brief Mehrere Absenderadressen


- 1 Im Normalfall wird in einem Brief nur eine einzelne Absenderadresse angegeben. In Ausnahmefällen kann eine zweite Absenderadresse angefügt werden. Weitere Adressen müssen im Inhaltsbereich des Briefes angegeben werden.

12	30	105	190
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK 1/2 Blindzeile Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei
48	54	Fax <small>Arial fett 21/13 Pt.</small> 1 Blindzeile Begleitblatt <small>Arial fett 7.5/13 Pt.</small>	
3.5	3.5	3.5	3
Datum: <small>Arial normal 7.5/13 Pt.</small> 01.01.2006 <small>Arial normal 10/13 Pt.</small> <small>Linie 0.5 Pt.</small> An: Empfänger/Empfängerin Fax-Nr: 031 322 53 41 Gesendet von: Fachstelle CD Bund i.A. von: Bundeskanzlei Anzahl Seiten inkl. Begleitblatt: 10 <small>Linie 0.5 Pt.</small>			
106	4	VERTRAULICH <small>Arial fett 7.5/10 Pt.</small> Referenz/Aktenzeichen: 3000-505 <small>Arial normal 7.5/13 Pt.</small> 1 Blindzeile Sehr geehrter Adressat <small>Arial normal 10/13 Pt.</small> 1 Blindzeile Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib- technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen- den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie - erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenom- menes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. 1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar und unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen. 2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen 1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt   3 Blindzeilen Dr. Max Muster 6 Peter Schneider Abteilungsleiter Stv. Abteilungschef < 25 >	
281	7	Bundesamt für Umwelt BAFU Dr. Max Muster <small>Arial normal 7.5/10 Pt.</small> Wortentalstrasse 32, 3063 Ittigen Postadresse: 3003 Bern Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99 max.muster@bafu.admin.ch www.bafu.admin.ch	
291	9	BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 <small>Arial normal 6/8 Pt.</small>	
		8	Raum für Logos

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.8 Faxformular

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo wird nur schwarzweiss abgebildet.
- 2 **Organisationseinheit:** An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisations-
einheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett
gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder
ähnliche Bezeichnungen.
- 3 **Infoblock:** Der Inhalt kann je nach Anforderungen der Organi-
sationseinheiten individuell angepasst werden.
- 4 **Referenzangaben:** Diese können je nach Bedürfnis der aus-
stellenden Organisationseinheit weggelassen, angepasst oder
erweitert werden.
- 5 **Funktionsbezeichnung:** Die Funktionsbezeichnung erfolgt zu-
sammen mit der Unterschrift.
- 6 **Doppelunterschriften:** Der Beginn des zweiten Namens hängt
von der Laufbreite des ersten Namens ab.
- 7 **Absenderinformation:** Einzig die Bezeichnung der Hierarchie-
stufe 3 wird nochmals erwähnt (z. B. Amt). Bei persönlichen
Schreiben muss die Absenderadresse den Namen und die Post-
adresse enthalten. Unterscheiden sich Standort- und Postadresse,
so werden beide an dieser Stelle aufgeführt.
- 8 **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.
- 9 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakul-
tativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30	190/197
1		
39	2	GEHEIM, Beilagen: Vertraulich <small>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung</small> Arial fett 7.5/10 Pt. Arial normal 7.5/10 Pt.
48	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d. h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <small>Arial normal 10/13 Pt.</small></p> <p>1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen 1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p style="color: red;">3 Blindzeilen</p> <p>Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p style="color: red;">3 Blindzeilen</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 2em;">< 25 ></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="color: red;">4</p> <p>Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> </div> </div> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	
281	5	<small>Arial normal 7/10 Pt.</small> 2/2
291	6	<small>BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005</small> <small>Arial normal 6/8 Pt.</small>

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.9 Faxformular Folgeside mit Wappen

Für die Folgeside des Faxes stehen zwei verschiedene Versionen, mit oder ohne Wappen, zur Verfügung.

- 1 **Wappen:** Es steht der Benutzerin bzw. dem Benutzer frei, auf der zweiten Seite des Faxes die Version mit oder ohne Wappen zu wählen. Das Wappen wird schwarzweiss gedruckt.
- 2 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 3 **Funktionsbezeichnung:** Die Funktionsbezeichnung erfolgt zusammen mit der Unterschrift.
- 4 **Doppelunterschriften:** Der Beginn des zweiten Namens hängt von der Laufbreite des ersten Namens ab.
- 5 **Pagina**
- 6 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30		190	197
21	1	<p>GEHEIM, Beilagen: Vertraulich Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung</p> <p>Arial fett 7.5/10 Pt. Arial normal 7.5/10 Pt.</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <i>Arial normal 10/13 Pt.</i></p> <p>1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen</p> <p>1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt</p> <p>3 Blindzeilen Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p>3 Blindzeilen Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> <p>< 25 ></p> <p>3 Blindzeilen Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>		
281			282	4
291	5	<p>BAFU Abt. 3 Muster Korrespondenz Amt 30_05_2005</p> <p>Arial normal 6/8 Pt.</p>		

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.10 Faxformular Folgesseite ohne Wappen

- 1 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 2 **Funktionsbezeichnung:** Die Funktionsbezeichnung erfolgt zusammen mit der Unterschrift.
- 3 **Doppelunterschriften:** Der Beginn des zweiten Namens hängt von der Laufbreite des ersten Namens ab.
- 4 **Pagina**
- 5 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12 30 105 190

1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

2 Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK
1/2 Blindzeile
Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

Arial normal 7.5/10 Pt.
Arial fett 7.5/10 Pt.

48 CH-3003 Bern, BAFU
54

5 **Einschreiben**
Persönlich
Anrede
Vorname Name
Zusatzbezeichnung
Adresse
PLZ, Ort
Land

Arial fett 7.5/10 Pt.
Arial normal 10/13 Pt.

106 **Begleitnotiz** Arial fett 21 Pt.

117

124 3 auf Ihren Wunsch
1/2 Blindzeile
 zur Erledigung
1/2 Blindzeile
 zur Genehmigung
1/2 Blindzeile
 bitte zurückschicken bis:
Platzhalter für Datum

zu Ihren Akten/zur Kenntnis
 zur Stellungnahme
 mit Dank zurück
 bitte anrufen, Tel.
Platzhalter für Tel.-Nr.

zurück an Absender
 gemäss Telefon/Brief
 zur Unterschrift/Visum
 weiterleiten an:
Platzhalter für Name

Linie 0.5 Pt.
Linie 0.5 Pt.

4

5 **GEHEIM**
Referenz/Aktenzeichen: 3000-505
Bern, 22. Juli 2005
1 Blindzeile (13 Pt.)
Sehr geehrter Adressat
1 Blindzeile
Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst.
2 Blindzeilen
Mit freundlichen Grüßen
1 Blindzeile
Bundesamt für Umwelt

5 
3 Blindzeilen:
Dr. Max Muster
Abteilungsleiter

6 
Peter Schneider
Stv. Abteilungschef

< 25 >

8 **Raum für Logos**

7 Bundesamt für Umwelt BAFU
Dr. Max Muster
Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen
Postadresse: 3003 Bern
Tel. +41 31 868 88 88, Fax +41 31 999 99 99
max.muster@bafu.admin.ch
www.bafu.admin.ch

5

281

291 9 BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.11 Begleitnotiz

Begleitnotizen haben keine Folgeseite.

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo wird auf Begleitnotizen schwarz- weiss abgebildet.
- 2 **Organisationseinheit:** An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.
- 3 **Infoblock:** Der Inhalt kann je nach Anforderungen der Organisationseinheiten individuell angepasst werden.
- 4 **Referenzangaben:** Diese können je nach Bedürfnis der ausstellenden Organisationseinheit weggelassen, angepasst oder erweitert werden.
- 5 **Funktionsbezeichnung:** Die Funktionsbezeichnung erfolgt zusammen mit der Unterschrift.
- 6 **Doppelunterschriften:** Der Beginn des zweiten Namens hängt von der Laufbreite des ersten Namens ab.
- 7 **Absenderinformation:** Einzig die Bezeichnung der Hierarchiestufe 3 wird nochmals erwähnt (z. B. Amt). Bei persönlichen Schreiben muss die Absenderadresse den Namen und die Postadresse enthalten. Unterscheiden sich Standort- und Postadresse, so werden beide an dieser Stelle aufgeführt.
- 8 **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.
- 9 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

55

12

30

105

190

1

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

2

Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK
1/2 Blindzeile
Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

Arial normal 7.5/10 Pt.
Arial fett 7.5/10 Pt.

48

3

Aktennotiz Arial fett 21/13 Pt.

60

7

Datum: Arial normal 7.5/13 Pt. 01.01.2006 Arial normal 10/13 Pt.

Für: Empfänger/Empfängerin

Kopien an: Personen des Verteilers

4

7

7

5

GEHEIM Arial fett 7.5/10 Pt.
Referenz/Aktenzeichen: 3000-505 Arial normal 7.5/13 Pt.

1 Blindzeile

Betreff Vorlage für Aktennotiz Arial fett 10/13 Pt.

1 Blindzeile

Sehr geehrter Adressat Arial normal 10/13 Pt.

1 Blindzeile

Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib-
technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen-
den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen
haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift –
also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Um-
setzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst
wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle
wachruft. Arial normal 10/13 Pt.

1 Blindzeile

Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen
zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar
oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften
für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke.
Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers
gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur
Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.

7

Raum für
Logos

6

Bundesamt für Umwelt BAFU
Dr. Max Muster Arial normal 7.5/10 Pt.
Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen
Postadresse: 3003 Bern
Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99
max.muster@bafu.admin.ch
www.bafu.admin.ch

5

281

291


8

BAFU_Akt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.12 Aktennotiz und ähnliche Dokumente

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo wird auf der Aktennotiz schwarz- weiss abgebildet.
- 2 **Organisationseinheit:** An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisations- einheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.
- 3 **Haupttitel:** Die Dokumentenvorlage «Aktennotiz» gilt als Basis für Memos und ähnliche Dokumente.
- 4 **Infoblock:** Der Inhalt kann je nach Anforderungen der Organi- sationseinheiten individuell angepasst werden.
- 5 **Referenzangaben:** Diese können je nach Bedürfnis der aus- stellenden Organisationseinheit weggelassen, angepasst oder erweitert werden.
- 6 **Absenderinformation:** Einzig die Bezeichnung der Hierarchie- stufe 3 wird nochmals erwähnt (z. B. Amt). Bei persönlichen Schreiben muss die Absenderadresse den Namen und die Post- adresse enthalten. Unterscheiden sich Standort- und Postadresse, so werden beide an dieser Stelle aufgeführt.
- 7 **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.
- 8 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakul- tativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30	190	197
1			
39			
48	<p>2 GEHEIM, Beilagen: Vertraulich Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.</p> <p>1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	<p>Arial fett 7.5/10 Pt. Arial normal 7.5/10 Pt.</p> <p>Arial normal 10/13 Pt.</p> <p>Arial normal 7/10 Pt.</p>	
281			3
291	<p>4 BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005</p>		

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.13 Aktennotiz Folgesseite mit Wappen

Für die Folgesseite der Aktennotiz stehen zwei verschiedene Versionen, mit oder ohne Wappen, zur Verfügung.


- 1 **Wappen:** Es steht der Benutzerin bzw. dem Benutzer frei, auf der zweiten Seite der Aktennotiz die Version mit oder ohne Wappen zu wählen. Das Wappen wird schwarzweiss gedruckt.
- 2 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 3 **Pagina**
- 4 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30		190	197
21	1	<p>GEHEIM, Beilagen: Vertraulich Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 Pt.</p> <p>2 Blindzeilen</p> <p>2. Traktandum zwei Arial fett 10/13 Pt.</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>		
281			272	2
291	3	<p>BAFU_Alt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.</p>		

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.14 Aktennotiz Folgesseite ohne Wappen


- 1 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 2 **Pagina**
- 3 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30	105	190
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK 1/2 Blindzeile Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei
48	Protokoll Arial fett 21 Pt.		
60	Linie 0.5 Pt.		
7	Datum: Arial normal 7.5/13 Pt. 01.01.2006 Arial normal 10/13 Pt. Ort: Sitzungsort Zeit: Uhrzeit Vorsitz: Person die den Vorsitz hält Protokoll: Person die das Protokoll schreibt Anwesend: Anwesende Personen Entschuldigt: Entschuldigte Personen Zur Kenntnis: Personen des Verteilers	3	
7	Linie 0.5 Pt.		
7	4 GEHEIM Arial fett 7.5/10 Pt. Referenz/Aktenzeichen: 3000-505 Arial normal 7.5/13 Pt.		
	1 Blindzeile Traktanden Arial fett 10/13 Pt. 1 Blindzeile 1. Traktandum eins 2. Traktandum zwei 3. Traktandum drei 4. Traktandum vier 5. Traktandum fünf 2 Blindzeilen 1. Traktandum eins Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib- technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen- den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Um- setzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 Pt. 1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.		
281			
291	5 BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.		

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.15 Protokoll

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo wird im Protokoll nur schwarz- weiss abgebildet.
- 2 **Organisationseinheit:** An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisations- einheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.
- 3 **Infoblock:** Der Inhalt kann je nach Anforderungen der Organi- sationseinheiten individuell angepasst werden.
- 4 **Referenzangaben:** Diese können je nach Bedürfnis der aus- stellenden Organisationseinheit weggelassen, angepasst oder erweitert werden.
- 5 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakul- tativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30	190	197
1			
39			
48	<p>2 GEHEIM, Beilagen: Vertraulich Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.</p> <p><i>Arial normal 10/13 Pt.</i></p> <p>2 Blindzeilen</p> <p>2. Traktandum zwei <i>Arial fett 10/13 Pt.</i> Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	<p><i>Arial fett 7.5/10 Pt.</i> <i>Arial normal 7.5/10 Pt.</i></p>	
281			
291	<p>4 BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005</p>	<p><i>Arial normal 7/10 Pt.</i></p>	<p>3</p>

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.16 Protokoll Folgeside mit Wappen

Für die Folgeside des Protokolls stehen zwei verschiedene Versionen, mit oder ohne Wappen, zur Verfügung.


- 1** **Wappen:** Es steht der Benutzerin bzw. dem Benutzer frei, auf der zweiten Seite der Aktennotiz die Version mit oder ohne Wappen zu wählen. Das Wappen wird schwarzweiss gedruckt.
- 2** **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 3** **Pagina**
- 4** **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30		190 197
21	1	<p>GEHEIM, Beilagen: Vertraulich Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 Pt.</p> <p>2 Blindzeilen</p> <p>2. Traktandum zwei Arial fett 10/13 Pt.</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	
281			2
291	3	<p>BAFU Abt 3 Muster Korrespondenz Amt 30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.</p>	

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.17 Protokoll Folgesseite ohne Wappen

- 1 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 2 **Pagina**
- 3 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30	55	105	190
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK 1/2 Blindzeile Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei	Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.
48	Verfasser des Berichts Datum 4 8	Arial fett 10/13 Pt., Arial normal 10/13 Pt. Linie 0.5 Pt.		
	Haupttitel Arial fett 21/24 Pt. 1 Blindzeile Untertitel des Berichts, der Untertitel wird so gesetzt Arial normal 21/24 Pt.			
13				Linie 0.5 Pt.
				Raum für Logos 3
281				
291	4	BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.		

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.18 Bericht

Auf der Titelseite werden neben Verfasser und Datum der Haupttitel und wenn vorhanden ein Untertitel angegeben. Der eigentliche Textbeginn erfolgt auf der Folgeseite.

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo kann auf dem Bericht farbig oder schwarzweiss abgebildet werden.
- 2 **Organisationseinheit:** An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.
- 3 **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.
- 4 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30	190	197
1			
39			
48	2	Haupttitel	Arial fett 10/13 Pt.
		Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. 1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.	
281			3
291	4	BAFU_Abt_3_Master_Korrespondenz_Amt_30_05_2005	Arial normal 6/8 Pt.

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.19 Bericht Folgesseite mit Wappen

Für die Folgesseite des Berichts stehen zwei verschiedene Versionen, mit oder ohne Wappen, zur Verfügung.

- 1 **Wappen:** Es steht der Benutzerin bzw. dem Benutzer frei, auf der zweiten Seite eines Berichts die Version mit oder ohne Wappen zu wählen. Das Wappen kann farbig oder schwarzweiss gedruckt werden. Die Wahl hängt von der Farbe des Bundeslogos auf der ersten Berichtseite ab.
- 2 **Zusätzliche Angaben:** Haupttitel und weitere Angaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 3 **Pagina**
- 4 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30		190	197
21	1	Haupttitel Arial fett 10/13 Pt.		
		<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 Pt.</p> <p>1 Blindzeile</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>		
281			222	2
291	3	BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.		

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.20 Bericht Folgesseite ohne Wappen

- 1 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 2 **Pagina**
- 3 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

55

12

30

110

140

190

1

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

2

Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK
1/2 Blindzeile
Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

48

54

3

CH-3003 Bern, BAFU

Einschreiben

Anrede
Vorname Name
Zusatzbezeichnung
Adresse
PLZ, Ort
Land

Seite 1/3

Datum 01.06.2005

Kundennummer PS099489200-7

I/Referenz 01042005

Telefon Kundendienst 031 325 50 50

Telefon Finanzen 031 322 82 54

Adresse Holzikofenweg 36
3003 Bern

Mehrwertsteuer-Nr. 447 818

Postkonto 30-186-7

IBAN CH4900110001530500036

BIC-Code SNBZCH330A

E-Mail finanzen@bbf.admin.ch

4

106

Rechnung 1234 Arial fett 21/13 Pt.

1 Blindzeile

Bezeichnung	Total CHF
3	
7	22 000.00
3	300.00
7	Total Rechnung Arial fett 10/13 Pt.
3	22 300.00


Einzahlungsschein

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.21 Formular Rechnung

Die genauen Richtlinien zur Erstellung von SAP-Formularen sind dem Leitfaden des BIT (CC-SAP) zu entnehmen.

- 1 **Bundeslogo:** Bei repräsentativen Dokumenten (vor allem bei Dokumenten, die extern verschickt werden) wird das Bundeslogo farbig ausgedruckt. Bei allen anderen Anwendungen ist die Schwarzweiss-Version vorzuziehen.
- 2 **Organisationseinheit:** An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.
- 3 **Absenderzeile:** Sie steht oberhalb der Empfängeradresse und wird durch das SAP-System automatisch erstellt.
- 4 **Infoblock:** Der Inhalt kann je nach Anforderungen der Organisationseinheiten individuell angepasst werden.


1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei																									
3	CH-3003 Bern, BAFU 15	4	<table border="1"> <tr> <td>Seite</td> <td>1/3</td> </tr> <tr> <td>Datum</td> <td>01.06.2005</td> </tr> <tr> <td>Kundennummer</td> <td>PS099489200-7</td> </tr> <tr> <td>I/Referenz</td> <td>01042005</td> </tr> <tr> <td>Telefon Kundendienst</td> <td>031 325 50 50</td> </tr> <tr> <td>Telefon Finanzen</td> <td>031 322 82 54</td> </tr> <tr> <td>Adresse</td> <td>Holzlofenweg 36 3003 Bern</td> </tr> <tr> <td>Mehrwertsteuer-Nr.</td> <td>447 818</td> </tr> <tr> <td>Postkonto</td> <td>30-186-7</td> </tr> <tr> <td>IBAN</td> <td>CH4900110001530500036</td> </tr> <tr> <td>BIC-Code</td> <td>SNBZCH330A</td> </tr> <tr> <td>E-Mail</td> <td>finanzen@bbl.admin.ch</td> </tr> </table>		Seite	1/3	Datum	01.06.2005	Kundennummer	PS099489200-7	I/Referenz	01042005	Telefon Kundendienst	031 325 50 50	Telefon Finanzen	031 322 82 54	Adresse	Holzlofenweg 36 3003 Bern	Mehrwertsteuer-Nr.	447 818	Postkonto	30-186-7	IBAN	CH4900110001530500036	BIC-Code	SNBZCH330A	E-Mail	finanzen@bbl.admin.ch
Seite	1/3																											
Datum	01.06.2005																											
Kundennummer	PS099489200-7																											
I/Referenz	01042005																											
Telefon Kundendienst	031 325 50 50																											
Telefon Finanzen	031 322 82 54																											
Adresse	Holzlofenweg 36 3003 Bern																											
Mehrwertsteuer-Nr.	447 818																											
Postkonto	30-186-7																											
IBAN	CH4900110001530500036																											
BIC-Code	SNBZCH330A																											
E-Mail	finanzen@bbl.admin.ch																											
5	1. Mahnung Sehr geehrter Adressat Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.																											

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.22 Formular Mahnung

Die genauen Richtlinien zur Erstellung von SAP-Formularen sind dem Leitfaden des BIT (CC-SAP) zu entnehmen.

- 1 **Bundeslogo:** Bei repräsentativen Dokumenten (vor allem bei Dokumenten, die extern verschickt werden) wird das Bundeslogo farbig ausgedruckt. Bei allen anderen Anwendungen ist die Schwarzweiss-Version vorzuziehen.
- 2 **Organisationseinheit:** An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.
- 3 **Absenderzeile:** Sie steht oberhalb der Empfängeradresse und wird durch das SAP-System automatisch erstellt.
- 4 **Empfängeradresse:** Versandvermerke (z. B. Einschreiben) werden vor die Empfängeradresse gesetzt. Werden keine Vermerke erwähnt, so rutschen die Adresszeilen nach oben.
- 5 **Infoblock:** Der Inhalt kann je nach Anforderungen der Organisationseinheiten individuell angepasst werden.

12	30	105	190
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK 1/2 Blindzeile Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei
54	Medienmitteilung Arial normal 21/24 Pt.		
68	Datum 14.02.2005 Arial normal 12/15 Pt. Sperrfrist 16.02.2005		
90	Linie 0.5 Pt.		
106	Titel der Medienmitteilung Arial normal 21/24 Pt. 1 Blindzeile (24 Pt.) Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst. Arial fett 12/15 Pt. 1 Blindzeile Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen. Arial normal 12/15 Pt. 1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit. 1 Blindzeile Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.		
281			

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.23 Medienmitteilung

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo wird auf der Medienmitteilung schwarzweiss abgebildet.
- 2 **Organisationseinheit:** An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.
- 3 **Sperrfrist:** Diese Zeile bleibt leer, wenn die Medienmitteilung zur sofortigen Veröffentlichung freigegeben ist.

Für Medienmitteilungen in Zusammenarbeit mit internen oder externen Partnern siehe Kapitel 9.3.3. In diesem Kapitel ist auch die Positionierung von zusätzlichen Logos geregelt.

12	30	190	197
1			
39			
48	2	Medienmitteilung • Titel der Medienmitteilung	Arial fett 12/15 Pt.
		Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen.	Arial normal 12/15 Pt.
		1 Blindzeile	
		Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerm Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.	
		1 Blindzeile	
		Kontakt/Rückfragen:	
		Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.	
281			Arial normal 7/10 Pt.
291			Arial normal 6/8 Pt.
		272	3

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.24 Medienmitteilung Folgeside mit Wappen

Für die Folgeside der Medienmitteilung stehen zwei verschiedene Versionen, mit oder ohne Wappen, zur Verfügung.


- 1 **Wappen:** Es steht der Benutzerin bzw. dem Benutzer frei, auf der zweiten Seite der Medienmitteilung die Version mit oder ohne Wappen zu wählen. Das Wappen wird schwarzweiss gedruckt.
- 2 **Zusätzliche Angaben:** «Medienmitteilung» sowie Titel der Medienmitteilung sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 3 **Pagina**

12	30	190/197
21	<p>1 Medienmitteilung • Titel der Medienmitteilung <small>Arial fett 12/15 Pt.</small></p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen. <small>Arial normal 12/15 Pt.</small></p> <p><small>1 Blindzeile</small></p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p> <p><small>1 Blindzeile</small></p> <p>Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.</p>	
281	<small>Arial normal 7/10 Pt.</small>	272 2

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.25 Medienmitteilung Folgeside ohne Wappen

- 1 **Zusätzliche Angaben:** «Medienmitteilung» sowie Titel der Medienmitteilung sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 2 **Pagina**


12	30	105	190
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <i>1/2 Blindzeile</i> Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei
48	Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib- technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen- den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Um- setzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <i>Arial normal 10/13 Pt.</i>		
281			
291	3	BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 <i>Arial normal 6/8 Pt.</i>	

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.26 Basisformular Hochformat

Das Basisformular wird überall dort verwendet, wo keine geeigneten Vorlagen bestehen.

- 1 **Bundeslogo:** Bei repräsentativen Dokumenten (vor allem bei Dokumenten, die extern verschickt werden) wird das Bundeslogo farbig ausgedruckt. Bei allen anderen Anwendungen ist die Schwarzweiss-Version vorzuziehen.
- 2 **Organisationseinheit:** An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.
- 3 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12			
1			
48	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <small>Arial normal 10/13 Pt.</small></p> <p>1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>		
281		<small>Arial normal 7/10 Pt.</small>	2
291	3	<small>BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005</small>	<small>Arial normal 6/8 Pt.</small>

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.27 Basisformular Hochformat, Folgeseite mit Wappen

Für die Folgeseite des Basisformulars stehen zwei verschiedene Versionen, mit oder ohne Wappen, zur Verfügung.

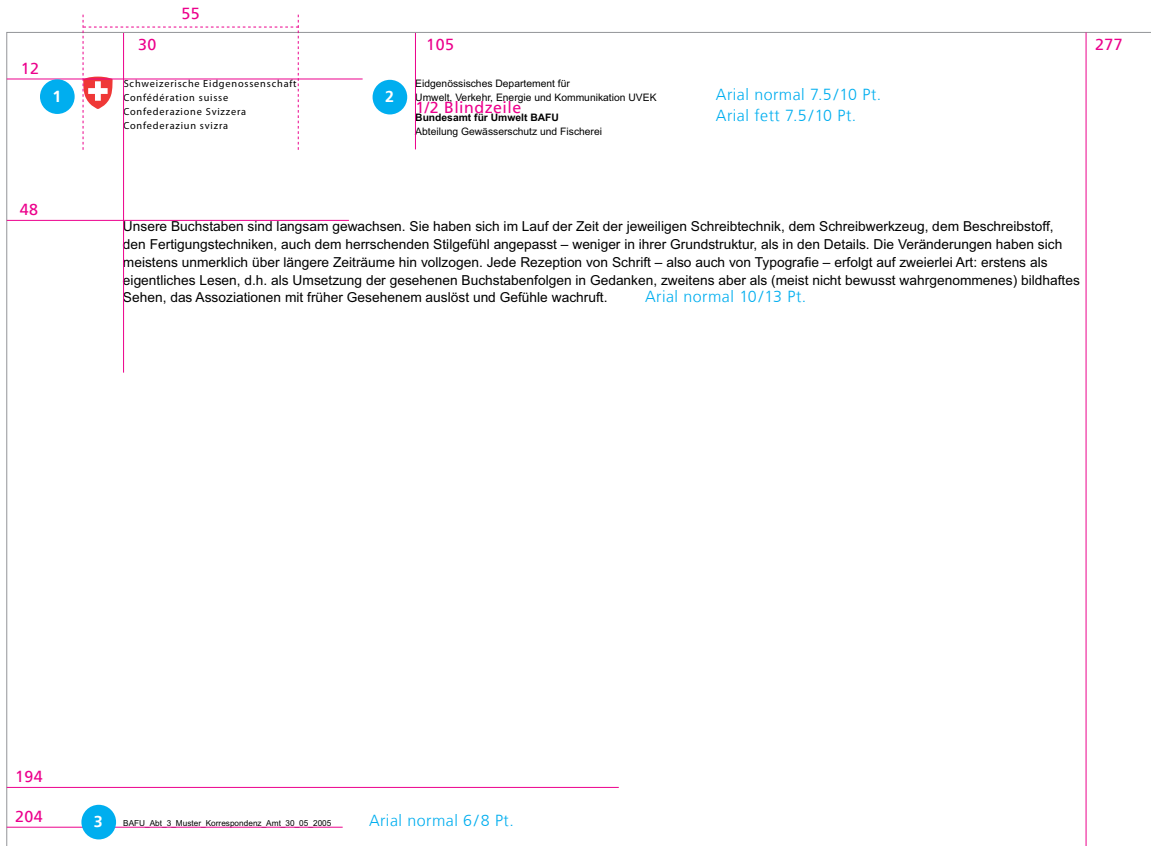
- 1 **Wappen:** Es steht der Benutzerin bzw. dem Benutzer frei, auf der zweiten Seite des Basisformulars die Version mit oder ohne Wappen zu wählen. Das Wappen kann farbig oder schwarzweiss gedruckt werden. Die Wahl hängt von der Farbe des Bundeslogos auf der ersten Basisformularseite ab.
- 2 **Pagina**
- 3 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30	190/197
<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <small>Arial normal 10/13 Pt.</small></p>		
281	<small>Arial normal 7/10 Pt.</small>	2/2 1
291	2 <small>BAFU_Art_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005</small> <small>Arial normal 6/8 Pt.</small>	

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.28 Basisformular Hochformat, Folgesseite ohne Wappen

- 1** Pagina
- 2** **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

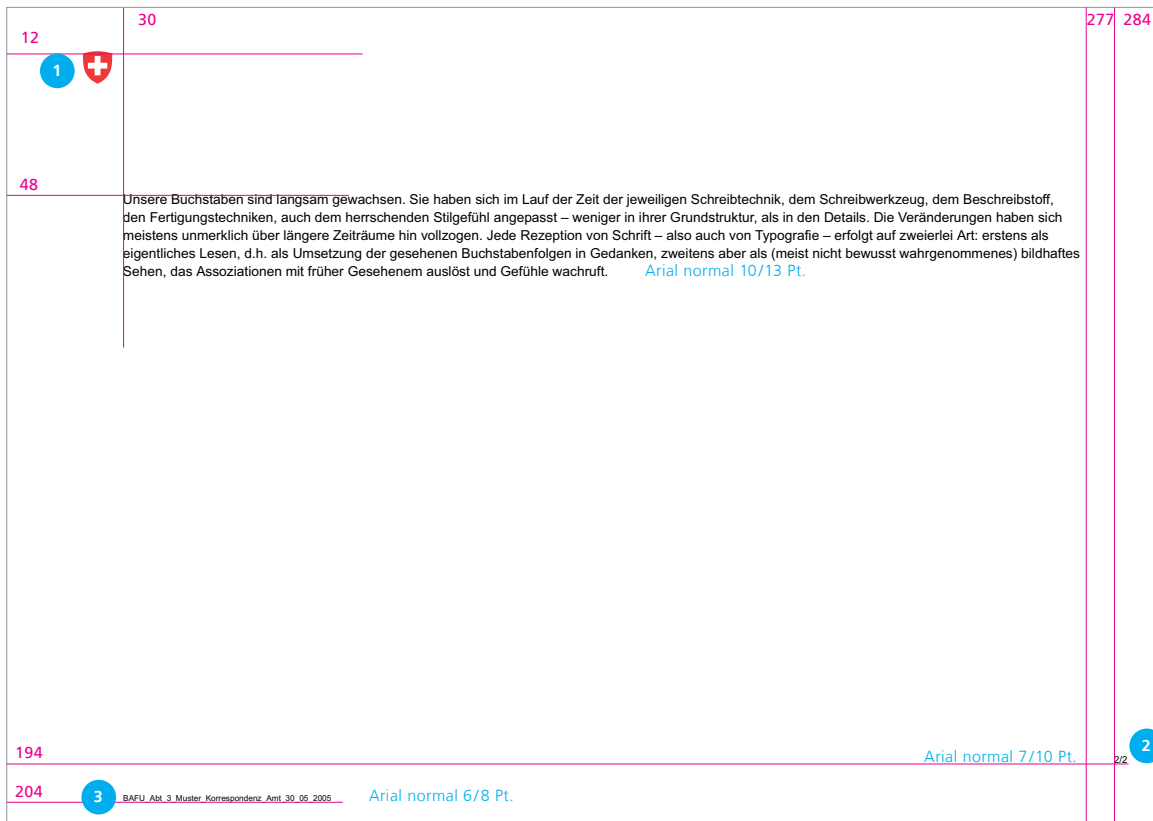


Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.29 Basisformular Querformat

Das Basisformular wird überall dort verwendet, wo keine geeigneten Vorlagen bestehen.

- 1 **Bundeslogo:** Bei repräsentativen Dokumenten (vor allem bei Dokumenten, die extern verschickt werden) wird das Bundeslogo farbig ausgedruckt. Bei allen anderen Anwendungen ist die Schwarzweiss-Version vorzuziehen.
- 2 **Organisationseinheit:** An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.
- 3 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.



Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.30 Basisformular Querformat, Folgesseite mit Wappen

Für die Folgesseite des Basisformulars stehen zwei verschiedene Versionen, mit oder ohne Wappen, zur Verfügung.

- 1 **Wappen:** Es steht der Benutzerin bzw. dem Benutzer frei, auf der zweiten Seite des Basisformulars die Version mit oder ohne Wappen zu wählen. Das Wappen kann farbig oder schwarzweiss gedruckt werden. Die Wahl hängt von der Farbe des Bundeslogos auf der ersten Basisformularseite ab.
- 2 **Pagina**
- 3 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12	30	277 284
<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 Pt.</p>		
194	Arial normal 7/10 Pt.	272 1
2	BAFU_Abt. 3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.	

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.31 Basisformular Querformat, Folgesseite ohne Wappen

- 1** Pagina
- 2** Dokumentenpfad: Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

Vorname Name, Titel *Arial fett*
Funktion *Arial normal*

1 Blindzeile

Departementsname ABK
Organisationseinheit ABK
Abteilung

1 Blindzeile

Adresse, PLZ Ort

Tel. +41 31 000 00 00

Fax +41 31 000 00 00

vorname.name@dep.admin.ch

www.dep.admin.ch

Max Muster, Prof. Dr. iur
Abteilungschef

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Bundesamt für Justiz BJ
Abteilung Zentrale Dienste

Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen, Postadresse: 3003 Bern

Tel. +41 31 000 00 00

Fax +41 31 000 00 00

max.muster@bj.admin.ch

www.bj.admin.ch

3.32 E-Mail-Signatur

Die Definition der E-Mail-Signatur garantiert eine einheitliche Darstellung auf allen Sender- und Empfängergeräten. Die Datenmenge ist auf ein Minimum reduziert; auf die Erwähnung des Bundeslogos wird verzichtet. Die Departementsbezeichnung muss in jedem Fall erwähnt werden. Die Sprachwahl ist den Benutzern freigestellt.

Als Schrift wird *Arial* festgelegt. Die Schriftgrösse richtet sich nach den individuellen Einstellungen des Absenders.


Da die Wirksamkeit von E-Mail-Disclaimern umstritten ist, wird vorläufig auf die Einführung eines bundesweit einheitlichen E-Mail-Disclaimers verzichtet.

Der Umgang mit Titeln in der E-Mail-Signatur wird departemental geregelt.


Absenderbeilagen (Logos, Internetadressen, Vermerke, Bilder)

Das Anfügen von Logos, Internetadressen, Bildern und sonstigen Vermerken im E-Mail-Absender ist ein geschäftspolitischer Entscheid und muss demzufolge auf Stufe Departement gefällt werden. In diesem Zusammenhang bestehen keine zusätzlichen Gestaltungsvorschriften.

Die Datenmenge einer Absenderbeilage sollte 10 KB nicht überschreiten. Es ist darauf zu achten, dass keine Copyrightvorschriften verletzt werden.

55			
10	20.4	65	84
10	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Departementsname ABK Amtsname ABK	Frutiger light 7.5/10 Frutiger bold 7.5/10

Format A6, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

55			
10	20.4	65	84
10	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK Generalsekretariat GS-UVEK	
95	1	Bundeshaus Nord, Kochergasse 10, 3003 Bern, www.uvek.admin.ch	
(unterste Zeile) Frutiger light 7.5/10			

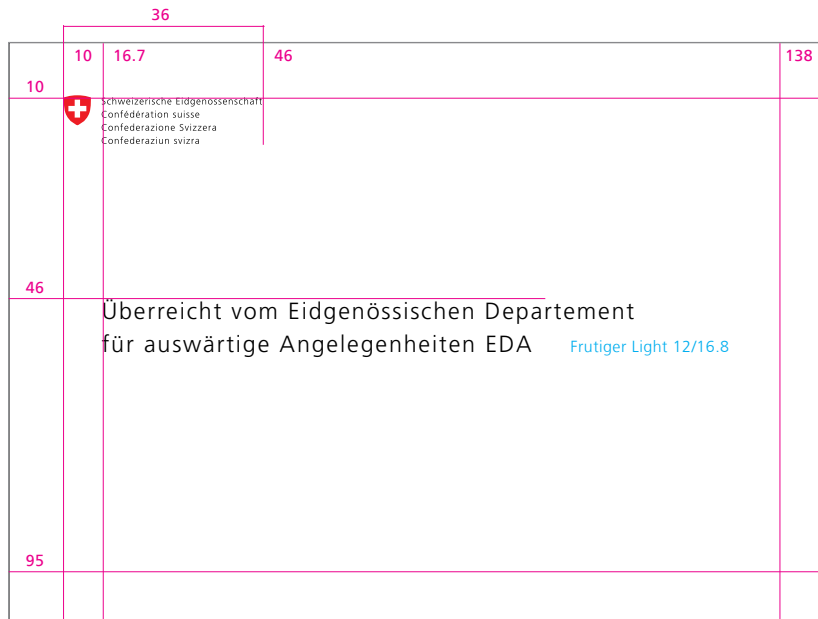
Format A6, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.33 Grusskarten

Das Bundeslogo und die Kennzeichnung werden departements-/amts-spezifisch vorgedruckt.

- 1 Zusatzinformationen für die Grusskarten werden am unteren Rand positioniert. Das verbindliche Mass für die letzte Textzeile beträgt 95 mm vom oberen Rand.

Zusatzinformationen auf Grusskarten sollten nur in begründeten Ausnahmefällen vorgedruckt werden.



Format A6, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.34 Komplimentskarten

3.0 Geschäftskorrespondenz

Absender

In der Geschäftskorrespondenz der BK erscheint als Absender in der Kopfzeile immer «Bundeskanzlei BK» gefolgt von der Bezeichnung der Organisationseinheit (ohne Kürzel).

Postabsendercode

Für die Post muss sofort ersichtlich sein, wohin unzustellbare Briefe zu retournieren sind. Die Mitarbeitenden sind selbst dafür verantwortlich, dass ihre Briefsendungen mit den entsprechenden Absenderinformationen versehen werden (durch das Büroautomationssystem oder von Hand).

Logovariante

Für die interne Korrespondenz wird die Schwarzweiss-Version des Bundeslogos verwendet. Bei externen, repräsentativen Dokumenten gelangt das farbige Bundeslogo zum Einsatz.

Grussformel

Der Begriff «Bundeskanzlei» wird im Zusammenhang mit der Unterschrift nicht aufgeführt.

Schriftgrösse

Die Schriftgrösse *Arial 10* im Fliesstext ist verbindlich. Ausnahme bilden umfangreiche Dokumente wie mehrseitige Berichte, Botschaften usw. Diese können in Schriftgrösse *Arial 12* erstellt werden.

Funktionsbezeichnungen

Die Bezeichnungen lauten gemäss Arbeitsvertrag. Dies gilt sowohl für die Geschäftskorrespondenz (im Unterschriftsbereich) als auch für die E-Mail-Signatur. Anlaufstelle für Fragen zu den Funktionsbezeichnungen ist die Sektion Personal und Ressourcen.

Akademische Titel

Mit Ausnahme von Mitarbeitenden mit internationalen Kontakten entfallen die akademischen Titel in allen Anwendungsbereichen.

3.32 E-Mail-Signatur

Die Signaturen werden zentral durch das SCI erfasst (standardmässig in der Sprache des Mitarbeiters). Weitere Sprachen (max. D, F, I, E) können via Outlook abgerufen werden. Eigenhändig erstellte Signaturen sind nicht erlaubt.

Unpersönliche Signaturen (Mailboxen)

Diese folgen dem Aufbau der persönlichen Signaturen unter Weglassung von Name und Funktionsbezeichnung.

Disclaimer

Auf E-Mail-Disclaimer wird aufgrund der unklaren Rechtslage vorläufig verzichtet.

Praktikanten und temporäre Mitarbeiter

Praktikanten und temporäre Mitarbeiter erhalten eine persönliche E-Mail-Adresse.

Funktionsbezeichnungen

Die Bezeichnungen lauten gemäss Arbeitsvertrag. Dies gilt sowohl für die Geschäftskorrespondenz (im Unterschriftsbereich) als auch für die E-Mail-Signatur. Anlaufstelle für Fragen zu den Funktionsbezeichnungen ist die Sektion Personal und Ressourcen.

3.0 Geschäftskorrespondenz

Für Geschäftskorrespondenz wird im EDA die schwarzweisse Ausführung des Bundeslogos verwendet. Das Bundeslogo als Bildelement ist fester Bestandteil der Kennzeichnung.

Als Schriftart für die Geschäftskorrespondenz wird *Arial* verwendet, für den Fliesstext in Schriftgrösse 10. Die offiziell zur Verfügung gestellten Vorlagen sind verbindlich. Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

Brief Auslandvertretungen

Gegenüber Briefschaften im Inland wird im Ausland in Ländern mit entsprechender Postnorm die Rechtsadressierung verwendet. Zudem werden in Briefen wo notwendig Öffnungszeiten und Konsularkreis angezeigt. Die Gestaltung der Briefelemente wird in Abbildung 6, «Handbuch CD Bund EDA», dargestellt. Die Vermassungen gemäss den Angaben in der Abbildung 6 sind verbindlich einzuhalten.

3.2 Brief Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.9 Faxformular Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.13 Aktennotiz Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.16 Protokoll Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.19 Bericht Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.24 Medienmitteilung Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.27 Basisformular Hochformat Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.30 Basisformular Querformat Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.32 E-Mail-Signatur

Folgender «Disclaimer» ist Bestandteil der obligatorischen E-Mail-Signatur im EDA und somit in allen E-Mails aufzuführen, die das Departement verlassen:

This e-mail may contain trade secrets or privileged, undisclosed or otherwise confidential information. If you have received this e-mail in error, you are hereby notified that any review, copying or distribution of it is strictly prohibited. Please inform us immediately and destroy the original transmittal. Thank you for your cooperation.

Titel

Im EDA können Titel in der E-Mail-Signatur aufgeführt werden.

Auslandvertretungen

In den Auslandvertretungen wird anstelle der Departementsbezeichnung die Vertretung erwähnt. Beispiel in deutscher Sprache:

Paul Muster
Minister Schweizerische Botschaft Otto-von-Bismarck-Allee 4A,
10557 Berlin Tel.: +49 30 000 00 00 Fax: +49 30 000 00 00
paul.muster@eda.admin.ch

3.33 Grusskarten

Grusskarten werden vorgedruckt (farbig).

3.34 Komplimentskarten

Komplimentskarten werden vorgedruckt (farbig).

Einladungskarten

Einladungskarten werden vorgedruckt (farbig), im Format A6. Es stehen zwei Schriftarten zur Auswahl.

3.0 Geschäftskorrespondenz

Wappenfarbe

Das Logo (Wappenfarbe) wird grundsätzlich in der Schwarzweiss-Version verwendet. Die Entscheidung über die Verwendung des farbigen Wappens liegt bei der Amtsdirektion (z. B. repräsentative Dokumente, Zeugnisse).

Folgeseiten

Es wird kein Wappen verwendet.

Schriftgrösse

Die Schriftgrösse im Fliesstext wird einheitlich auf *Arial* 10 Punkt festgelegt. Die Schriftgrösse kann in Spezialfällen (z. B. Korrespondenz mit Sehbehinderten) entsprechend grösser gewählt werden.

Funktion

Die Funktion wird im Unterschriftenblock aufgeführt.

Aktenzeichen

Das Aktenzeichen muss aufgeführt werden.

3.0 Geschäftskorrespondenz

Schriftgrösse

Die Schriftgrösse im Fliesstext wird einheitlich auf *Arial* 11 Punkt und der Zeilenabstand auf 14 Punkt festgelegt.

Bundeslogo

Das Logo wird grundsätzlich in der Schwarzweiss-Version verwendet. Ausgenommen sind Dokumente, die repräsentativen Charakter haben oder Spezialkorrespondenzen.

Absenderzeile

Die Absenderzeile setzt sich zusammen aus: Land (fett), PLZ und Ort (fett), Amtskürzel und optional dem Personenkürzel.

Referenzangaben

Referenzangaben (Klassifizierungsvermerk, Referenz und Aktenzeichen) werden, wenn vorhanden, aufgeführt, sonst bleibt der Platz leer.

Referenzangaben beinhalten die folgenden Angaben:

- der Klassifikationsvermerk ist optional
- die folgenden Referenzen stehen zur Verfügung: Referenz, Ihr Zeichen, Unser Zeichen. Fehlen die Angaben, bleiben die entsprechenden Felder leer
- Ort und Datum

Für fachspezifische Korrespondenzen kann die Referenzangabe, mit Genehmigung des Umsetzungsverantwortlichen CD Bund im Departement, auf die speziellen Bedürfnisse angepasst werden.

Mehrsprachige Dokumente

Die Kennzeichnung der Hierarchiestufen 2 bis 4 (Dep. / Amt / Abteilung) muss in der entsprechenden Sprache sein.

Grussformel

Als Grussformel wird grundsätzlich «Freundliche Grüsse» verwendet. Alternativ kann auch «Mit freundlichen Grüssen» verwendet werden. Bei der Unterschrift wird die Funktion aufgeführt.

Absenderinformation:

- In der ersten Zeile wird immer der Name der Organisationseinheit aufgeführt.
- Für unpersönliche Korrespondenz kann der Name des Verfassers weggelassen werden.
- Als Standortadresse für Verwaltungseinheiten mit PLZ 3003 mit Sitz ausserhalb Berns wird die gebräuchliche Schreibweise 3003 Bern-Standort (z. B. 3003 Bern-Zollikofen) verwendet. Die Postadresse wird nur in Ausnahmefällen aufgeführt.

Dokumentenpfad

Der Dokumentenpfad kann bei Bedarf in der Fusszeile aufgeführt werden. Es wird empfohlen, diesen erst ab der zweiten Seite zu verwenden. Ansonsten bleibt der dafür vorgesehene Platz leer.

Folgeseite

Es wird kein Wappen verwendet.

Ausnahme

Flag-Ämter und administrativ unterstellte Organisationseinheiten und Kommissionen: Die Departementsbezeichnung (Hierarchiestufe 2) kann weggelassen werden.

3.0 Geschäftskorrespondenz

Im VBS wird als Regel-Schriftgrösse für Fliesstexte 11 Punkt definiert. Auf den Folgeseiten aller Korrespondenz-Templates (Brief, Protokoll, Fax usw.) des VBS gelangt immer die Variante ohne Wappen zur Anwendung.

3.1 Brief

Farbiges Logo ausschliesslich bei repräsentativen Dokumenten. Referenzangaben können optional angepasst oder erweitert werden. Klassifizierungsvermerke erfolgen in der Büroautomation VBS immer (ausser Fax) rechtsbündig und fett / gross.

3.2 Brief Folgeseite mit Wappen

Im VBS gelangt grundsätzlich die Variante der Folgeseite ohne Wappen zur Anwendung. Diese Richtlinie betrifft prinzipiell alle anderen Vorlagen im Bereich Büroautomation (Fax, Medieninformationen usw.). Ausnahmen können im Falle magistraler oder repräsentativer Korrespondenz durch die Linie erlaubt werden, sind jedoch auf ein absolutes Minimum zu beschränken.

3.8 Faxformular

Keine Klassifizierungsvermerke im Fax. Logos: Raum für maximal zwei Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.

3.9 Faxformular Folgeseite mit Wappen

Im VBS gelangt grundsätzlich die Variante der Folgeseite ohne Wappen in Anwendung. In Ausnahmefällen wird das Wappen schwarzweiss gedruckt.

3.11 Begleitnotiz

Referenzangaben können optional angepasst oder erweitert werden. Klassifizierungsvermerke erfolgen in der Büroautomation VBS immer (ausser Fax) rechtsbündig und fett / gross. Logos: Raum für maximal zwei Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.

3.12 Aktennotiz und ähnliche Dokumente

Logos: Raum für maximal zwei Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.

3.13 Aktennotiz Folgeseite mit Wappen

Im VBS gelangt grundsätzlich die Variante der Folgeseite ohne Wappen zur Anwendung. In Ausnahmefällen wird das Wappen schwarzweiss gedruckt. Klassifizierungsvermerke erfolgen in der Büroautomation VBS immer (ausser Fax) rechtsbündig und fett / gross.

3.14 Aktennotiz Folgeseite ohne Wappen

Zusätzliche Angaben: Können optional angepasst oder erweitert werden. Klassifizierungsvermerke erfolgen in der Büroautomation VBS immer (ausser Fax) rechtsbündig und fett / gross.

3.15 Protokoll

Referenzangaben: Können optional angepasst oder erweitert werden. Klassifizierungsvermerke erfolgen in der Büroautomation VBS immer (ausser Fax) rechtsbündig und fett / gross.

3.16 Protokoll Folgeseite mit Wappen

Im VBS gelangt grundsätzlich die Variante der Folgeseite ohne Wappen zur Anwendung. In Ausnahmefällen wird das Wappen schwarzweiss gedruckt. Klassifizierungsvermerke erfolgen in der Büroautomation VBS immer (ausser Fax) rechtsbündig und fett / gross.

3.17 Protokoll Folgeseite ohne Wappen

Zusätzliche Angaben: Können optional angepasst oder erweitert werden. Klassifizierungsvermerke erfolgen in der Büroautomation VBS immer (ausser Fax) rechtsbündig und fett / gross.

3.18 Bericht

Logos: Raum für maximal zwei Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.

3.19 Bericht Folgeseite mit Wappen

Im VBS gelangt grundsätzlich die Variante der Folgeseite ohne Wappen zur Anwendung. In Ausnahmefällen wird das Wappen schwarzweiss gedruckt. Klassifizierungsvermerke erfolgen in der Büroautomation VBS immer (ausser Fax) rechtsbündig und fett / gross.

3.20 Bericht Folgeseite ohne Wappen

Zusätzliche Angaben: Können optional angepasst oder erweitert werden. Klassifizierungsvermerke erfolgen in der Büroautomation VBS immer (ausser Fax) rechtsbündig und fett / gross.

3.21 Formular Rechnung

Die genauen Richtlinien zur Erstellung von SAP-Formularen werden durch das CC SAP des VBS (FUB) vorgegeben.

3.22 Formular Mahnung

Die genauen Richtlinien zur Erstellung von SAP-Formularen werden durch das CC SAP des VBS (FUB) vorgegeben.

3.23 Medienmitteilung

Organisationseinheit: An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit, die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen der Hierarchiestufe 4.

3.24 Medienmitteilung Folgeseite mit Wappen

Im VBS gelangt grundsätzlich die Variante der Folgeseite ohne Wappen zur Anwendung. In Ausnahmefällen wird das Wappen schwarzweiss gedruckt. Klassifizierungsvermerke erfolgen in der Büroautomation VBS immer (ausser Fax) rechtsbündig und fett / gross.

3.26 Basisformular Hochformat

Organisationseinheit: An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit, die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen der Hierarchiestufe 4.

3.27 Basisformular Hochformat Folgeseite mit Wappen

Im VBS gelangt grundsätzlich die Variante der Folgeseite ohne Wappen zur Anwendung. In Ausnahmefällen wird das Wappen schwarzweiss gedruckt.

3.29 Basisformular Querformat

Organisationseinheit: An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit, die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen der Hierarchiestufe 4.

3.30 Basisformular Querformat Folgeseite mit Wappen

Im VBS gelangt grundsätzlich die Variante der Folgeseite ohne Wappen zur Anwendung. In Ausnahmefällen wird das Wappen schwarzweiss gedruckt.

3.32 E-Mail-Signatur

Die Definition der E-Mail-Signatur garantiert eine einheitliche Darstellung auf allen Sender- und Empfängergeräten. Die Departementsbezeichnung VBS muss in jedem Fall erwähnt werden. Die Sprachwahl ist den Benutzern freigestellt. Als Schrift wird *Arial* festgelegt. Die Schriftgrösse richtet sich nach den individuellen Einstellungen des Absenders.

Disclaimer

Da die Wirksamkeit von E-Mail-Disclaimern umstritten ist, wird vorläufig auf die Einführung eines solchen Hinweises bundesverwaltungsweit verzichtet.

Im VBS gilt verbindlich:

Nicht nur auf die Integration des Bundeslogos, sondern generell auf das Einfügen von Bild- oder Textdateien (Badges, Logos, usw.) in die E-Mail-Signatur wird gänzlich verzichtet.

Alle Mitarbeitenden der OE VBS haben im Rahmen der nach OE gestaffelten Umsetzung ihre E-Mail-Signaturen selbstständig anzupassen. Es erfolgt keine automatische Anpassung der E-Mail-Signatur via den zentralen Leistungserbringer. Die Umsetzungsverantwortlichen der OE haben in ihrer Umsetzungskommunikation darauf hinzuweisen. Militärischer Grad oder akademischer Titel werden dem Vornamen vorangestellt (gleiche Schriftart und -grösse wie Vorname / Name). Vor der eigenen E-Mail-Adresse hat «Mailto:» zu stehen.

Die E-Mail-Signatur ist oberhalb und unterhalb durch eine gestrichelte Linie abzugrenzen.

3.33 Grusskarten

Gruss-, bzw. Referenzkarten können vorgedruckt (Bundeslogo / Departementskennzeichnungen bis Hierarchiestufe 3) ohne Personalisierung in der Fusszeile als neutrale Karte vom BBL bezogen werden.

Zusatzinformationen für die Grusskarten werden am unteren Rand positioniert. Im VBS werden Gruss- bzw. Referenzkarten weiterhin in der personalisierten Form angeboten.

Die Bestellung und Personalisierung erfolgt via dasselbe Online-Tool, ab dem auch die Visitenkarten erfasst und bestellt werden. Bestellung und Erfassung liegen in der Verantwortung der einzelnen OE VBS.

3.0 Geschäftskorrespondenz

Innerhalb des EVD gilt die Schriftgrösse 11 Punkt.

Die Ämter des EVD erlassen ihre eigenen Regelungen betreffend Farbdruck des Bundeslogos in der Geschäftskorrespondenz.

Im EVD darf das Bundeslogo auf Folgeseiten nicht verwendet werden.
Ausnahme: Magistratspapiere.

3.0 Geschäftskorrespondenz

Folgende Bestimmungen gelten für alle im Manual CD Bund unter Punkt 3 dieses Handbuchs aufgeführten Korrespondenzpapier-Varianten sowie für ähnliche Dokumente:

1. Grundsätzlich wird in allen Geschäftskorrespondenzpapieren nur das schwarzweisse Wappen verwendet. Ausnahme: In der Korrespondenz des Departementschefs und der Amtsdirektoren kann das farbige Wappen benutzt werden.
2. Sämtliche Folgeseiten werden ohne Wappen verwendet. Die Variante mit Wappen gilt im EFD nicht. Ausnahme ist das Magistratspapier.

Diese Bestimmungen gelten auch für Rechnungs-, Mahn-, Bestellformulare und Ähnliches, unabhängig davon, ob diese mit einer Büroautomations-Software, in SAP oder in einer anderen Fachanwendung erstellt werden.

3.23 Medienmitteilung

Bei Medienmitteilungen von Ämtern des EFD wird das Departement aufgeführt.

3.32 E-Mail-Signatur

Im EFD sind die Schriftgrössen 10, 11 oder 12 Punkt zu wählen.



3.0 Geschäftskorrespondenz

Bei allen Anwendungen ist grundsätzlich das schwarzweisse Bundeslogo zu verwenden. Die Folgeseiten sind grundsätzlich ohne das Wappen zu gestalten.

Die Hierarchiestufe 4 (z. B. Sektion, Abteilung) kann im Briefkopf weggelassen werden, wenn diese in der Büroautomation zu Abstimmungsproblemen führt. Sie wird in diesem Falle unterhalb von Unterschrift und Name zusammen mit der Funktion aufgeführt.

Ausnahme: Besondere Dokumente von hohem repräsentativem Charakter (z. B. Korrespondenz Departementsvorsteher oder Amtsdirektor), bei denen das farbige Bundeslogo und allenfalls das Wappen auf den Folgeseiten die «hoheitliche» Wirkung verstärken sollen.

4 Magistratspapiere

12	30	105	
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Der Bundespräsident Arial fett 7.5/10 Pt.	
48 54	2	CH-3003 Bern, GS-UVEK Arial normal 7/10 Pt.	
3	Einschreiben Persönlich Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land	Arial normal 10/13 Pt.	
122	Bern, 22. Juli 2005	Arial normal 7.5/13 Pt.	
134	Das Briefpapier des Bundespräsidenten Arial fett 10/13 Pt. 1 Blindzeile Sehr geehrter Adressat Arial normal 10/13 Pt. 1 Blindzeile Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib- technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen- den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Um- setzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. 1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zuerfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten. 2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen  3 Blindzeilen Vorname Name	5	5
281	Arial normal 7.5/10 Pt. Bundeshaus Nord, 3003 Bern Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99 vorname.name@gs-uvek.admin.ch www.uvek.admin.ch	6	6

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

4.1 Brief Bundespräsident/-in



- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo wird immer farbig ausgedruckt.
- 2 **Absenderzeile:** Sie steht oberhalb der Empfängeradresse und wird durch die Büroautomations-Software automatisch erstellt.
- 3 **Empfängeradresse:** Versandvermerke (z.B. Einschreiben) und Zustellvermerke (z.B. Persönlich) werden vor die Empfängeradresse gesetzt. Werden die Vermerke nicht geschrieben, so rutschen die Adresszeilen nach oben.
- 4 **Name des Absenders:** Der Name der Bundespräsidentin bzw. des Bundespräsidenten erscheint nur im Zusammenhang mit der Unterschrift.
- 5 **Absenderadresse**
- 6 **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.

12		190	
1			
48	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <small>Arial normal 10/13 Pt.</small></p> <p>1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p> <p>2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">2 3 Blindzeilen Vorname Name</p>		
281	<small>Arial normal 7/10 Pt.</small>	272	3

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

4.2 Brief Bundespräsident/-in Folgeseite



- 1 **Wappen:** Das Wappen wird farbig gedruckt.
- 2 **Name des Absenders:** Der Name der Bundespräsidentin bzw. des Bundespräsidenten erscheint nur im Zusammenhang mit der Unterschrift.
- 3 **Pagina**

12			
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Der Vorsteher des Eidgenössischen Departements für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK	Arial fett 7,5/10 Pt.
48 54	2	CH-3003 Bern, GS-UVEK	Arial normal 7/10 Pt.
3	Einschreiben Persönlich Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land		Arial normal 10/13 Pt.
122	Bern, 22. Juli 2005		Arial normal 7,5/13 Pt.
134	Das Briefpapier des Departementsvorstehers Arial fett 10/13 Pt. 1 Blindzeile Sehr geehrter Adressat Arial normal 10/13 Pt. 1 Blindzeile Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreib- technik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschen- den Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Um- setzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. 1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zuerfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten. 2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüssen  3 Blindzeilen Vorname Name Bundesrat	Raum für Logos 6	5
281	5	Bundeshaus Nord, 3003 Bern Tel. +41 31 858 88 88, Fax +41 31 999 99 99 vorname.name@gs-uvek.admin.ch www.uvek.admin.ch	Arial normal 7,5/10 Pt.

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

4.3 Brief Departementsvorsteher/-in

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo wird immer farbig ausgedruckt.
- 2 **Absenderzeile:** Sie steht oberhalb der Empfängeradresse und wird durch die Büroautomationssoftware automatisch erstellt.
- 3 **Empfängeradresse:** Versandvermerke (z.B. Einschreiben) und Zustellvermerke (z.B. Persönlich) werden vor die Empfängeradresse gesetzt. Werden die Vermerke nicht geschrieben, so rutschen die Adresszeilen nach oben.
- 4 **Name des Absenders:** Der Name und der Titel der Departementsvorsteherin bzw. des Departementsvorstehers erscheinen nur im Zusammenhang mit der Unterschrift.
- 5 **Absenderadresse**
- 6 **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.

12	30	190 197
1 		
48	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. <small>Arial normal 10/13 Pt.</small></p> <p>1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p> <p>2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen</p> <p> 3 Blindzeilen Vorname Name Bundesrat</p>	
281	<small>Arial normal 7/10 Pt.</small>	272 3

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

4.4 Brief Departementsvorsteher/-in Folgeseite

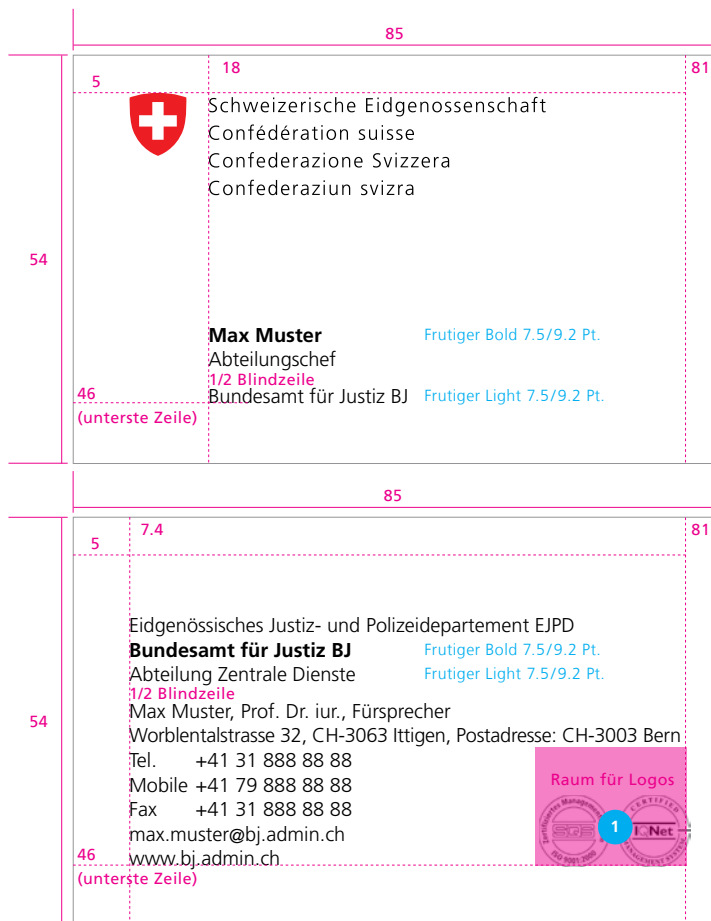
- 1** **Wappen:** Das Wappen wird farbig gedruckt.
- 2** **Name des Absenders:** Der Name und der Titel der Departementsvorsteherin bzw. des Departementsvorstehers erscheinen nur im Zusammenhang mit der Unterschrift.
- 3** **Pagina**

5 Visitenkarten

Visitenkarten werden beidseitig bedruckt. Die Vorderseite dient der Repräsentation; sie enthält nebst Bundeslogo den Namen und die Funktionsbezeichnung der Trägerin oder des Trägers sowie die Angabe der Organisationseinheit. Die Rückseite enthält die Detailinformationen. Diese können im Rahmen der Vorgaben dieses Handbuchs den Bedürfnissen der Organisationseinheiten angepasst werden.

Visitenkarten werden nur in einer Sprache gedruckt; zusätzliche Sprachen werden mit zusätzlichen Karten abgedeckt.

Die Organisationseinheiten entscheiden selbstständig, wer Anrecht auf eine Visitenkarte hat.



Format 85 x 54 mm, alle Angaben in Millimeter

5.1 Visitenkarte Standard

Die Textblöcke sind nach unten ausgerichtet. Das verbindliche Mass für die letzte Textzeile beträgt 46 mm vom oberen Rand.

Texteinteilung Vorderseite:

1. Zeile: **Vorname Name** (fett)*
2. Zeile: Funktionsbezeichnung
3. Zeile: Bundesamt**

Texteinteilung Rückseite:

1. Zeile: Departement
2. Zeile: **Bundesamt** (fett)
3. Zeile: Abteilung / Sektion
4. Zeile: Vorname Name, Titel*
5. Zeile: Strasse Hausnummer, PLZ Ortsbezeichnung***
6. Zeile: Telefonnummer (geschäftlich)
7. Zeile: Mobiltelefonnummer (fakultativ)
8. Zeile: Faxnummer (fakultativ)
9. Zeile: E-Mail-Adresse
10. Zeile: Internetadresse

- 1 **Logos:** Zusatzlogos müssen im definierten Raum auf der Rückseite der Visitenkarte platziert werden (Beispiele: Kampagnen-, Partner- und Zertifizierungslogos).

* Titel sind fakultativ; sie dürfen nur auf der Rückseite der Visitenkarte stehen.

** Im Normalfall wird auf der Vorderseite der Visitenkarte die Hierarchiestufe 3 (z. B. Amt) erwähnt. Es kann aber auch Fälle geben, wo die Angabe einer anderen Hierarchiestufe angebracht ist (siehe Anwendungsbeispiele 5.3). Auf der Rückseite ist die Aufzählung sämtlicher Hierarchiestufen vorgesehen (analog Briefpapier).

*** Unterscheiden sich Absender- und Postadresse, so werden beide an dieser Stelle aufgeführt.

Die Länderkennung CH ist nicht obligatorisch und kann bei Bedarf weggelassen werden.



Format 85 x 54 mm, alle Angaben in Millimeter

5.2 Visitenkarte Maximalvariante Rückseite

Wenn die Departements- oder Amtsbezeichnung zwei Zeilen in Anspruch nimmt, so dürfen die folgenden Angaben, abgetrennt durch Kommas, auf die gleiche Zeile gesetzt werden: Telefonnummer, Mobiltelefonnummer.

Texteinteilung Rückseite:


1. Zeile: Departement (kann umbrochen werden)
2. Zeile: Departement
3. Zeile: **Bundesamt** (fett; kann umbrochen werden)
4. Zeile: **Bundesamt**
5. Zeile: Abteilung / Sektion
6. Zeile: Vorname Name, Titel
7. Zeile: Strasse Hausnummer, PLZ Ortsbezeichnung*
8. Zeile: Telefonnummer (geschäftlich), Mobiltelefonnummer (fakultativ)
9. Zeile: Faxnummer (fakultativ)
10. Zeile: E-Mail-Adresse
11. Zeile: Internetadresse
12. Zeile: Private E-Mail-Adresse und Telefonnummer**

1 Logos: Zusatzlogos müssen im definierten Raum auf der Rückseite der Visitenkarte platziert werden (Beispiele: Kampagnen-, Partner- und Zertifizierungslogos).

* Unterscheiden sich Absender- und Postadresse, so werden beide an dieser Stelle aufgeführt.

** Es ist ausnahmsweise möglich, private E-Mail-Adressen und Telefonnummern auf die Visitenkarte zu drucken. Privatadressen dürfen nicht genannt werden.


Beispiel: Mitarbeiter eines Bundesamtes

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Max Muster Abteilungschef Bundesamt für Justiz BJ</p>	<p>Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD Bundesamt für Justiz BJ Abteilung Zentrale Dienste</p> <p>Max Muster, Prof. Dr. iur., Fürsprecher Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen, Postadresse: 3003 Bern Tel. +41 31 888 88 88 Mobile +41 79 888 88 88 Fax +41 31 888 88 88 max.muster@bj.admin.ch www.bj.admin.ch</p>
---	---

Beispiel: Direktor eines Bundesamtes

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Max Muster Direktor Bundesamt für Energie BFE</p>	<p>Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK Bundesamt für Energie BFE</p> <p>Max Muster, Dr. rer. soc. Worbentalstrasse 32, 3063 Ittigen Tel. +41 31 333 33 33 Mobile +41 79 333 33 33 Fax +41 31 333 33 33 max.muster@bfe.admin.ch www.bfe.admin.ch</p> <p>Privat: Tel. +41 33 333 33 33</p>
---	---

Beispiel: Generalsekretär eines Departements


 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Max Muster Generalsekretär Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK</p>	<p>Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK Generalsekretariat GS-UVEK</p> <p>Max Muster, Dr. rer. soc. Bundeshaus Nord, 3003 Bern Tel. +41 31 333 33 33 Fax +41 31 333 33 33 max.muster@gs-uvek.admin.ch www.gs-uvek.admin.ch</p>
--	--

5.3 Visitenkarte Anwendungsbeispiele

Beispiel: Mitarbeiter eines Generalsekretariats

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Max Muster Projektleiter Kommunikation Generalsekretariat GS-UVEK</p>	<p>Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK Generalsekretariat GS-UVEK Presse- und Informationsdienst</p> <p>Max Muster, eidg. dipl. PR-Berater Bundeshaus Nord, Kochergasse 10, 3003 Bern Tel. +41 31 222 22 22 Mobile +41 79 222 22 22 Fax +41 31 222 22 22 max.muster@gs-uvek.admin.ch www.uvek.admin.ch Privat: Tel. +41 33 333 33 33</p>
---	---

Beispiel: Mitarbeiterin der Bundeskanzlei

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Rita Muster Leiterin Sektion Personal und Ressourcen Bundeskanzlei BK</p>	<p>Bundeskanzlei BK Sektion Personal und Ressourcen</p> <p>Rita Muster Gurtengasse 5, 3003 Bern Postadresse: Bundeshaus West, 3003 Bern Tel. +41 31 222 22 22 Mobile +41 79 222 22 22 Fax +41 31 222 22 22 rita.muster@bk.admin.ch www.admin.ch</p>
---	--

Beispiel: Mandatierte Personen

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Max Muster CTI Expert mandated by the Federal Departement of Economic Affairs FDEA Federal Office for Professional Education and Technology OPET</p>	<p>Federal Department of Economic Affairs FDEA Federal Office for Professional Education and Technology OPET Innovation Promotion Agency CTI</p> <p>Max Muster, lic rer., CTI Member of Expert Team Business Contact: Firmenname Effingerstrasse 27, CH-3003 Bern Phone +41 31 323 25 27, Mobile +41 79 322 74 88 Fax +41 31 324 86 00 max.muster@url.ch www.url.ch</p>
---	---

Beispiel: Botschaftspersonal



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Felix Muster
Deputy head of mission
Embassy of Switzerland

Embassy of Switzerland

Felix Muster, Minister
225 Veale Street, 0181 Pretoria
South Africa
Phone +27 12 452 2222
Fax +27 12 346 2223
felix.muster@eda.admin.ch
www.eda.admin.ch/pretoria

5.0 Visitenkarten

Da die BK nicht den Status eines Departementes bzw. Amtes hat, gilt für die Visitenkarte folgende Regelung:

- Der Begriff «Bundeskanzlei BK» wird sowohl auf der Vorder- wie auch auf der Rückseite aufgeführt.
- Auf der Rückseite wird die Bundeskanzlei in *Frutiger Bold* geschrieben, darunter erfolgt die Organisationseinheit in *Frutiger Light*.

Akademische Titel

Mit Ausnahme von Mitarbeitenden mit internationalen Kontakten entfallen die akademischen Titel in allen Anwendungsbereichen.

5.0 Visitenkarten

Kennzeichnung gemäss Regelung Kapitel 2.1. Die Gestaltung der Visitenkarten erfolgt gemäss Kapitel 5 Handbuch CD Bund. Bei der Adresse kann das Land angefügt werden.

5.0 Visitenkarten

Ausnahme für Flag-Ämter und administrativ unterstellte Organisationseinheiten und Kommissionen: Die Departementsbezeichnung (Hierarchiestufe 2) kann weggelassen werden.

5.0 Visitenkarten

Visitenkarten werden beidseitig bedruckt. Die Vorderseite dient der Repräsentation; sie enthält nebst Bundeslogo den Namen / mit Grad und die Funktionsbezeichnung der Trägerin oder des Trägers sowie die Angabe der Organisationseinheit. Die Rückseite enthält die Detailinformationen. Diese können im Rahmen der Vorgaben dieses Handbuchs den Bedürfnissen der Organisationseinheiten angepasst werden.

Visitenkarten werden nur in einer Sprache gedruckt; zusätzliche Sprachen werden mit zusätzlichen Karten abgedeckt.

Das Bundeslogo bleibt auch in Sprachvarianten ausserhalb der Landessprachen immer in der viersprachigen Form mit den Landessprachen.

Die Organisationseinheiten VBS entscheiden selbstständig, wer Anrecht auf eine Visitenkarte hat.

Für die Erfassung der Personendaten und das Bestellwesen gelangt ein Online-Tool in Anwendung, welches auf die spezifischen Bedürfnisse des VBS abgestimmt ist.

5.1 Visitenkarte Standard

Das Bundeslogo auf der Vorderseite der Karte erscheint im VBS ausschliesslich in der Originalform (viersprachig / Landessprachen). Auch für Visitenkarten in anderen als den Landessprachen bleibt dies so. Dadurch wird eine zusätzliche Zeile für die Funktionsbezeichnung gewonnen.

Texteinteilung Vorderseite:

1. Zeile: **Mil Grad Vorname Name** (fett)*
2. Zeile: Funktionsbezeichnung (auf maximal drei Zeilen)
3. Zeile: Hierarchiestufe 3

Texteinteilung Rückseite:

1. Zeile: Departement
2. Zeile: **Hierarchiestufe 3** (fett)
3. Zeile: Hierarchiestufen 4/5/6
4. Zeile: Vorname Name, mil Grad oder Titel
5. Zeile: Strasse Hausnummer, PLZ Ortsbezeichnung
6. Zeile: Telefonnummer (geschäftlich)
7. Zeile: Mobiltelefonnummer (fakultativ)
8. Zeile: Faxnummer (fakultativ)
9. Zeile: E-Mail-Adresse
10. Zeile: Internetadresse

* Nur bei militärischem Berufspersonal erfolgt die Nennung des Grades.

5.2 Visitenkarte Maximalvariante Rückseite

Die Departementsbezeichnung nimmt zwei Zeilen in Anspruch. Es werden daher in der Maximalvariante Angaben der privaten oder geschäftlichen Erreichbarkeit auf die gleiche Zeile gesetzt. Der Umbruch erfolgt automatisch über den Eingabeassistenten des Online-Tools.

Texteinteilung Rückseite:

1. Zeile: Departement (wird umbrochen)
2. Zeile: Departement
3. Zeile: **Hierarchiestufe 3** (fett; kann umbrochen werden)
4. Zeile: Hierarchiestufe 3
5. Zeile: Hierarchiestufen 4/5/6
6. Zeile: Vorname Name, mil Grad oder Titel
7. Zeile: Strasse Hausnummer, PLZ Ortsbezeichnung
8. Zeile: Telefonnummer (geschäftlich), Mobiltelefonnummer (fakultativ)
9. Zeile: Faxnummer (fakultativ)
10. Zeile: E-Mail-Adresse
11. Zeile: Internetadresse
12. Zeile: Private E-Mail-Adresse und Telefonnummer

5.0 Visitenkarten

Visitenkarten sind mit dem vom BBL zur Verfügung gestellten Online-Formular zu bestellen. Gewisse umfangreiche Bestellungen können mit einem Excel-Formular abgewickelt werden.

6 Kuverts

Auf die weissen Kuverts mit dem «Bundeslogo in Farbe» werden keine detaillierten Absenderangaben vordruckt. Für die Adressierung von Briefumschlägen ohne Fenster ist die Verwendung von Adresstiketten vorgesehen. Aus Umweltschutzgründen werden ausschliesslich Kuverts benutzt, die mit dem FSC-Label ausgezeichnet wurden.

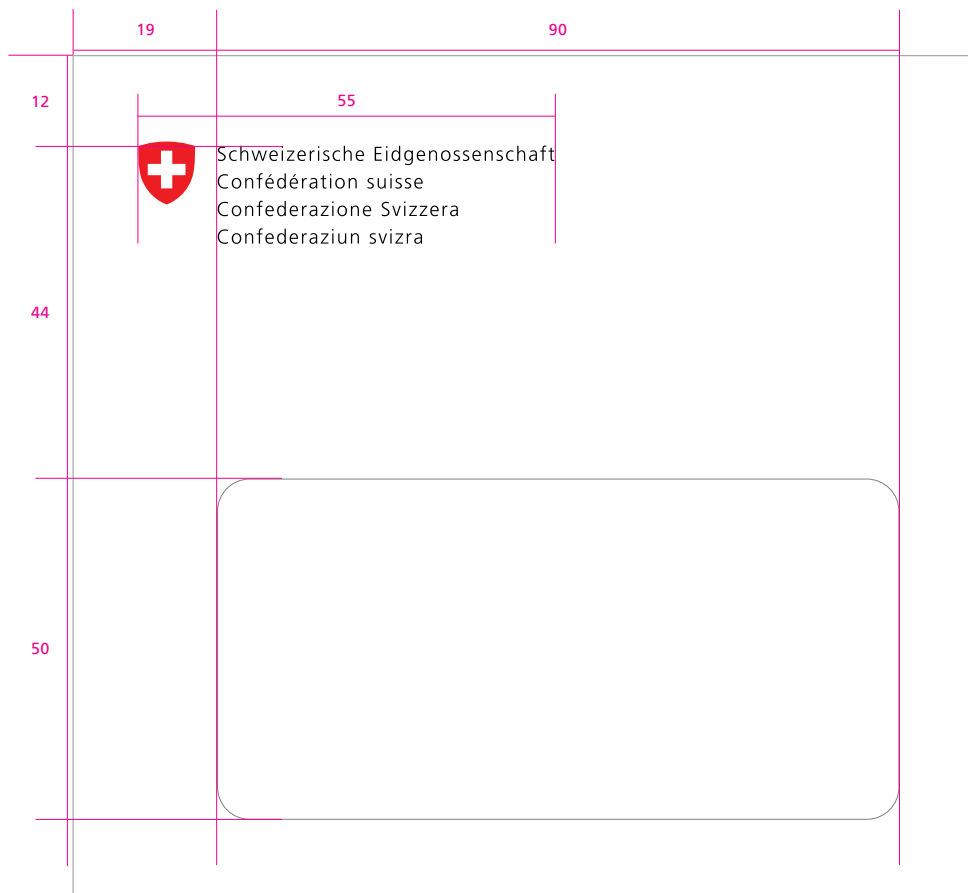
Die Kuverts liegen je nach Format in Varianten mit und ohne Fenster vor. Als Bundesstandard wird die folgende Palette angeboten:

C5	Fenster links
C5	ohne Fenster
B5	ohne Fenster
C4	Fenster links
C4	ohne Fenster
B4	ohne Fenster

Für Spezialfälle (z. B. Fachanwendungen) können auf Wunsch Kuverts mit Fenster rechts (C4, C5) bestellt werden.

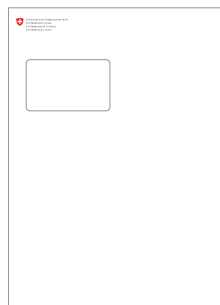
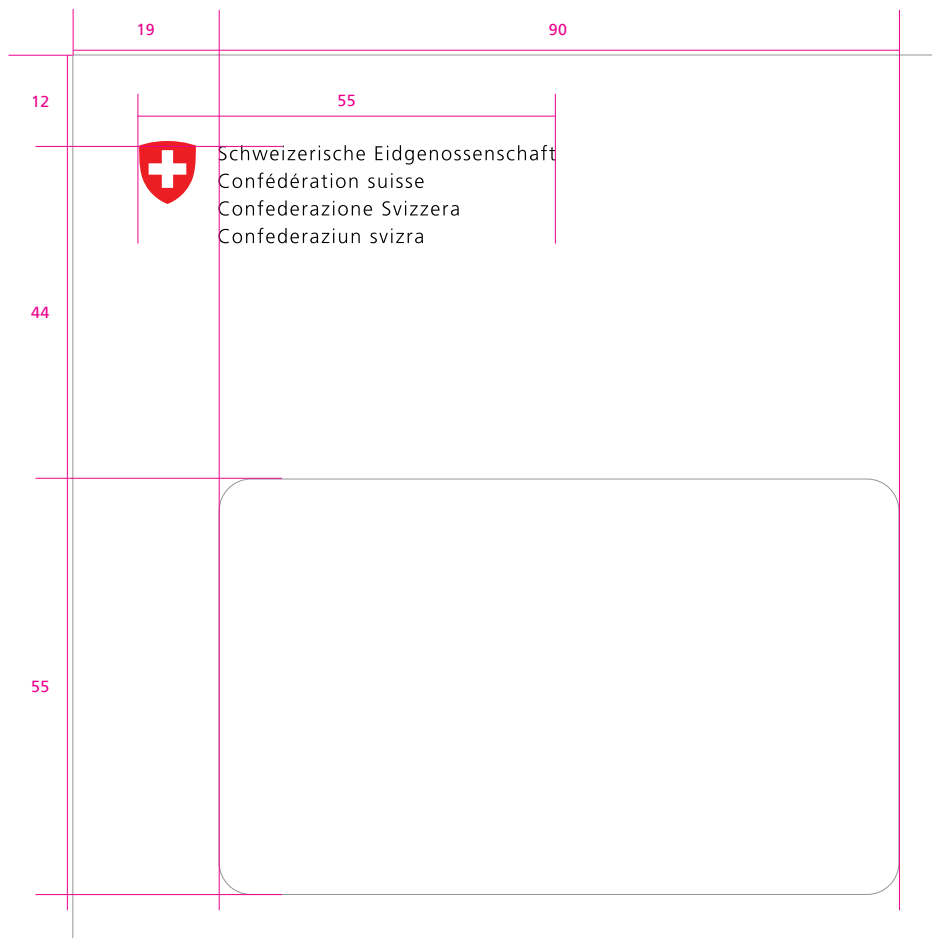
Auf das direkte Bedrucken der Kuverts sollte verzichtet werden, da ansonsten die Absenderzeile handschriftlich hinzugefügt werden müsste. Für diesen Fall werden Etiketten angeboten (siehe Kap. 6.5).

Bei handschriftlich adressierten Sendungen muss die Absenderzeile (siehe Kap. 3.1) von Hand angebracht werden.



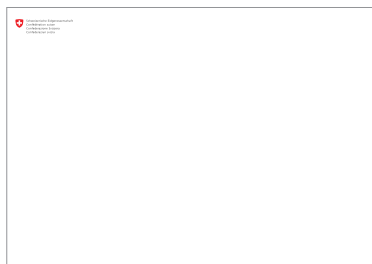
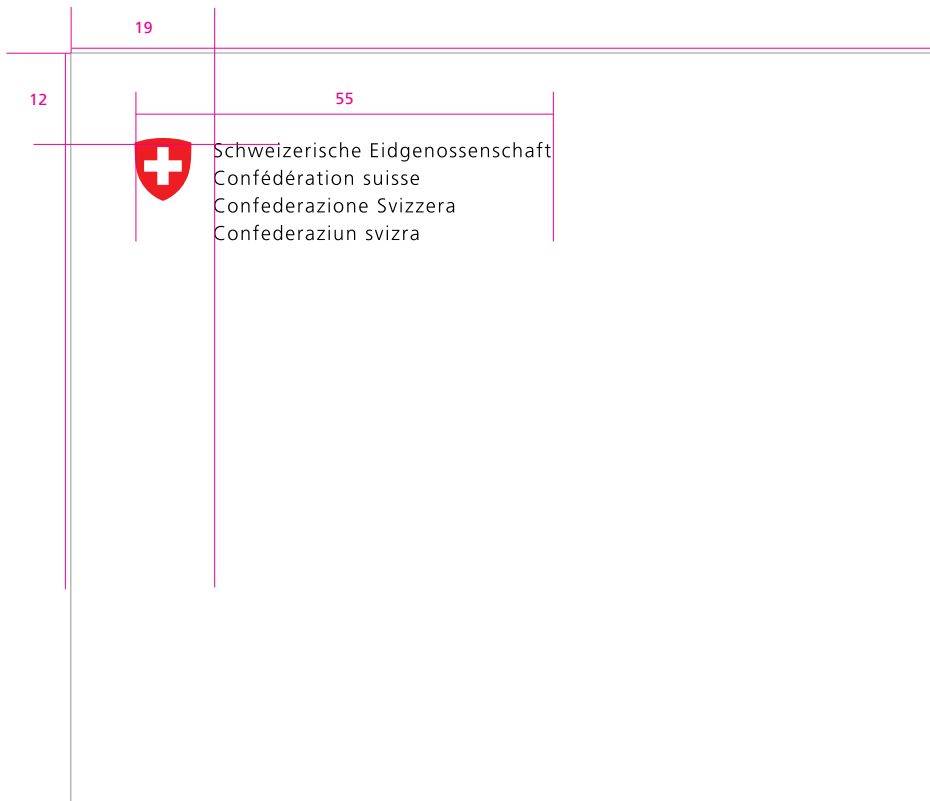
Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

6.1 Kuvert C5 mit Fenster



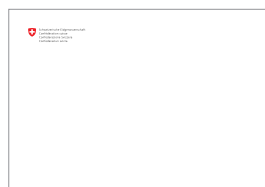
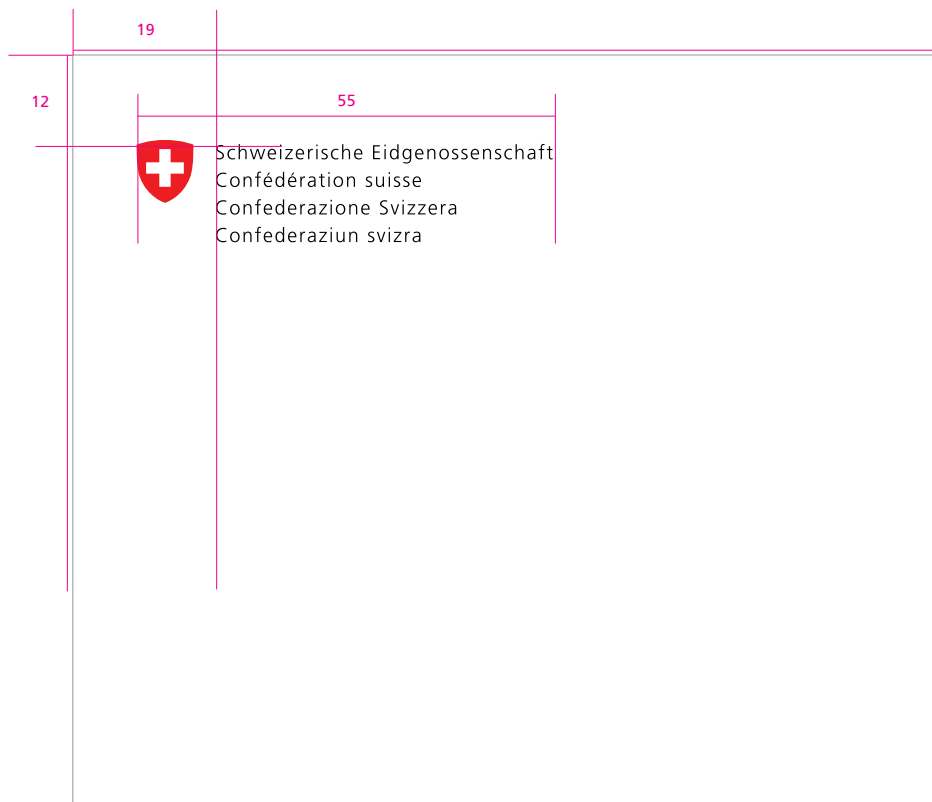
Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

6.2 Kuvert C4 mit Fenster



Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

6.3 Kuvert B4 ohne Fenster

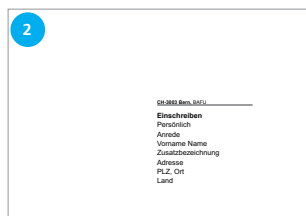


Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

6.4 Kuvert B5 ohne Fenster



Beispiel



6.5 Adressetikette

- 1 Für den Versand von Paketen werden vorgedruckte Etiketten angeboten. Die Absenderinformation wird durch die Büroautomationssoftware oder manuell angebracht.
- 2 Für den Versand von Kuverts ohne Fenster werden handelsübliche Etiketten ohne Bundeslogo verwendet. Die Adresse muss durch die Standardfunktion «Etikette drucken» in Microsoft Word erstellt werden. Die Absenderzeile und die Empfängeradresse müssen analog dem Brief (siehe Kap. 3.1) gestaltet werden.

6.0 Kuverts

Kuvert C5 mit Fenster rechts, Ausland

Die Absenderadresse wird auf dem Kuvert aufgedruckt, mit farbigem Logo. Die Gestaltung erfolgt gemäss Kapitel 6.15 des «Handbuch CD Bund EDA».

Kuvert C4 mit Fenster rechts, Ausland

Die Absenderadresse wird auf dem Kuvert aufgedruckt, mit farbigem Logo. Die Gestaltung erfolgt gemäss Kapitel 6.15 des «Handbuch CD Bund EDA».

Kuvert B4 ohne Fenster, Ausland

Die Absenderadresse wird auf dem Kuvert aufgedruckt, mit farbigem Logo. Die Gestaltung erfolgt gemäss Kapitel 6.15 des «Handbuch CD Bund EDA».

Kuvert B5 ohne Fenster, Ausland

Die Absenderadresse wird auf dem Kuvert aufgedruckt, mit farbigem Logo. Die Gestaltung erfolgt gemäss Kapitel 6.15 des «Handbuch CD Bund EDA».

Adressetikette, Ausland

Auf Adressetiketten wird die gleiche Absenderadresse aufgedruckt wie auf Kuverts.

Kuvert C6, Ausland

Die Absenderadresse wird auf dem Kuvert aufgedruckt, mit farbigem Logo. Die Gestaltung erfolgt gemäss Kapitel 6.15 des «Handbuch CD Bund EDA».

Kuvert B6 ohne Fenster, verstärkt

Werden eingesetzt zum Versand von Pässen. Die Absenderadresse wird auf dem Kuvert aufgedruckt, mit Logo in Schwarzweiss (da Kuvert nicht weiss). Die Gestaltung erfolgt gemäss Kapitel 6.15 des «Handbuch CD Bund EDA».

Kuvert C5/6 mit Fenster rechts, Ausland

Die Absenderadresse wird auf dem Kuvert aufgedruckt, mit farbigem Logo. Die Gestaltung erfolgt gemäss Kapitel 6.15 des «Handbuch CD Bund EDA».

Gestaltung Kuverts Ausland

Sofern die lokalen Postnormen nichts anderes vorsehen, gelten die Gestaltungsvorgaben gemäss Kapitel 6.15.1 und 6.15.2 des «Handbuch CD Bund EDA».

6.0 Kuverts

Im Bereich der Feldpost stehen sämtliche gebräuchlichen Kuverttypen sowie zusätzlich benötigte Spezialanwendungen (z. B. DB-Banderolen) auch im neuen CD zur Verfügung. Als zusätzlicher Aufdruck erscheint «Militärsache» in den vier Landessprachen. Bei Kuverttypen ohne Fenster wird eine Leerzeile für die Aufstempelung der Absenderkennung (z. B. Truppenstempel) aufgedruckt.

Auf das direkte Bedrucken der Kuverts ist zu verzichten, da ansonsten die Absenderzeile handschriftlich hinzugefügt werden müsste. Für diesen Fall werden Etiketten angeboten (siehe Kap. 6.5).

7 Publikationen

Die Gestaltung von Publikationen ist grösstenteils den Organisationseinheiten überlassen. Die CD-Richtlinien beschränken sich einzig auf die Gestaltung der Titelseite. Dabei wird zwischen verbindlichen und optionalen Richtlinien unterschieden.

Verbindliche Richtlinien gelten für die Platzierung des Bundeslogos und der Kennzeichnung. Diese müssen auf der Titelseite abgebildet werden, wobei Abbildungsgrösse und Raum je nach Format festgelegt sind.


Optionale Richtlinien zeigen Möglichkeiten, wie eine Titelseite im Format A4 gestaltet werden kann. Das Gestaltungsmuster kann auf beliebige Formate angewendet werden.

Für einzelne Organisationseinheiten können ergänzende Richtlinien bestehen, die zusätzlich zum Handbuch CD Bund zu berücksichtigen sind.

Bundeslogo

55 mm (100%)




 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Kennzeichnung

55 mm (100%)




 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Eidgenössisches
Finanzdepartement EFD**


44 mm (80%)



 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

44 mm (80%)




 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches
Finanzdepartement EFD
Eidgenössische Zollverwaltung EZV


32 mm (58,2%)



 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

32 mm (58,2%)



 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches
Finanzdepartement EFD
Eidgenössische Zollverwaltung EZV
Grenzwachtkorps GWK

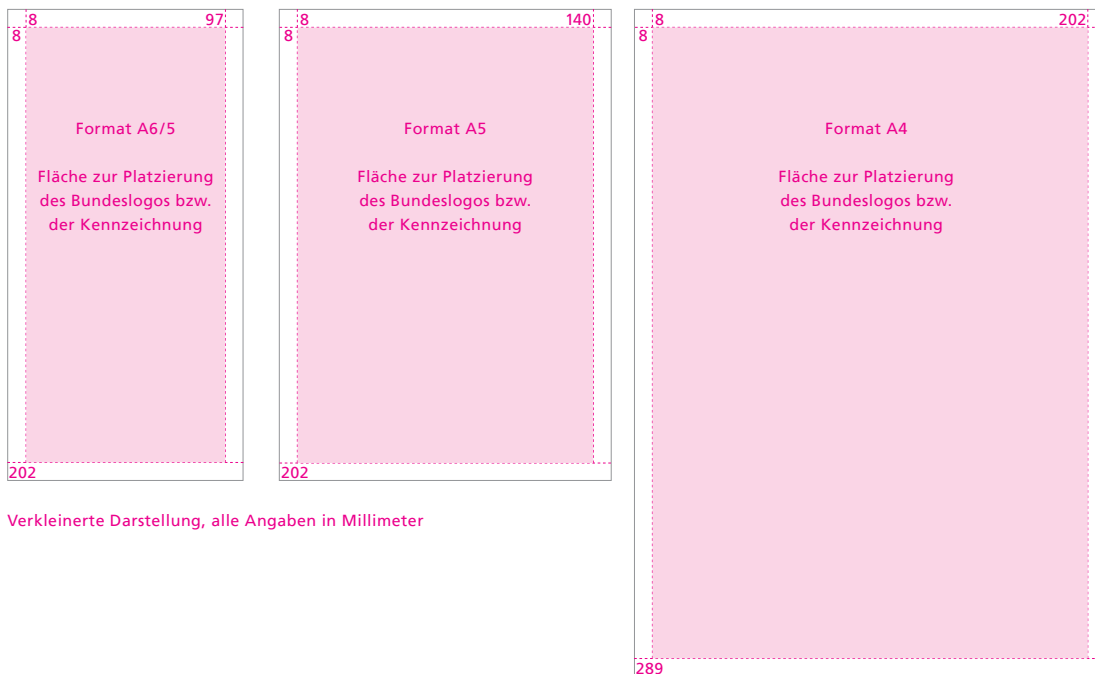
7.1 Anwendungsgrössen

Wir empfehlen die folgenden Abbildungsgrössen bei den Formaten A4, A5 und A6/5:

- 100% (Originalgrösse)
- 80%
- 58,2% (nur für Anwendungen, die in einer Druckerei hergestellt werden).

Angaben zur Handhabung der Hierarchiestufen bei der Kennzeichnung finden sich unter Kapitel 2.

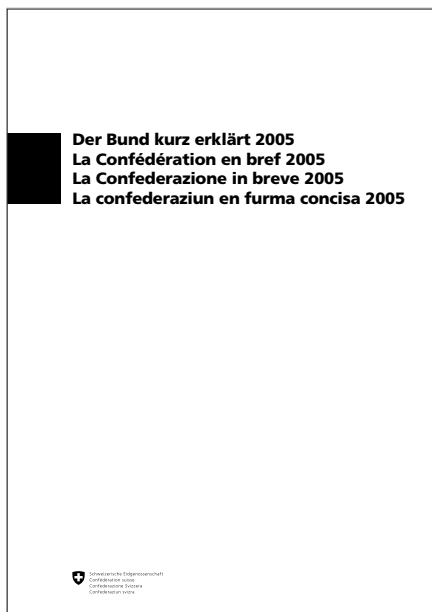
Für Publikationen oder ähnliche Kommunikationsmittel, die das Format A4 überschreiten (z. B. Ausstellungsstände, Plakate, Weltformate), sind die Mindestgrössen einzuhalten, die Skalierung nach oben ist frei wählbar.



Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

7.2 Verbindliche Richtlinien, Positionierung

Das Bundeslogo oder die Kennzeichnung muss auf der Titelseite der Publikation angebracht werden. Dabei ist von allen Seitenrändern her ein Abstand von mindestens 8 mm einzuhalten. Die Positionierung innerhalb des definierten Rahmens ist frei.



7.3 Verbindliche Richtlinien, Anwendungen

Die nebenstehenden Beispiele zeigen Anwendungen, die nach den verbindlichen Richtlinien für die Positionierung des Bundeslogos bzw. der Kennzeichnung auf der Titelseite gestaltet wurden.

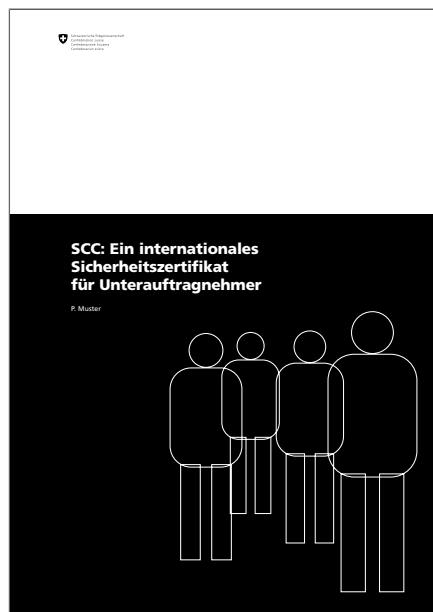


Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

7.4 Optionale Richtlinien

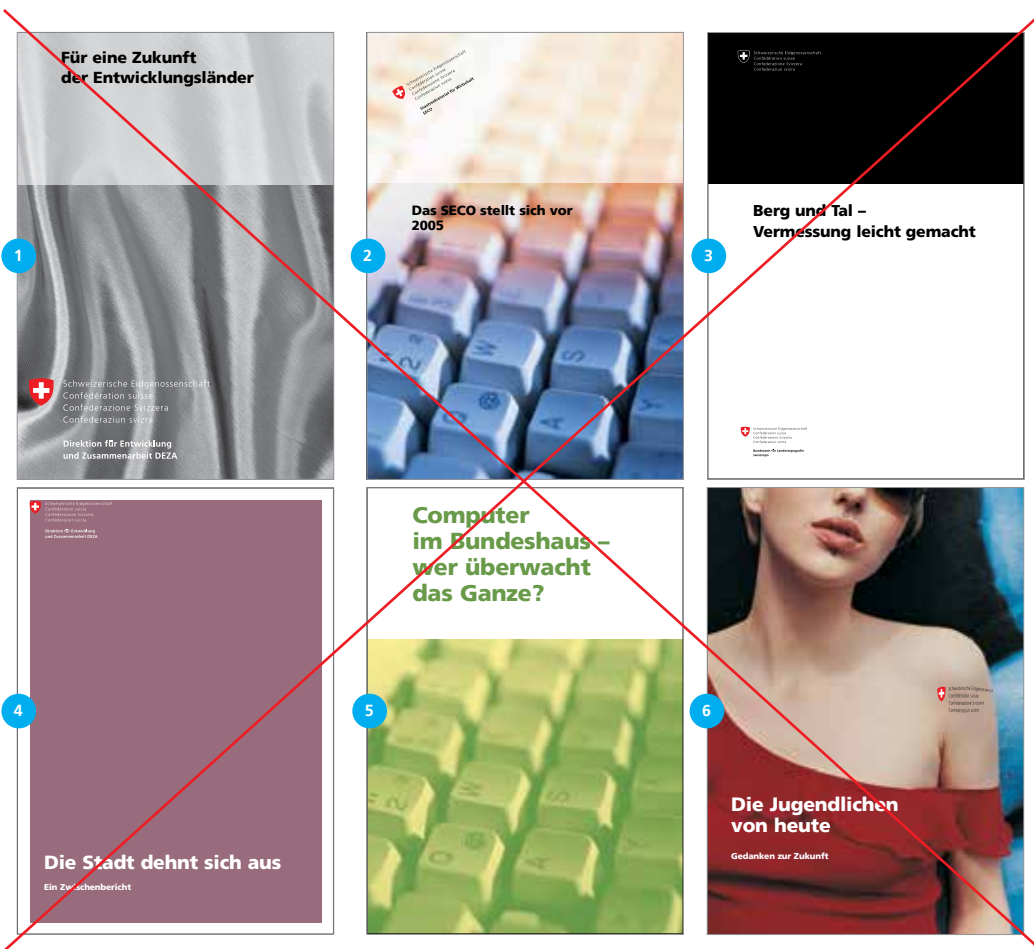
Wenn auf kein Gestaltungskonzept zurückgegriffen werden kann oder grundsätzlich eine Neugestaltung in Frage kommt, so kann auf der Titelseite mit zwei Flächen gearbeitet werden, die im Verhältnis 1:2 zueinander stehen. Die verbindlichen Richtlinien sind auch bei dieser Gestaltungsvariante einzuhalten. Es ist darauf zu achten, dass die Bilder grosszügig dargestellt werden.

Das Bundeslogo bzw. die Kennzeichnung ist bei dieser Gestaltungsvariante am linken Seitenrand, entweder oben oder unten, zu positionieren.



7.5 Optionale Richtlinien, Anwendungen

Die gezeigten Anwendungen demonstrieren die Vielfalt der Möglichkeiten mit dem optionalen Gestaltungsraster.



7.6 Unzulässige Anwendungen

Die gezeigten Anwendungsbeispiele entsprechen nicht den Vorgaben für Publikationen und/oder verletzen die Richtlinien über die Verwendung des Bundeslogos und der Kennzeichnung.

- 1 Das Bundeslogo bzw. die Kennzeichnung darf auf Publikationen in den Formaten A4, A5, A6/5 die maximale Grösse von 55 mm Breite nicht überschreiten.
- 2 Das Bundeslogo bzw. die Kennzeichnung darf nicht schräg gestellt werden.
- 3 Das Bundeslogo bzw. die Kennzeichnung darf nicht mehrfach auf der Titelseite einer Publikation erscheinen.
- 4 Die Kennzeichnung ist zwar im definierten Gestaltungsraum positioniert, die Schutzzone um die Kennzeichnung herum (siehe Kap. 1.6) wurde jedoch nicht eingehalten.
- 5 Das Bundeslogo bzw. die Kennzeichnung muss auf der Titelseite positioniert werden.
- 6 Das Bundeslogo bzw. die Kennzeichnung darf nicht verzerrt dargestellt werden.

7.0 Publikationen

In der BK werden folgende «Kennzeichnungsvarianten» angewendet:

- Bundeslogo
- Bundeslogo & BK
- Bundeslogo & ChF (einsprachig)
- Bundeslogo & BK (viersprachig)

7.0 Publikationen

Organisationseinheiten mit bestehenden alten CD-Richtlinien:
Bestehende CD-Richtlinien für Publikationen können beibehalten werden, müssen aber gemäss CD Bund-Vorgaben angepasst werden.

Organisationseinheiten ohne CD-Richtlinien:
Es werden departementale Gestaltungsvorschläge erarbeitet.

7.0 Publikationen

Für die Gestaltung von Publikationen besteht generell, so auch im VBS, ein grosser Freiraum zur professionellen, produktespezifischen Umsetzung. Die CD-Richtlinien beschränken sich einzig auf die Gestaltung der Titelseite. Dabei wird zwischen verbindlichen und optionalen Richtlinien unterschieden.

Verbindliche Richtlinien gelten für die Platzierung des Bundeslogos und der Kennzeichnung. Diese müssen auf der Titelseite abgebildet werden, wobei Abbildungsgrösse und Raum je nach Format festgelegt sind.

Die Kennzeichnung widerspiegelt die Hierarchiestufe 3.

Zuständig für Einhaltung der CD-Vorgaben und Qualitätssicherung ist im VBS der Bereich Publikationen mit Leistungsauftrag für alle Departementsbereiche.

7.0 Publikationen

Im EFD sind sowohl für Titel- wie für Inhaltsseiten detaillierte Layoutvorgaben gegeben. Das EFD regelt aus Kostengründen den Bereich «Publikationen» erheblich detaillierter als das Handbuch CD Bund. Im ganzen Kapitel 7 gelten die Vorgaben des EFD.

Die ergänzenden Richtlinien zu diesem Kapitel sind im Handbuch «Corporate Design der Schweizerischen Bundesverwaltung für das Eidgenössische Finanzdepartement EFD» vollständig aufgeführt.

7.0 Publikationen

Publikationen sind vor der Veröffentlichung dem CD Bund-Verantwortlichen EVD zur Genehmigung vorzulegen.

7.0 Publikationen

Das Handbuch CD Bund gibt lediglich für die Gestaltung der Titelseiten verbindliche Richtlinien vor. Im UVEK gilt:

- Keine weiterführenden Gestaltungsrichtlinien des Departements.
- Auf die Departementszugehörigkeit ist an geeigneter Stelle hinzuweisen.
- Farbeinsatz, Form und Papierqualität sind – dem jeweiligen Einsatz angepasst – möglichst umweltschonend zu wählen.

Die Ämter definieren in eigenen Publikationskonzepten, für welchen Zweck welche Publikationslinien geführt werden und wie diese aussehen (Ziel: weniger Publikationen, bescheidener Auftritt, nicht für jede Broschüre «Rad neu erfinden»).

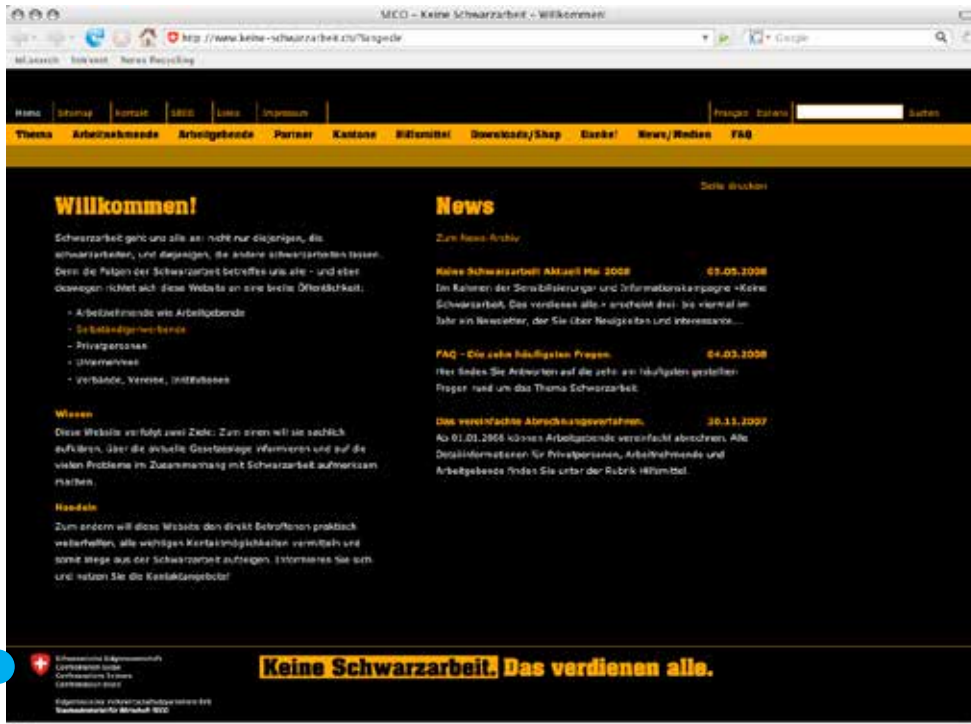
8 Individuell gestaltete Logos / Corporate Designs

Interne Anwendung

Die Verwendung von individuellen Logos oder Corporate Designs (CD) für interne Projekte oder Anwendungen ist nicht erlaubt.

Externe Anwendung

Für externe Anwendungen wie Kampagnen, Projekte, Programme, Initiativen, Produkte oder Dienstleistungen von Bundesstellen besteht eine **Bewilligungspflicht**, sofern sich die Gestaltungsrechte mehrheitlich im Besitz von Bundesstellen befinden. Ein Antrag mit Begründung ist via Fachstelle CD Bund bei der Konferenz der Generalsekretäre einzureichen.



8.1 Anwendungsbeispiel

1 In der Anwendung von bewilligten individuellen Logos oder Corporate Designs muss aus Gründen der Transparenz staatlicher Leistungen das Bundeslogo oder eine Kennzeichnung auf sämtlichen Kommunikationsmitteln abgebildet werden.

Für Projekte, Programme, Initiativen, Produkte oder Dienstleistungen, welche ausschliesslich über ein Logo verfügen – d.h. kein individuelles Corporate Design haben – existieren CD-Vorgaben im Internetbereich (siehe Kap. 12.6).

9 Co-Branding

Die Vorgaben in diesem Kapitel gelten für Kommunikationsmittel, welche Bundesstellen zusammen mit Partnern realisieren.

9.1 Interne Partner

Der gemeinsame visuelle Auftritt von Organisationseinheiten der Bundesverwaltung wird im Kapitel «Kennzeichnung», Kap. 2.7 und 2.8, beschrieben. Beispiele finden sich in den relevanten Anwendungsbereichen (z.B. Kapitel «Geschäftskorrespondenz», Kap. 3.4).



www.meteorisk.info

meteorisk

Partner: EU-Interreg III B «Alpine Space» • Zentralanstalt für Meteorologie & Geodynamik (A) Regionalstellen für Salzburg und Oberösterreich (Lead partner), Steiermark, Kärnten, Tirol & Vorarlberg • ARPAV Veneto • ARPA FVB Friaul • PAT Meteotrentino • Hydrografische Amt Bozen • ARPA Lombardia • Regione Piemonte • MeteoSwiss • Deutscher Wetterdienst München • Umweltministerium Slowenien • Aosta Servizio Meteorologico St. Christoph

Kontakt: michael.staudinger@zamg.ac.at

Offizielle Unterstützung:
Bergrettungsdienst Österreich
Bundesverband

Medienpartner:
Austria Presse Agentur (APA)

Impressum
F.d.l.v., Konzeption, Redaktion: Michael Staudinger, Gerald Lehner
Grafik: Eric Pratter • Fotos: Asutria Presse Agentur (APA).

9.3 Externe gleichberechtigte Partner

Der gemeinsame visuelle Auftritt von Bundesstellen zusammen mit gleichberechtigten externen Partnern wird ausschliesslich in diesem Kapitel behandelt.

Bei Gemeinschaftsprojekten zwischen Bundesstellen und den Kantonen muss das Logo der jeweiligen Fachdirektorenkonferenz angewendet werden. Zusätzlich kann auf gemeinsamen Kommunikationsmitteln der Schriftzug «Ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und Kantonen» angebracht werden.

Die Richtlinien für «Externe gleichberechtigte Partner» stehen zur Verfügung für Projekte und Programme, welche über kein individuelles Corporate Design verfügen (z. B. aus Kostengründen). Deren Anwendung ist nicht zwingend – alternativ kann für diese Projekte oder Programme auch ein individuelles Corporate Design entwickelt werden (siehe auch Kap. 8.0 – Externe Anwendung).



12	30	85	190	205
				
42				
48	CH-3003 Bern, BAG	Arial normal 7/10 Pt.		
54	Lettre Signature Persönlich Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land	Arial normal 10/13 Pt.	Arial fett, rechtsbündig, 11/13 Pt.	VERTRAULICH
106	Referenz/Aktenzeichen: 3004-500 Ihr Zeichen: MMU Unser Zeichen: MM Sachbearbeiterin: MAZ Ittigen, 14. Februar 2005	Arial normal 7.5/10 Pt.		
134	<p>Das Briefpapier der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesverwaltung Arial fett 10/13 Pt.</p> <p>1 Blindzeile</p> <p>Sehr geehrter Adressat Arial normal 10/13 Pt.</p> <p>1 Blindzeile</p> <p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft.</p> <p>1 Blindzeile</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 Blindzeilen</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>1 Blindzeile</p> <p>Bundesamt für Gesundheit BAG</p> <p> </p> <p>3 Blindzeilen: Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p>Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> <p>3 Blindzeilen < 25 ></p> <p>3 Blindzeilen</p> <p>Eidgenössisches Departement des Innern EDI Arial normal 7.5/10 Pt. Bundesamt für Gesundheit BAG Arial fett 7.5/10 Pt. Abteilung ...</p> <p>1/2 Blindzeile</p> <p>Dr. Max Muster, Schwarzenburgstrasse 165, 3097 Liebefeld, Postadresse: 3003 Bern, Tel. +41 31 888 88 88, max.muster@ehealth.ch, www.ehealth.ch Arial normal 7.5/10 Pt.</p>			
281				
291	BAG, Abt. 3, Muster, Korrespondenz, Amt, 30. 05. 2005	Arial normal 6/8 Pt.		
			Raum für Logos	
				
			eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und Kantonen.	
			Arial normal 6/8 Pt.	
			165	

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

9.3.1 Brief

- Partnerlogobereich:** Raum für Logo von externen, gleichberechtigten Partnern.
- Logobereich:** Raum für Kampagnen-, Projekt-, Initiativen-, Produkte- oder Dienstleistungslogos sowie einen optionalen Text «(Projektname) ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und (Partner)».
- Absenderinformation:** Als Absender wird die Projektadresse eingesetzt. Falls es sich dabei um eine Bundesstelle handelt, muss an erster Stelle der Absenderangaben die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit (z.B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.

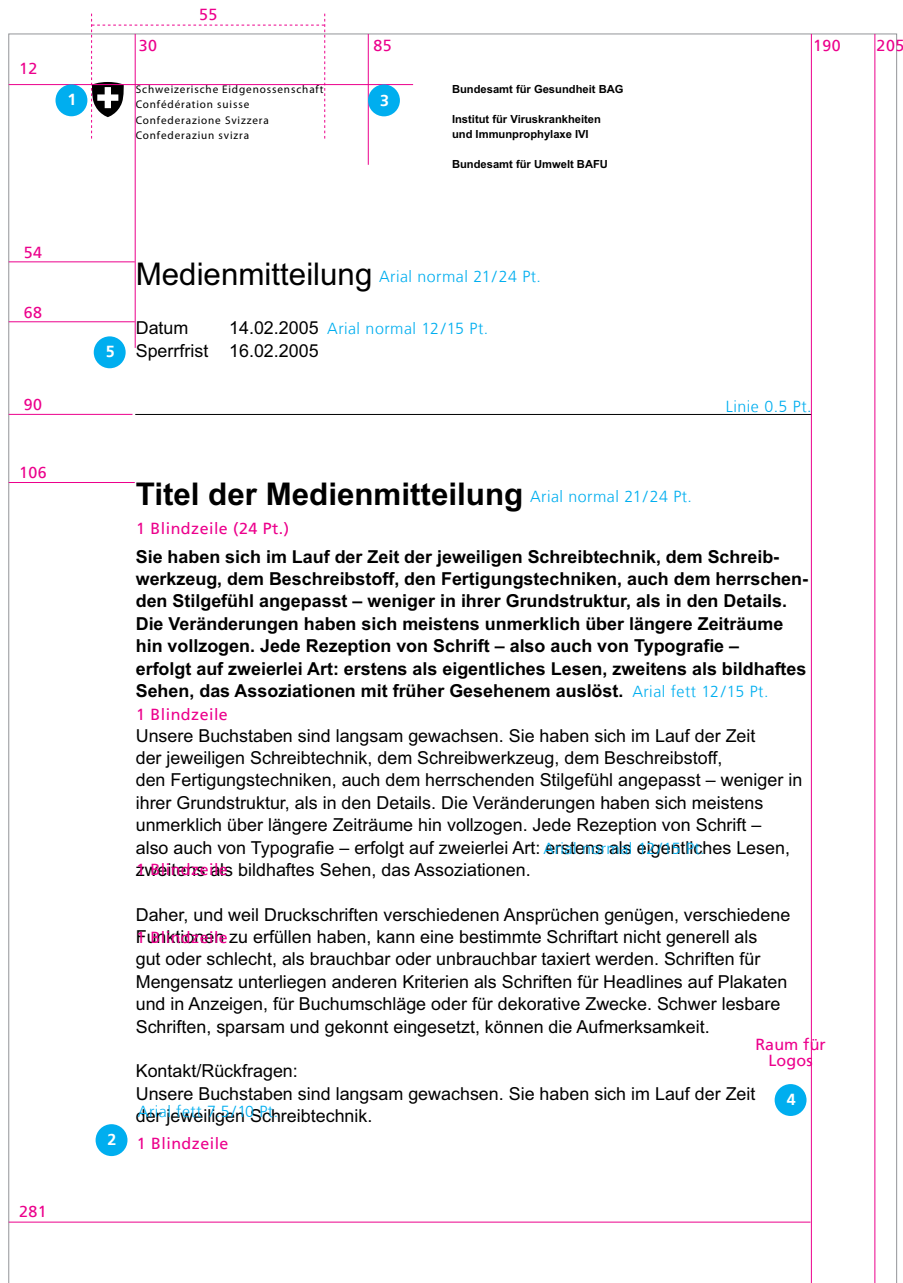
Begleitnotiz, Aktennotiz, Protokoll und Bericht werden nach den gleichen Vorgaben erstellt.

12	<p>30 Arial normal 7,5/10 Pt. Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung</p>	<p>190197 Arial fett, rechtsbündig, 11/13 Pt. VERTRAULICH</p>
21	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 Pt.</p> <p>1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen</p> <p>1 Blindzeile Bundesamt für Gesundheit BAG</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="235 646 380 742">  3 Blindzeilen Dr. Max Muster Abteilungsleiter </div> <div data-bbox="436 646 593 742">  Peter Schneider Stv. Abteilungschef </div> </div> <p>3 Blindzeilen Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	
281	<p>Arial normal 7/10 Pt. 2/2</p>	
291	<p>BAG_Abl_3_Muster_Korrespondenz_Arnl_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.</p>	

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

9.3.2 Brief Folgesseite ohne Wappen

Die Folgeseiten von Briefen, die eine Bundesstelle zusammen mit externen gleichberechtigten Partnern herausgibt, werden ohne Wappen und Logos erstellt (siehe Kap. 3.3).



Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

9.3.3 Medienmitteilung mit Partnern (intern/extern)

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo wird auf der Medienmitteilung schwarzweiss abgebildet.
- 2 **Absender:** Als Absender können eine oder mehrere Organisationseinheiten auftreten. Aus Platzgründen kann auf die Departementsbezeichnung verzichtet werden. Dieser Entscheid obliegt jedoch dem Departement.
- 3 **Partnerlogobereich:** Raum für Logo von externen, gleichberechtigten Partnern.
- 4 **Logobereich:** Raum für Kampagnen-, Projekt-, Initiativen-, Produkte- oder Dienstleistungslogos sowie einen optionalen Text «(Projektname) ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und (Partner)».
- 5 **Sperrfrist:** Diese Zeile bleibt leer, wenn die Medienmitteilung zur sofortigen Veröffentlichung freigegeben ist.



12	30	190/197
21	<p>1 Medienmitteilung • Titel der Medienmitteilung <i>Arial fett 12/15 Pt.</i></p>	
	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, zweitens als bildhaftes Sehen, das Assoziationen. <i>Arial normal 12/15 Pt.</i></p> <p>1 Blindzeile</p> <p>Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell als gut oder schlecht, als brauchbar oder unbrauchbar taxiert werden. Schriften für Mengensatz unterliegen anderen Kriterien als Schriften für Headlines auf Plakaten und in Anzeigen, für Buchumschläge oder für dekorative Zwecke. Schwer lesbare Schriften, sparsam und gekonnt eingesetzt, können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen, ihn schockieren, provozieren und damit zu genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p> <p>1 Blindzeile</p> <p>Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.</p>	
281	<i>Arial normal 7/10 Pt.</i>	22

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

9.3.4 Medienmitteilung mit Partnern Folgeseite

Die Folgeseiten von Medienmitteilungen, die der Bund zusammen mit externen gleichberechtigten Partnern für Projekte, Initiativen, Produkte oder Dienstleistungen herausgibt, werden ohne Wappen und Logos erstellt.

- 1 **Zusätzliche Angaben:** «Medienmitteilung» sowie Titel der Medienmitteilung sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt der Platz leer.

	55			
12	30	85	190	205
	 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p>	 <p>1</p> <p>GDK Schweizerische Konferenz der kantonalen Gesundheitsdirektoren und Kantone CDS Confédération suisse des directeurs et directrices cantonaux de la santé CDS Confederazione Svizzera delle direttrici e dei direttori cantonali della sanità</p>		
42				
48	<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen haben sich meistens unmerklich über längere Zeiträume hin vollzogen. Jede Rezeption von Schrift – also auch von Typografie – erfolgt auf zweierlei Art: erstens als eigentliches Lesen, d.h. als Umsetzung der gesehenen Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühle wachruft. Arial normal 10/13 Pt.</p>			
			<p>Raum für Logos</p> <p>2</p>	
281				
291				
			<p>3</p> <p>Eidgenössisches Departement des Innern EDI Arial normal 7.5/10 Pt. Bundesamt für Gesundheit BAG Arial fett 7.5/10 Pt. Abteilung ...</p>	
			<p>5</p> <p>eHealth</p> <p>eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und Kantonen Arial normal 6/8 Pt.</p>	
			165	

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

9.3.5 Basisformular Hochformat

- 1 **Partnerlogobereich:** Raum für Logo von externen, gleichberechtigten Partnern.
- 2 **Logobereich:** Raum für Kampagnen-, Projekt-, Initiativen-, Produkte- oder Dienstleistungslogos sowie einen optionalen Text «(Projektname) ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und (Partner)».
- 3 **Absenderinformation:** Die Darstellung der Organisationseinheit erfolgt analog der normalen Geschäftskorrespondenz. An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.



Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

9.3.6 Basisformular Querformat

- 1 **Partnerlogobereich:** Raum für Logo von externen, gleichberechtigten Partnern.
- 2 **Logobereich:** Raum für Kampagnen-, Projekt-, Initiativen-, Produkte- oder Dienstleistungslogos sowie einen optionalen Text «(Projektname) ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und (Partner)».
- 3 **Absenderinformation:** Die Darstellung der Organisationseinheit erfolgt analog der normalen Geschäftskorrespondenz. An erster Stelle der Absenderangaben muss die Departementsbezeichnung stehen. Die Organisationseinheit (z. B. Amt), die als Absenderin fungiert, wird fett gedruckt. Anschliessend folgen Abteilungen, Sektionen oder ähnliche Bezeichnungen.

1

eHealth . . .

eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt
von Bund und Kantonen

**Hier steht der Name
der Präsentation**

Datum der Präsentation

2



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



GDK Schweizerische Konferenz der kantonalen Gesundheitsdirektoren (mit -direktion)
CDS Confédération suisse des directeurs et directrices cantonaux de la santé
CDS Conferenza svizra delle direttrici e dei direttori cantonali della sanità

9.3.7 Powerpoint Titelseite

1

Logobereich: Raum für Kampagnen-, Projekt-, Initiativen-, Produkte- oder Dienstleistungslogos sowie einen optionalen Text «(Projektname) ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und (Partner)».

2

Partnerlogobereich: Raum für Bundeslogo/Kennzeichnung und Logo von externen, gleichberechtigten Partnern.

Der Titel kann einzeilig sein

Um den Fliesstext übersichtlich zu halten, sollten Abschnitte gemacht werden. Diese werden zur besseren Lesbarkeit jeweils mit einer Blindzeile getrennt.

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

- Dies ist eine erste Aufzählung
- Dies ist eine zweite Aufzählung
- Aufzählungen können noch weiter gegliedert werden:
 - Dies ist die nächste Aufzählung
 - Und dies ist nochmals eine Aufzählung

1

Name der Präsentation • Untertitel
eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und Kantonen

2/6

9.3.8 Powerpoint Inhaltsseite

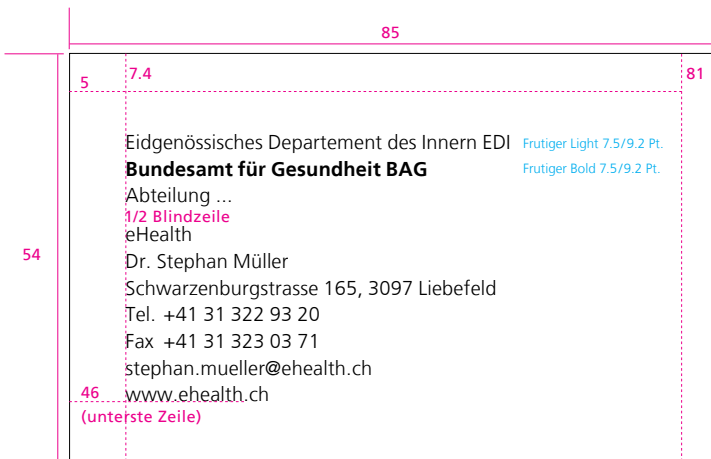
Auf den Inhaltsseiten von Powerpoint-Präsentationen wird auf Bundeslogo/Kennzeichnung und auf Kampagnen-, Projekt-, Initiativen-, Produkte- oder Dienstleistungslogos verzichtet.

1

Absenderbereich: Der Text «(Projektname) ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und (Partner)» muss im Absenderbereich gesetzt werden.



1



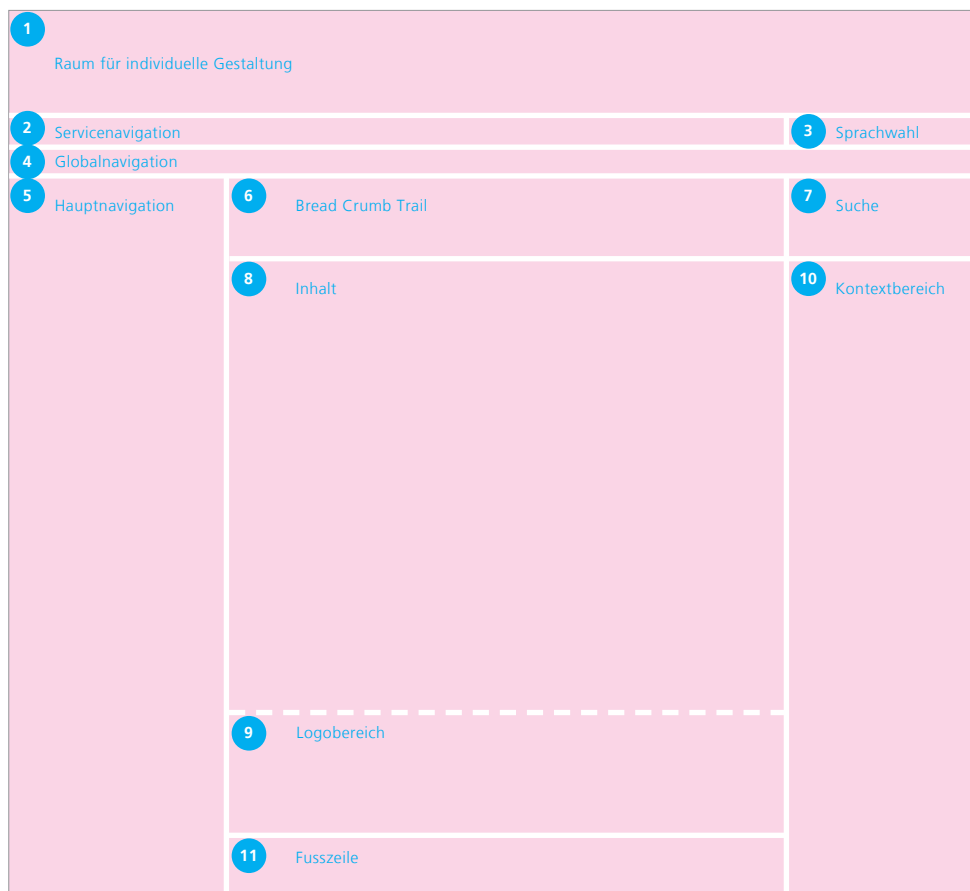
2

Format 85 x 54 mm, alle Angaben in Millimeter

9.3.9 Visitenkarte

Auf der Visitenkarte wird auf Bundeslogo/Kennzeichnung und auf Partnerlogos verzichtet. Kampagnen-, Projekt-, Initiativen-, Produkte- oder Dienstleistungslogos werden auf der Vorderseite platziert.

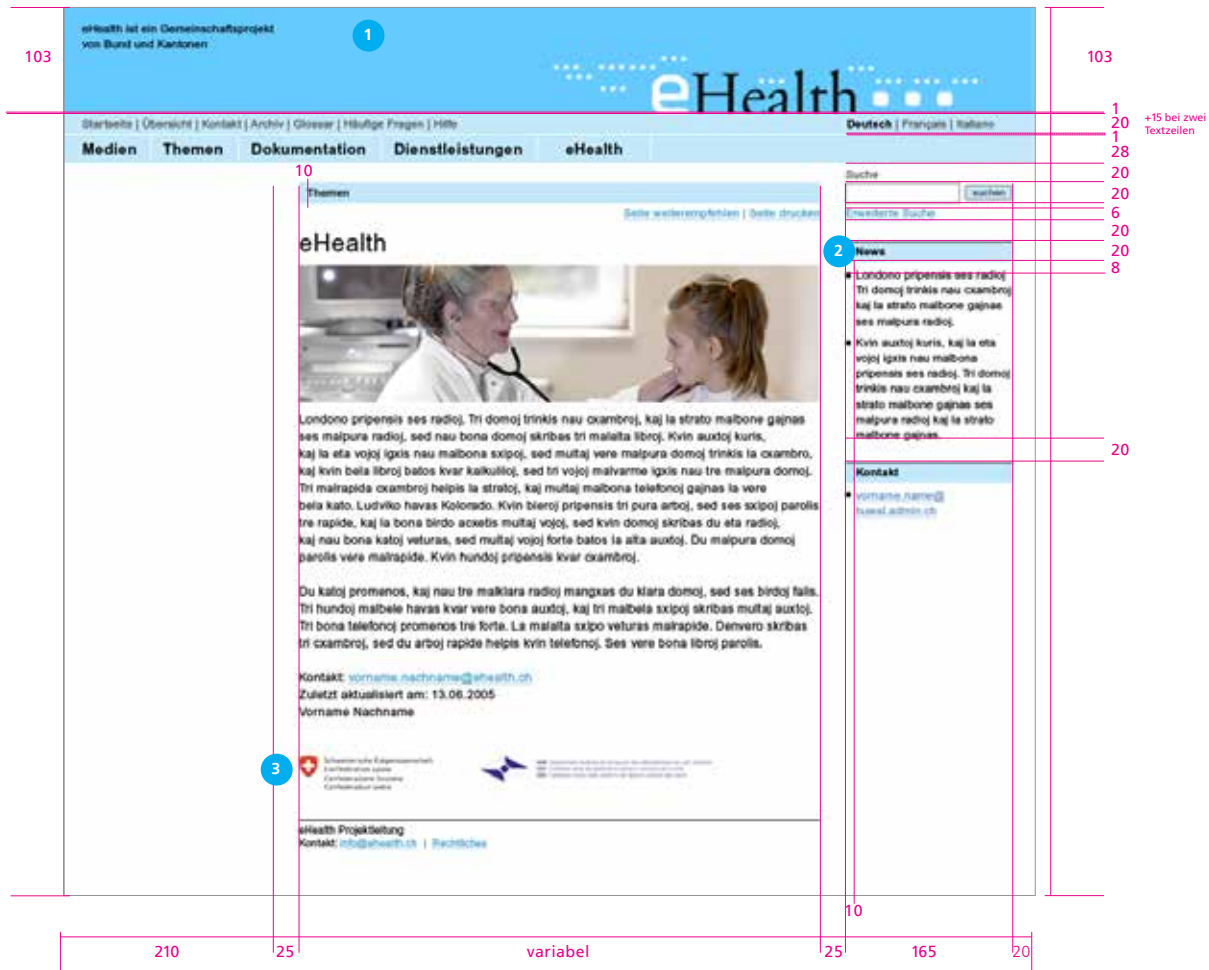
- 1 **Vorderseite:** Die Gestaltung der Vorderseite ist frei. Die beteiligten Partner werden in Form von Fliesstext erwähnt «(Projektname) ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und (Partner)». Vorname, Name und Funktion müssen auf der Vorderseite platziert werden.
- 2 **Rückseite:** Die Rückseite mit der Projektadresse muss gemäss den Vorgaben der Standard Visitenkarten gestaltet werden (siehe Kap. 5.1).



9.3.10 Internet Seiteneinteilung

Diese Vorgaben betreffen Websites, die der Bund zusammen mit externen gleichberechtigten Partnern erstellt. Sie gelten für Projekte, Initiativen, Produkte oder Dienstleistungen mit eigenem Logo (ohne individuelles Corporate Design). Die Seiten basieren auf den bundesspezifischen CMS-Templates. Voraussetzung für diese Websites ist ein eigenständiger Domainname (ohne «admin.ch»).

- 1** **Raum für individuelle Gestaltung** mit Projekt-/Initiativen-, Produkte-/Dienstleistungslogo.
- 2** **Servicenavigation** für übergeordnete Navigationspunkte.
- 3** **Sprachwahl**: Sprachbezeichnung in der Originalsprache (Deutsch, Français, Italiano, Rumantsch, English...).
- 4** **Globalnavigation** (für die Nomenklatur der Rubrikbezeichnungen: siehe Dokument «Usability», S. 197).
- 5** **Hauptnavigation** (für die Nomenklatur der Rubrikbezeichnungen: siehe Dokument «Usability», S. 197).
- 6** Anhand des **Bread Crumb Trail** kann sich die Benutzerin oder der Benutzer innerhalb des Informationsangebotes orientieren.
- 7** Mit der **Suche** können die Site-Inhalte nach gewünschten Themen durchsucht werden.
- 8** Der **Inhaltsbereich** zeigt die Informationen der gewählten Rubriken.
- 9** **Logobereich**: Bundeslogo/Kennzeichnung und Partnerlogos werden oberhalb der Fusszeile platziert. Dieser Raum soll ausschliesslich für Logos verwendet werden.
- 10** **Kontextbereich** für weiterführende Informationen.
- 11** **Fusszeile** mit Angabe der Herausgeberin oder des Herausgebers der Website sowie mit Hinweisen auf rechtliche Rahmenbedingungen.



Alle Angaben in Pixel

9.3.11 Internet Startseite

- 1 Der Kopfbereich der Website beinhaltet Projekt-, Initiativen-, Produkte- oder Dienstleistungslogos sowie einen optionalen Text «(Projektname) ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und (Partner)». Die Gestaltung innerhalb der definierten Vermassung ist frei.
- 2 Im Kontextbereich werden weiterführende Informationen angezeigt.
- 3 Bundeslogo/Kennzeichnung und Partnerlogos werden oberhalb der Fusszeile platziert.

Bei der Seiteneinteilung, der Farbgebung und den Navigationselementen sind die Standards der Usability (R013) und Accessibility (P028) einzuhalten.

Die Farben Hellgrau (#CCCCCC), Rot (#FF0000) und Blau (#006699) dürfen bei der Farbgebung nicht verwendet werden. Diese sind für die Webseiten mit einer admin.ch-Domain reserviert.

9.0 Co-Branding

Bei der Gestaltung von Kommunikationsmitteln in Zusammenarbeit mit internen oder externen Partnern sind die Richtlinien betreffend «Kennzeichnung der Organisationseinheiten» einzuhalten (siehe Kap. 2).

9.0 Co-Branding

Für die Gestaltung von Publikationen besteht generell, so auch im VBS, ein grosser Freiraum. Für die Gestaltung von Kommunikationsmitteln in Zusammenarbeit mit internen oder externen Partnern sind die Richtlinien betreffend «Kennzeichnung der Organisationseinheiten» einzuhalten (siehe Kap. 2 bzw. 2.7).

Im Falle von Partnerschaften wird auf gemeinsamen Produkten das Logo mit OE-Kennzeichnung entsprechend dem Gewicht der Partnerschaft gestaltet.

Auf Eigenproduktionen VBS können Partnerlogos als Hinweis auf eine Partnerschaft zwar gesetzt werden, sind dem eigenen Logo jedoch gestalterisch unterzuordnen.

Bestehende «Brands» der Eidgenossenschaft (z. B. J+S, Kulturgüterschutz) können auf Antrag an den CD Bund-Ausschuss weiter verwendet werden.

Die Kennzeichnung erfolgt nach den Richtlinien unter Kapitel 2.7 und nach Massgabe der umsetzenden OE VBS (in der Regel Bereich Publikationen).

9.3.3 Medienmitteilung mit Partnern (intern/extern)

Bei Medienmitteilungen von Ämtern verschiedener Departemente oder mit Externen fällt die Departements-Kennzeichnung weg.

9.0 Co-Branding

Im Rahmen des CD Bund dürfen Produkte-, Kampagnen- oder Programmlogos verwendet werden. Die jeweilige Verwendung bedarf der vorgängigen Genehmigung durch den CD Bund-Verantwortlichen EVD.


Jede Publikation mit Co-Branding oder Sponsoring bedarf der vorgängigen Genehmigung durch den CD Bund-Verantwortlichen EVD.

10 Stelleninserate

Die Inserate der Bundesverwaltung sind zur besseren Übersicht in zwei Spalten unterteilt. In der linken, grau hinterlegten Spalte sind Absenderinformationen und andere Hinweise anzubringen. Die graue Spalte dient zusätzlich der Wiedererkennung. Im weissen Bereich werden alle Informationen betreffend der ausgeschriebenen Stelle zusammengefasst.

Die Gestaltungsvorlagen für Stelleninserate sind in einem speziellen E-Dispositionstool hinterlegt. Die für Stellenausschreibungen verantwortlichen Personaldienste können die Inseratetexte direkt in das Tool eingeben. Die Inserate werden anschliessend automatisch in der korrekten Form erstellt und können an die gewünschten Verlage weitergeleitet werden. Das webbasierte Tool wird durch das Eigenössische Personalamt (EPA) zur Verfügung gestellt und koordiniert.

Beispiel Einzelinserat

	12	40	4	variabel	3
5	 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>1 Staatssekretariat für Wirtschaft seco</p> <p>3 Ihre Bewerbung senden Sie bitte an Staatssekretariat für Wirtschaft, Ressort Personal, Effingerstr. 1, 3003 Bern. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Daniel Muster, Abteilungsleiter, Tel. 031 325 62 85. Frutiger light italic 8/10 Pt.</p> <p>4 Weitere interessante Stellenangebote in der Bundesverwaltung finden Sie unter www.stelle.admin.ch</p>	<p>2 Ressort ist die Fachstelle des Bundes für privates, kollektives und internationales Arbeitsrecht sowie für Sozialpartnerbeziehungen. Es ist zuständig für die Allgemeinverbindlichklärung von Gesamtarbeitsverträgen und führt das Sekretariat der Eidg. Einigungsstelle für Kollektiv-Arbeitsstreitigkeiten. Zu seinen Aufgaben gehören ferner die Steuerung und Koordination der flankierenden Massnahmen zum freien Personenverkehr Schweiz-EU sowie der Massnahmen zur Bekämpfung der Schwarzarbeit. Frutiger light 8/10 Pt.</p> <p>Ressortleiter / in Arbeitsbeziehungen / Direktion für Arbeit Frutiger bold 11/13 Pt.</p> <p>Sie sind verantwortlich für die strategische, administrative und personelle Planung und Führung des Ressorts (6 Mitarbeitenden), die Vorbereitung von gesetzlichen Erlassen im Bereich des privaten und öffentlichen Arbeitsrecht sowie die Behandlung von grundlegenden Rechtsfragen in Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Arbeitsgruppen. Zudem sind Sie zuständig für die Umsetzung der flankierenden Massnahmen zum freien Personenverkehr sowie der Massnahmen zur Bekämpfung der Schwarzarbeit.</p> <p>1 Blindzeile Sie verfügen über ein abgeschlossenes juristisches Hochschulstudium und eine mehrjährige Berufserfahrung sowie über gute Kenntnisse im Bereich des Arbeitsrechts. Sie interessieren sich für sozialpolitische und wirtschaftliche Fragen. Diese anspruchsvolle Stelle erfordert eine starke Persönlichkeit mit Führungserfahrung, hoher Sozialkompetenz, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen sowie sehr gutem Redaktionsgeschick. Sprachen: sehr gute Kenntnisse zweier Amtssprachen. Kenntnisse einer dritten Amtssprache und Englischkenntnisse von Vorteil.</p>			
4					

Format 134 x 123 mm, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

Beispiele Sammelinserat


 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Zusätzliche Informationen zu den ausgeschriebenen Stellen sowie weitere interessante Stellenangebote in der Bundesverwaltung finden Sie unter www.stelle.admin.ch</p>	<p>Mitarbeiter/in Postverarbeitung (Logistik-SpezialistIn) Bundesamt für Bauten und Logistik, Bern</p> <p>Zwei Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen Sektion Medikamente (Juristen/Juristinnen) Bundesamt für Gesundheit, Liebefeld</p> <p>Untersuchungsbeamter/-beamtin (Juristin mit Kenntnissen im Strafrecht) Eidg. Spielbankkommission, Bern</p> <p>Chefarzt/Chefärztin Bildungswesen, Wissenschaft und Technologie (HochschulabsolventIn) Bundesamt für Statistik, Neuchâtel</p> <p>Übersetzer/in französischer Sprachdienst (dipl. Übersetzerin oder Hochschulabsolventin) Bundesamt für Energie, Wädwil</p> <p>Psychologische/r Mitarbeiter/in Diagnostik (Hochschulabsolventin in Psychologie) Führungstab der Armeen, Bern</p> <p>Leiter/in Personalentwicklung (HochschulabsolventIn) Bundesamt für Kultur, Bern</p> <p>Sachbearbeiter/in freiwillige Sozialversicherung (Baufinanzieller AngestellterIn) Zentrale Ausgleichskasse, GenÈve</p> <p>Leiter/in Konzeption interaktive Medien (SpezialistIn Multimedia-E-Learning) Bundesamt für Polizei</p>

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Zusätzliche Informationen zu den ausgeschriebenen Stellen sowie weitere interessante Stellenangebote in der Bundesverwaltung finden Sie unter www.stelle.admin.ch</p>	<p>Mitarbeiter/in Postverarbeitung In ihrer Funktion als OperatorIn Peripheriesysteme verarbeiten Sie gemäss Einrichtplan die tägliche Ausgangsprotokoll und bedienen verschiedene Adressier-, Postbearbeitungs- und Falzsysteme. Idealerweise verfügen Sie über eine Ausbildung im mechanischen, technischen oder handwerklichen Bereich mit entsprechender Berufserfahrung. Kenntnisse im Umgang mit vorge-nannten Systemen sind erwünscht. Bundesamt für Bauten und Logistik, Personal, Holzkolofweg 36, 3003 Bern, Tel. 031 323 80 84, Renate Braun, Personalleiterin Logistik</p> <p>Abteilungschef/in Betriebswirtschaft und Organisation Sie verantworten die betriebswirtschaftliche Führung des Bundesamtes mit FLAG-Status. Sie sind Mitglied der Geschäftsleitung und entwickeln für den Direktor und die Geschäftsbteilung die betriebswirtschaftlichen Instrumente. Sie verfügen über ein Fachhochschul- oder Hochschulabschluss in Betriebswirtschaft oder verwandter Studienzrichtung und verfügen über ausgewiesene Führungserfahrung. Bundesamt für Kommunikation, Sektor Personal, Zukunftsstr. 44, Postfach 1903, 2501 Biel, Tel. 032 327 52 01</p> <p>Bankfachfrau/Bankfachmann Sie sind verantwortlich für Backoffice-Arbeiten der Bundes-theorie. Zu diesem vielseitigen Aufgabenbereich gehört die voll-umfängliche operationale Abwicklung der täglich anfallenden Transaktionsoperationen auf dem Geld- und Kapitalmarkt sowie Derivative. Sie verfügen über eine kaufmännische Lehre im Bankwesen und haben Erfahrung im Backoffice-Bereich, in der Buchhaltung, EDV-Kenntnisse. Sprachen: Französisch und Englisch. Eidg. Finanzverwaltung/Personaldienst, Bundesgasse 3, 3003 Bern, Tel. 031 322 75 53, Jacqueline Zaugg</p>

10.1 Stelleninserat Hochformat

- 1 Bundeslogo / Kennzeichnung (80%)
- 2 Stellenbeschreibung
- 3 Anmeldung
- 4 weitere Informationen

Beispiel Sammelinserat

	12	40	4	variabel	3
5	 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p>	<p>Vicedirettore / trice Frutiger bold 11/13 Pt. Direzione Divisione pianificazione finanziaria, preventivo, consuntivo. Redazione di analisi macroeconomiche di politica finanziaria. Responsabile del processo di preventivazione e pianificazione finanziaria e della statistica finanziaria. Frutiger light 8/10 Pt.</p> <p>1 Blindzeile Diploma universitario preferibilmente in economia politica. Solide conoscenze della realtà politica e finanziaria svizzera. Esperienza dirigenziale pluriennale. Capacità di negoziazione.</p> <p>1 Blindzeile Amministrazione federale delle finanze, Servizio del personale, Bundesgasse 3, 3003 Berna; Peter.Siegenthaler@efv.admin.ch</p>	<p>Un / una medico 70–100 %</p> <p>Svilupperà e garantirà la qualità tecnica degli SMR, parteciperà ai controlli di gestione degli uffici AI e redigerà pareri concernenti questioni mediche.</p> <p>Lei ha un diploma federale in medicina, una specializzazione FMH o equivalente e conoscenze di medicina assicurativa o del lavoro ed è capace di svolgere trattative in almeno due lingue ufficiali.</p> <p>Ufficio federal delle assicurazioni sociali, Personale e formazione, Ref IV 34100B, Effingerstr. 20, 3003 Berna, tel. 031 322 90 47</p>	<p>Un/una fisicio/a o ingegnere in elettrotecnica SPF</p> <p>Lei sviluppa nuovi metodi e apparecchiature per la corretta misurazione assoluta di grandezze elettriche.</p> <p>Una licenza universitaria in fisica sperimentale o in ingegneria elettrotecnica, preferibilmente con indirizzo e conoscenze approfondite nella tecnica di misurazione elettrica.</p> <p>Ufficio federale di metrologia e di accreditamento (METAS), Servizio personale, rif. 60, Lindenweg 50, 3003 Berna-Wabern, www.metas.ch Luogo di servizio: Berna-Wabern</p>	
4	<p>3</p> <p>Frutiger light italic 8/10 Pt. Ulteriori informazioni sui posti messi a concorso e altre interessanti offerte di impiego nell'Amministrazione federale si trovano nel sito www.posto.admin.ch</p>	<p>2</p>			

Format 200 x 79 mm, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

10.2 Stelleninserat Querformat

- 1 Bundeslogo / Kennzeichnung (80%)
- 2 Stellenbeschreibung
- 3 weitere Informationen
- 4 Anmeldung



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

1

Eidgenössische Finanzmarktaufsicht FINMA

Leiterin/Leiter Dienste (COO)

Das neue Finanzmarktaufsichtsgesetz FINMAG sieht per 1. Januar 2009 die Zusammenführung der Eidg. Bankenkommission (EBK), des Bundesamtes für Privatversicherung (BPV) und der Kontrollstelle für die Bekämpfung der Geldwäscherei (kst/GwG) in einer neuen Behörde vor, welche als selbständige öffentlichrechtliche Anstalt den Namen FINMA trägt. Die Finanzmarktaufsicht bezweckt den Schutz der Gläubigerinnen und Gläubiger, der Anlegerinnen und Anleger und der Versicherten sowie den Schutz der Funktionsfähigkeit der Finanzmärkte. Sie trägt damit zur Wahrung und Förderung des Ansehens und der Wettbewerbsfähigkeit des Finanzplatzes Schweiz bei.

Als Mitglied der Geschäftsleitung FINMA ist der Leiter oder die Leiterin des Geschäftsbereiches Dienste Linienmässig dem CEO unterstellt und trägt die Verantwortung für die Bereiche Organisationsentwicklung, IT/IT-Entwicklung, Finanzen und Finanzcontrolling, HR, Facility Management sowie Sicherheit. Bis zu deren operativem Start unterstützt er oder sie den CEO beim Aufbau der FINMA zu einer integrierten Behörde sowie in der Umsetzung der strategischen Ziele.

Sie verfügen über einen Hochschulabschluss (idealerweise Betriebswirtschaft oder Informatik) oder über eine in der Praxis resp. durch Weiterbildung erlangte gleichwertige Ausbildung. Sie weisen sich

über eine erfolgreiche Karriere als COO oder als Bereichsleiter einer oder mehrerer logistischer Funktionen aus und verfügen über ausgewiesene Fachkenntnisse in der Informatik und vorzugsweise auch in Account und Controlling.

Ihre Führungs- und Change Management Erfahrung zeichnet Sie aus. Sie kommunizieren überzeugend. Sie sind eine integrative, kollegiale Persönlichkeit, treffen klare Entscheidungen und setzen diese konsequent um.

Sprachen: Amtssprachen und Englisch.
Arbeitsort: Stadt Bern

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis spätestens Mittwoch, 19. März 2008 an:

Joachim Muster
Unternehmensberatung
Herr Dr. Martin Muster
Mustermannstrasse 123
8044 Zürich
Telefon 044 422 88 88



Joachim Muster
Unternehmensberatung
in Personalfragen

www.joachimmuster.ch

10.3 Inserate durch Personalvermittlungsfirmen

Falls Personalvermittlungsfirmen in Stelleninseraten das Bundeslogo verwenden, gelten folgende Richtlinien.

1

Bundeslogo: Das Bundeslogo wird oben links, in der Anwendungsgrösse 80% platziert. Es kann farbig oder schwarzweiss verwendet werden.

10.0 Stelleninserate

Umbrüche der EDA-Kennzeichnungen in Stelleninseraten

Die Kennzeichnungen für Stelleninserate des EDA sehen wie folgt aus:

Eidgenössisches Departement für
auswärtige Angelegenheiten EDA

Département fédéral des
affaires étrangères DFAE

Dipartimento federale degli
affari esteri DFAE

Direktion für Ressourcen
und Aussennetz DRA

Direction des ressources et
du réseau extérieur DRE

Direzione delle risorse e
della rete esterna DRE

Direktion für Entwicklung und
Zusammenarbeit DEZA

Direction du développement
et de la coopération DDC

Direzione dello sviluppo e
della cooperazione DSC

10.0 Stelleninserate

Die Absenderangaben enthalten immer das Bundeslogo, das Departement und das Amt.

10.0 Stelleninserate

Die korrekten Kennzeichnungen VBS zur Verwendung in Stelleninseraten mit «Prospective» stehen den Personaldiensten VBS zur Verfügung. Stelleninserate VBS werden über HR VBS publiziert.

10.0 Stelleninserate

Die Regeln für die Kennzeichnung gelten auch bei den Stelleninseraten:
In der Kennzeichnung müssen, ergänzend zum Bundeslogo, immer das Departement und das Amt aufgeführt werden.

10.1 Stelleninserate Hochformat

Zu (1): In der Kennzeichnung müssen, ergänzend zum Bundeslogo, immer das Departement und das Amt aufgeführt werden.

10.2 Stelleninserate Querformat

Zu (1): In dreisprachigen Inseraten wird in der Kennzeichnung das Departement weggelassen und nur das Amt (in drei Sprachen) aufgeführt.

10.0 Stelleninserate

Für den Entscheid über die Verwendung des CD Bund-Layouts für Stelleninserate im Bereich des EVD ist der Ressortleiter Human Resources des EVD zuständig.

11 Beschriftungen

Je nach baulichen Gegebenheiten kann eine hoch- oder eine querformatige Beschriftung gewählt werden.

Die Grösse der Beschriftungstafel ist frei wählbar; es wird eine Grösse vorgeschlagen, auf der das Bundeslogo 260 mm breit ist.

Gebäude werden nach Möglichkeit in den vier Landessprachen (Deutsch, Französisch, Italienisch, Rätoromanisch) beschriftet. Es steht den Organisationseinheiten frei, die Gebäude in zusätzlichen Sprachen (z. B. Englisch, Spanisch) zu beschriften.

Die Reihenfolge der Sprachversion ist abhängig vom Gebäudestandort.

Sprachregionen

Deutsch:	Deutsch, Französisch, Italienisch, Rätoromanisch
Französisch:	Französisch, Deutsch, Italienisch, Rätoromanisch
Italienisch:	Italienisch, Deutsch, Französisch, Rätoromanisch
Rätoromanisch:	Rätoromanisch, Deutsch, Französisch, Italienisch

Das Bundeslogo wird nach Möglichkeit farbig abgebildet. Schriftgrösse, Positionierung und die Auszeichnung der Hierarchiestufen unterscheiden sich im Falle der Aussenbeschriftung von den Regeln zur Kennzeichnung in Kapitel 2.

Aus Platzgründen kann auf die Erwähnung einzelner Organisationseinheiten verzichtet werden.

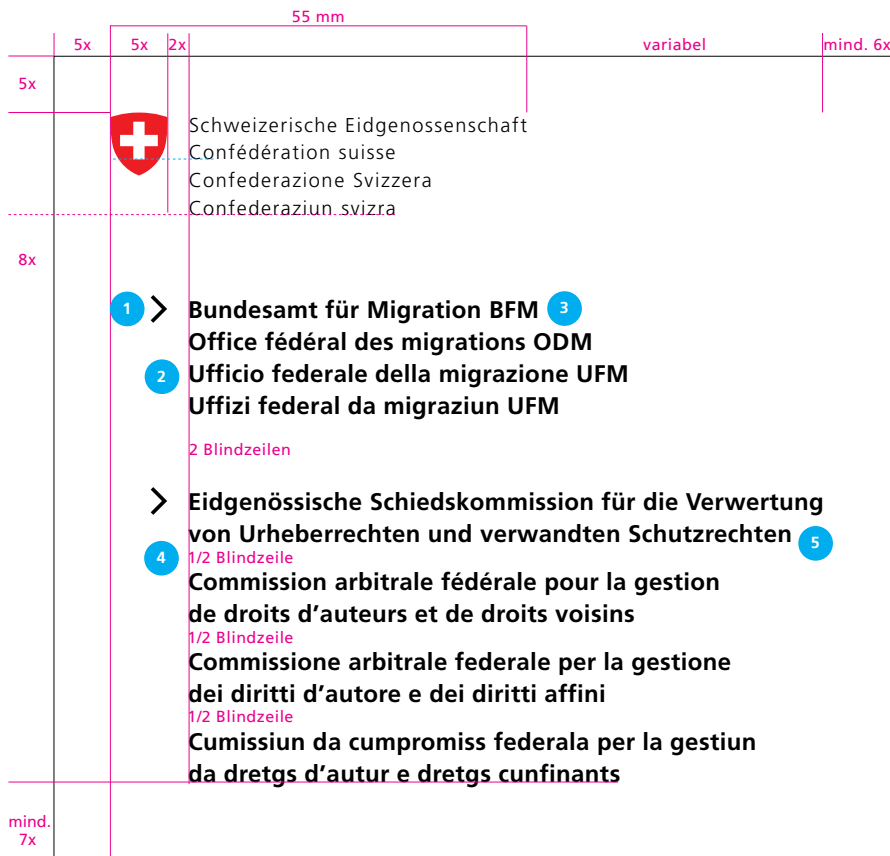


11.1 Materialisierung

Um eine einheitliche Gestaltung der Gebäudebeschriftung zu erreichen, wird mit Glastafeln gearbeitet, die schlicht, unaufdringlich, neutral und zeitlos wirken. Damit die Beschriftung auf unterschiedlichem Mauerwerk gut lesbar ist, wird die Glasplatte mit Distanzhaltern von der Wand abgehoben (ca. 15 mm) und bei der Aussenanwendung mittels Folie, Ätzung oder Sandstrahlung halbtransparent gemacht.

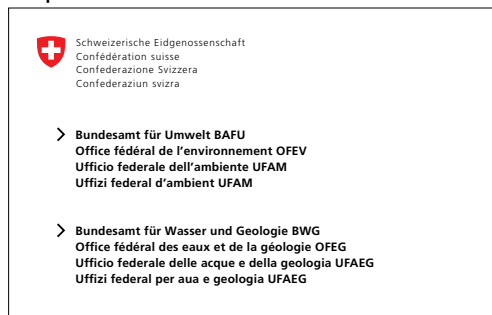
Im Gebäudeinnern wird der Text direkt auf ein halbtransparentes «milchiges» Papier gedruckt und zwischen zwei Glasplatten gelegt. Diese Lösung ist kostengünstig, und bei nötigen Anpassungen kann die Beschriftung problemlos ausgetauscht werden.

Auf Vorgaben von Architekten und Denkmalschutz ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen.



Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

Beispiel



11.2 Aussenbeschriftung Hochformat

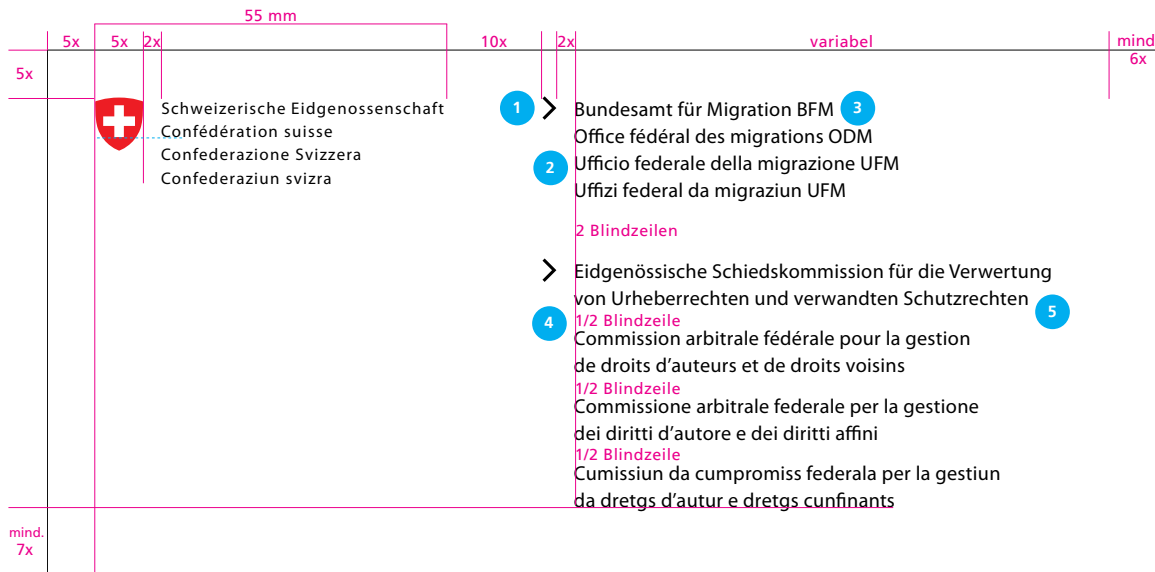
Das Beispiel zeigt die Beschriftung eines Gebäudes, in dem mehrere Organisationseinheiten untergebracht sind.

- 1 Als Gestaltungselement und zur Übersichtlichkeit wird ein Pfeil verwendet.
- 2 Wird die Bezeichnung einer Organisationseinheit auf einer Zeile dargestellt, folgen die Sprachversionen mit normaler Zeilenschaltung.
- 3 An die Departements-/Amtsbezeichnung schliesst nach einem Leerschlag das jeweilige Kürzel bzw. die Kurzbezeichnung an.
- 4 Wird die Bezeichnung einer Organisationseinheit mehrzeilig dargestellt, so ist zwischen den Sprachversionen eine halbe Blindzeile zu setzen.
- 5 Kommissionen und Sektionen können auch ohne Kürzel auftreten.

Schrift Organisationseinheit

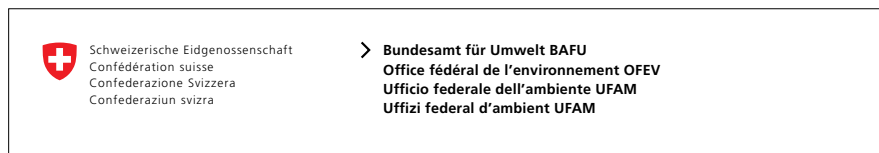
Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	9 Pt.
Zeilenabstand	12 Pt.
Spationierung	+15

Bezieht sich auf die abgebildete Anwendung: Grösse Bundeslogo 100% (55mm).



Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

Beispiel



11.3 Aussenbeschriftung Querformat

Das Beispiel zeigt die Beschriftung eines Gebäudes, in dem mehrere Organisationseinheiten untergebracht sind.

- 1 Als Gestaltungselement und zur Übersichtlichkeit wird ein Pfeil verwendet.
- 2 Wird die Bezeichnung einer Organisationseinheit auf einer Zeile dargestellt, folgen die Sprachversionen mit normaler Zeilenschaltung.
- 3 An die Departements-/Amtsbezeichnung schliesst nach einem Leerschlag das jeweilige Kürzel bzw. die Kurzbezeichnung an.
- 4 Wird die Bezeichnung einer Organisationseinheit mehrzeilig dargestellt, so ist zwischen den Sprachversionen eine halbe Blindzeile zu setzen.
- 5 Kommissionen und Sektionen können auch ohne Kürzel auftreten.

Schrift Organisationseinheit

Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	9 Pt.
Zeilenabstand	12 Pt.
Spationierung	+15

Bezieht sich auf die abgebildete Anwendung: Grösse Bundeslogo 100% (55mm).



Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

11.4 Aussenbeschriftung Spezialanwendung

Ist die Zugehörigkeit einer Organisationseinheit nicht eindeutig, kann die Departements-/Amtsbezeichnung vorangestellt werden. Der Pfeil wird nur bei derjenigen Organisationseinheit platziert, die sich im betreffenden Gebäude befindet.

- 1 Sind Organisationseinheiten aus unterschiedlichen Departementen im gleichen Gebäude untergebracht, kann zur Sichtbarmachung der Departementszugehörigkeit ein Trennstrich zwischen den Organisationseinheiten angebracht werden.



Alle Angaben in Millimeter

11.5 Beschriftung Zoll Signalversion

Der Eidgenössischen Zollverwaltung steht eine «Signalversion» der Gebäudebeschriftung zur Verfügung. An Grenzposten und -übergängen muss die Zollbeschriftung aus grosser Distanz deutlich lesbar sein.

Die Reihenfolge von «Zoll Douane Dogana» ist abhängig vom Gebäudestandort. Im Bedarfsfall kann die englische Bezeichnung «Customs» zusätzlich angefügt werden.

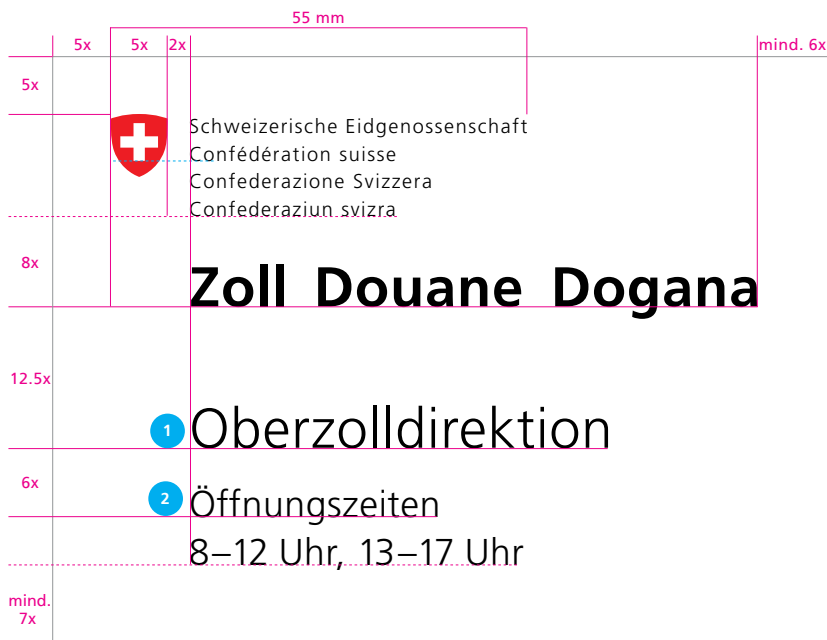
Sprachregionen

Deutsch:	Zoll Douane Dogana
Französisch:	Douane Zoll Dogana
Italienisch:	Dogana Zoll Douane
Rätoromanisch:	Dogana Zoll Douane

Schrift Zoll

Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	21 Pt.
Spationierung	+15

Bezieht sich auf die abgebildete Anwendung: Grösse Bundeslogo 100% (55mm).



Alle Angaben in Millimeter

Beispiel



11.6 Beschriftung Zoll Anwendung

- 1 Die Organisationsbezeichnung wird ab Stufe Zollamt/Zollinspektorat bzw. Grenzwachtposten durch die geografische Ortsbezeichnung ersetzt.
- 2 Zusätze wie Öffnungszeiten, Etagenangaben usw. werden in einem kleineren Schriftgrad dargestellt.

Schrift Organisationsbezeichnung

Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	21 Pt.
Zeilenabstand	26 Pt.
Spationierung	+15

Bezieht sich auf die abgebildete Anwendung: Grösse Bundeslogo 100% (55mm).

Schrift Zusätze

Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	14 Pt.
Zeilenabstand	18 Pt.
Spationierung	+15

Bezieht sich auf die abgebildete Anwendung: Grösse Bundeslogo 100% (55mm).

11.7 Beschriftung Zoll Spezialanwendung

Das Beispiel zeigt die stark querformatige Aussenbeschriftung eines Zollübergangs, die nur in Ausnahmefällen zugelassen ist.

Anwendung nur in Rücksprache mit der Fachstelle CD Bund.



Format 601 x 390 mm, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

11.8 Innenbeschriftung Stockwerk

Die Stockwerkbeschriftung wurde in Anlehnung an die Aussenbeschriftung gestaltet. Im Gegensatz zu dieser kommt bei der Innenbeschriftung die Kennzeichnungssystematik (siehe Kap. 2) zur Anwendung. Grundsätzlich erfolgt die Kennzeichnung in der Sprache der Zielgruppe. Je nach Standort können auch mehrere Sprachen aufgeführt sein.

Schrift Abteilung/Name

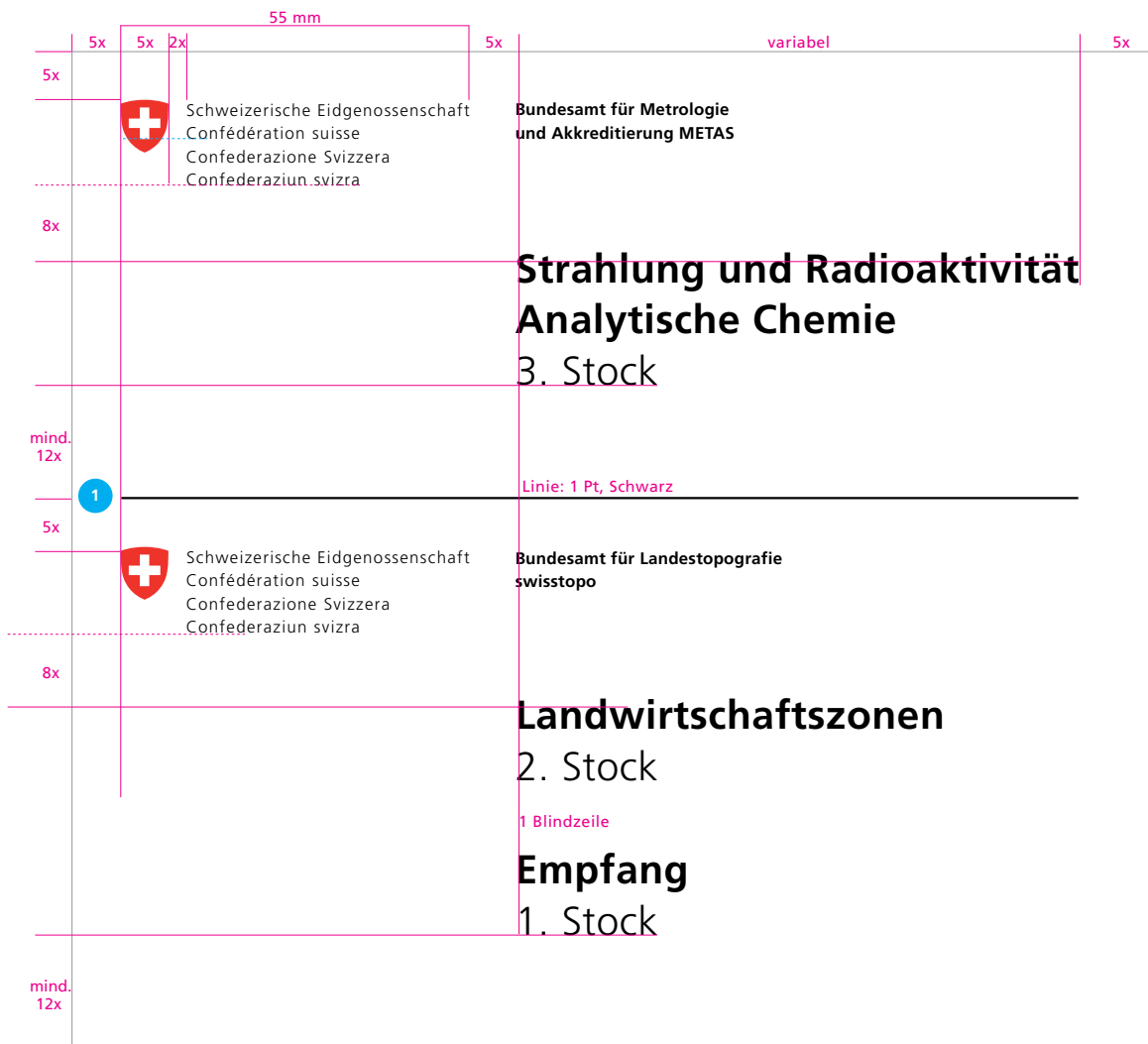
Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	18 Pt.
Zeilenabstand	23 Pt.
Spationierung	+15

Bezieht sich auf die abgebildete Anwendung: Grösse Kennzeichnung 100% (Bundeslogo 55 mm).

Schrift Stockwerk/Funktion/Büronummer

Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	18 Pt.
Zeilenabstand	23 Pt.
Spationierung	+15

Bezieht sich auf die abgebildete Anwendung: Grösse Kennzeichnung 100% (Bundeslogo 55 mm).



Format 601 x 390 mm, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

11.9 Innenbeschriftung Stockwerk (mehrere Organisationseinheiten)

Das Beispiel zeigt die Beschriftung eines Stockwerks in einem Gebäude, in dem mehrere Organisationseinheiten verschiedener Departemente / Ämter untergebracht sind.

- Die Kennzeichnungen werden mit einer Linie unterteilt.

Schrift Abteilung/Name

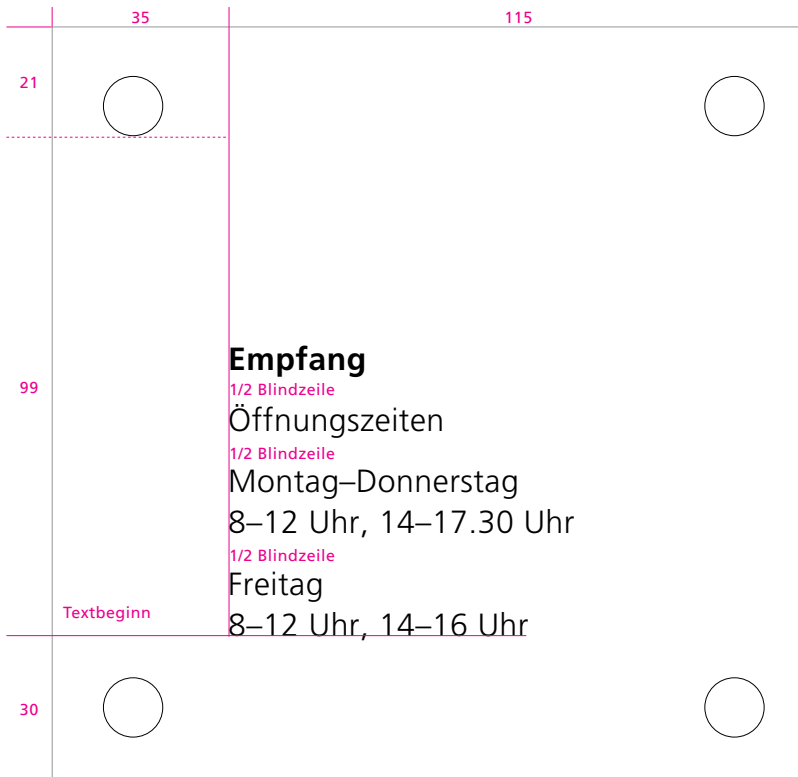
Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgröße	18 Pt.
Zeilenabstand	23 Pt.
Spationierung	+15

Bezieht sich auf die abgebildete Anwendung: Grösse Kennzeichnung 100% (Bundeslogo 55 mm).

Schrift Stockwerk/Funktion/Büronummer

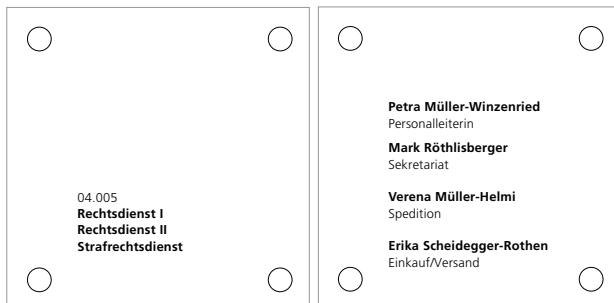
Schriftart	Frutiger Light
Schriftgröße	18 Pt.
Zeilenabstand	23 Pt.
Spationierung	+15

Bezieht sich auf die abgebildete Anwendung: Grösse Kennzeichnung 100% (Bundeslogo 55 mm).



Format 150 x 150 mm, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

Beispiele



11.10 Innenbeschriftung Büro 150 x 150 mm

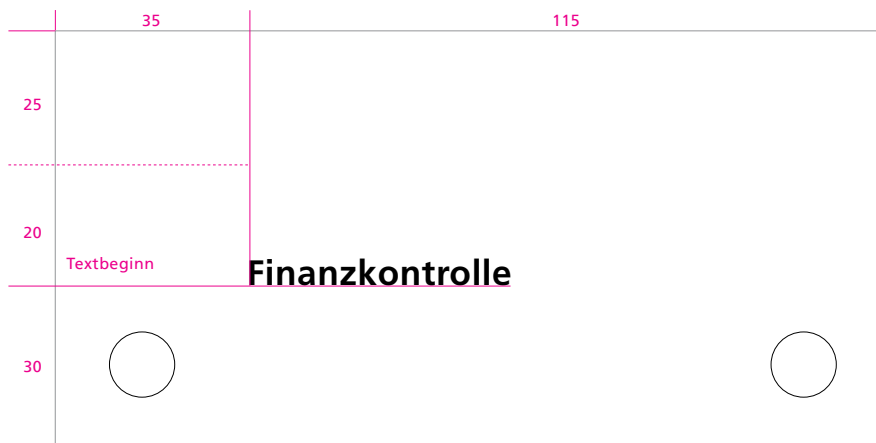
Die Bürobesehriftung wurde analog zur Aussenbeschriftung gestaltet. Das Bundeslogo erscheint auf dieser Beschriftung nicht. Die Textblöcke sind nach unten ausgerichtet.

Schrift Abteilung/Name

Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	18 Pt.
Zeilenabstand	23 Pt.
Spationierung	+15

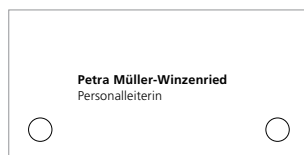
Schrift Stockwerk/Funktion/Büronummer

Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	18 Pt.
Zeilenabstand	23 Pt.
Spationierung	+15



Format 150 x 75 mm, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

Beispiele



11.11 Innenbeschriftung Büro 150 x 75 mm

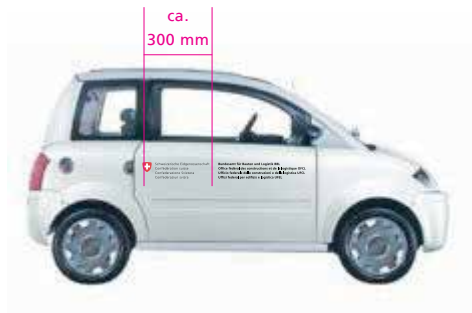
Die Bürobesehriftung wurde analog zur Aussenbeschriftung gestaltet. Das Bundeslogo erscheint auf dieser Beschriftung nicht. Die Textblöcke sind nach unten ausgerichtet. Sie dürfen aus höchstens drei Zeilen bestehen. Die Nennung der Funktionsbezeichnung ist fakultativ.

Schrift Abteilung/Name

Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	18 Pt.
Zeilenabstand	23 Pt.
Spationierung	+15

Schrift Stockwerk/Funktion/Büronummer

Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	18 Pt.
Zeilenabstand	23 Pt.
Spationierung	+15

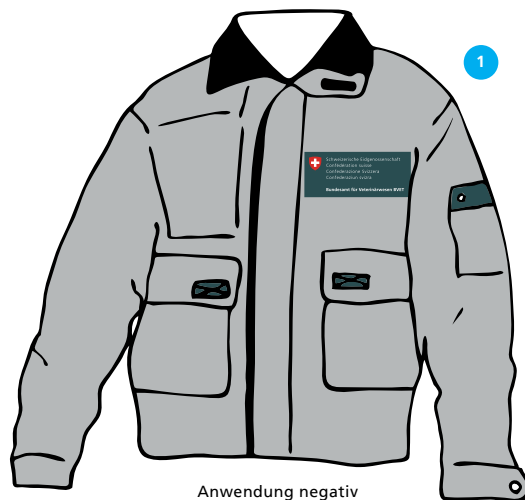


11.12 Fahrzeuge

Fahrzeuge der Bundesverwaltung werden mit der Kennzeichnung der betreffenden Organisationseinheit versehen, nach Möglichkeit viersprachig. Bei Lastwagen wird die Kennzeichnung auf beiden Seiten in der oberen linken Ecke platziert. Bei Personenwagen wird sie auf beiden Vordertüren angebracht.



Anwendung positiv



Anwendung negativ



11.13 Uniformen, Berufsbekleidungen

Bekleidungsstücke für Bundesangestellte

Das Bundeslogo oder die Kennzeichnung muss verwendet werden (Bsp. Grenzwachtkorps, Zivilschutz, Schweizerisches Nationalgestüt).

Im Falle einer Kennzeichnung entscheidet das Departement über die Erwähnung der Hierarchiestufen. Sprachvarianten sind frei wählbar bzw. dem Einsatzgebiet anzupassen.

Das Bundeslogo ist eine Bild-/Wortmarke; das Wappen darf nicht alleine verwendet werden (siehe Kap. 1.3).

- 1 Bundeslogo/Kennzeichnung wird im Idealfall linksseitig aufgedruckt oder aufgestickt (z. B. auf der linken Brust und/oder am linken Ärmel).
- 2 Sollte die Verwendung einer Kennzeichnung aus Gründen der Umsetzungsqualität bzw. der Lesbarkeit unzureichend sein, kann die Bezeichnung der Verwaltungseinheit oder deren Abkürzung auch als Fliesstext aufgedruckt oder aufgestickt werden. Im gegebenen Fall darf nicht auf das Bundeslogo verzichtet werden.

Bekleidungsstücke für Nicht-Bundesangestellte

Die Verwendung des Bundeslogos oder einer Kennzeichnung für die Beschriftung von Bekleidungsstücken von Nicht-Bundesangestellten ist nicht erlaubt (Bsp. Armee, Schweizerisches Korps für Humanitäre Hilfe – SKH, Zivildienst). Der Bezug zur Schweiz kann durch den Aufdruck der Schweizer Flagge hergestellt werden – die Verwendung des Schweizer Wappens sollte vermieden werden.

11.0 Beschriftungen

Die Aussenbeschriftungen von Gebäuden bezwecken die Kennzeichnung der Organisationseinheit sowie die Wegweisung der Kunden, und zwar von der physischen Adresse (Strasse) bis zum Empfangsbereich der jeweiligen Organisationseinheit.

Aussenbeschriftung Hochformat Zentrale

Siehe Handbuch CD Bund. Kennzeichnung: siehe Kapitel 2.2. Es werden nur die Hierarchiestufen 1 und 2 abgebildet. An die Departementsbezeichnung schliesst nach einem Leerschlag das Kürzel EDA an. Die Ausführung erfolgt durch das BBL.

Aussenbeschriftung Querformat Zentrale

Kennzeichnung: siehe Kapitel 2.2. Es werden nur die Hierarchiestufen 1 und 2 abgebildet. An die Departementsbezeichnung schliesst nach einem Leerschlag das Kürzel EDA an. Die Ausführung erfolgt durch das BBL.

Aussenbeschriftung Spezialanwendung Zentrale

Kennzeichnung: siehe Kapitel 2.2. Es werden nur die Hierarchiestufen 1 und 2 abgebildet. An die Departementsbezeichnung schliesst nach einem Leerschlag das Kürzel EDA an. Die Ausführung erfolgt durch das BBL.

Wappenschilder aus Email (Auslandvertretungen)

Die Auslandvertretungen werden zusätzlich mit Wappenschildern aus Email hoheitlich gekennzeichnet.

Aussenbeschriftung Auslandvertretungen

Die Türschilder sind in fünf Schildertypen einheitlicher Grösse unterteilt, was den modularen Aufbau und das Auswechseln begünstigt. Die Beschriftung erfolgt in der vorherrschenden schweizerischen Amtssprache, in Englisch sowie in der Hauptlokalsprache des Gastlandes. Die Schilder werden in der Schweiz hergestellt. Bei Objekten mit Gebäudeauflagen wird die Beschriftung individuell gestaltet.

Vertretungsschild (Typ 1) – obligatorisch

Bundeslogo ohne Zusatzsprachen, gefolgt von einer der folgenden Bezeichnungen:

- Schweizerische Botschaft
- Schweizerisches Generalkonsulat
- Schweizerisches Konsulat
- Mission
- spezielle Bezeichnungen (z. B. TOSI Taiwan, usw.)

Auf diesem Schild dürfen keine weiteren Informationen angebracht werden.

Organisationseinheitsschild (Typ 2) – optional

- Kanzlei
- Visasektion
- Wirtschafts- und Handelsabteilung
- Politische Abteilung
- usw.

Kombinationen der verschiedenen Bezeichnungen (z. B. Kanzlei & Visasektion) sind nicht möglich. In diesen Fällen werden mehrere Schilder montiert. Auf diesem Schild dürfen keine weiteren Informationen angebracht werden.

Informationsschild (Typ 3) – optional

- Empfangszeiten
- Adresse
- usw.

Orientierungsschild (Typ 4) – optional

- Hinweise
- Orientierung
- Weitere Informationen

Orientierungshilfeschild (Typ 5) – optional

Bundeslogo mit Hinweisen, z. B. als Beschriftung eines Hintereinganges oder als Orientierungshilfe bei einem nicht eindeutigen Weg von der Aussenbeschriftung bis zum Empfangsbereich der Organisationseinheit.

Materialisierung

Es werden ausschliesslich Aluschilder (eloxiert, Farbe # 5) in der Standardgrösse 37 x 17 cm, vorperforiert, verwendet. Zur Befestigung der Schilder werden farblich mit dem Schild übereinstimmende Schrauben geliefert.

Installationsvorschriften

Die Angaben finden Sie auf der Intranetseite EDA zum Download (-> Unterstützungsprozesse -> Logistik -> CD Bund -> Handbücher).

11.0 Beschriftungen

Die Gebäude werden grundsätzlich in den vier Landessprachen beschriftet. Optional kann die Beschriftung durch die englische Bezeichnung ergänzt werden.

11.0 Beschriftungen

Die Gebäude werden grundsätzlich in den vier Landessprachen beschriftet. Optional kann die Beschriftung durch die englische Bezeichnung ergänzt werden.

11.0 Beschriftungen

Je nach Nutzungszweck einer Liegenschaft oder eines Areals können speziell im Bereich der Aussenbeschriftungen alternative Formate und Ausführungen zur Umsetzung gelangen. Sicherzustellen ist dabei die Integration des korrekt vermassten Bundeslogos sowie die offizielle Kennzeichnung der OE VBS.

11.1 Materialisierung

Um eine einheitliche Gestaltung der Gebäudebeschriftung zu erreichen, wird im Normalfall bei Einzelgebäuden mit Glastafeln gearbeitet, die schlicht, unaufdringlich, neutral und zeitlos wirken. Damit die Beschriftung auf unterschiedlichem Mauerwerk gut lesbar ist, wird die Glasplatte mit Distanzhaltern von der Wand abgehoben (ca. 15 mm) und bei der Aussenanwendung mittels Folie, Ätzung oder Sandstrahlung halbtransparent gemacht.

Im Gebäudeinnern wird der Text normalerweise direkt auf ein halbtransparentes «milchiges» Papier gedruckt und zwischen zwei Glasplatten gelegt. Diese Lösung ist kostengünstig, und bei nötigen Anpassungen kann die Beschriftung problemlos ausgetauscht werden.

Auf Vorgaben von Architekten und Denkmalschutz bzw. auf bestehende gesetzliche Grundlagen ist Rücksicht zu nehmen.

11.12 Fahrzeuge

Fahrzeuge der Bundesverwaltung werden mit der Kennzeichnung der betreffenden Organisationseinheit versehen; nach Möglichkeit viersprachig. Die Positionierung der Kennzeichnungen richtet sich nach Fahrzeugtyp und Nutzungszweck. Bestehende gesetzliche Grundlagen oder Normen sind einzuhalten (z. B. Beschriftungsgrössen bei Blaulichtfahrzeugen).

11.12 Fahrzeuge

Für Fahrzeuge des GWK besteht eine spezielle Regelung. Bei ihr ist die Schrift der Organisationseinheit grösser als in der Standard-Kennzeichnung.

11.1 Materialisierung

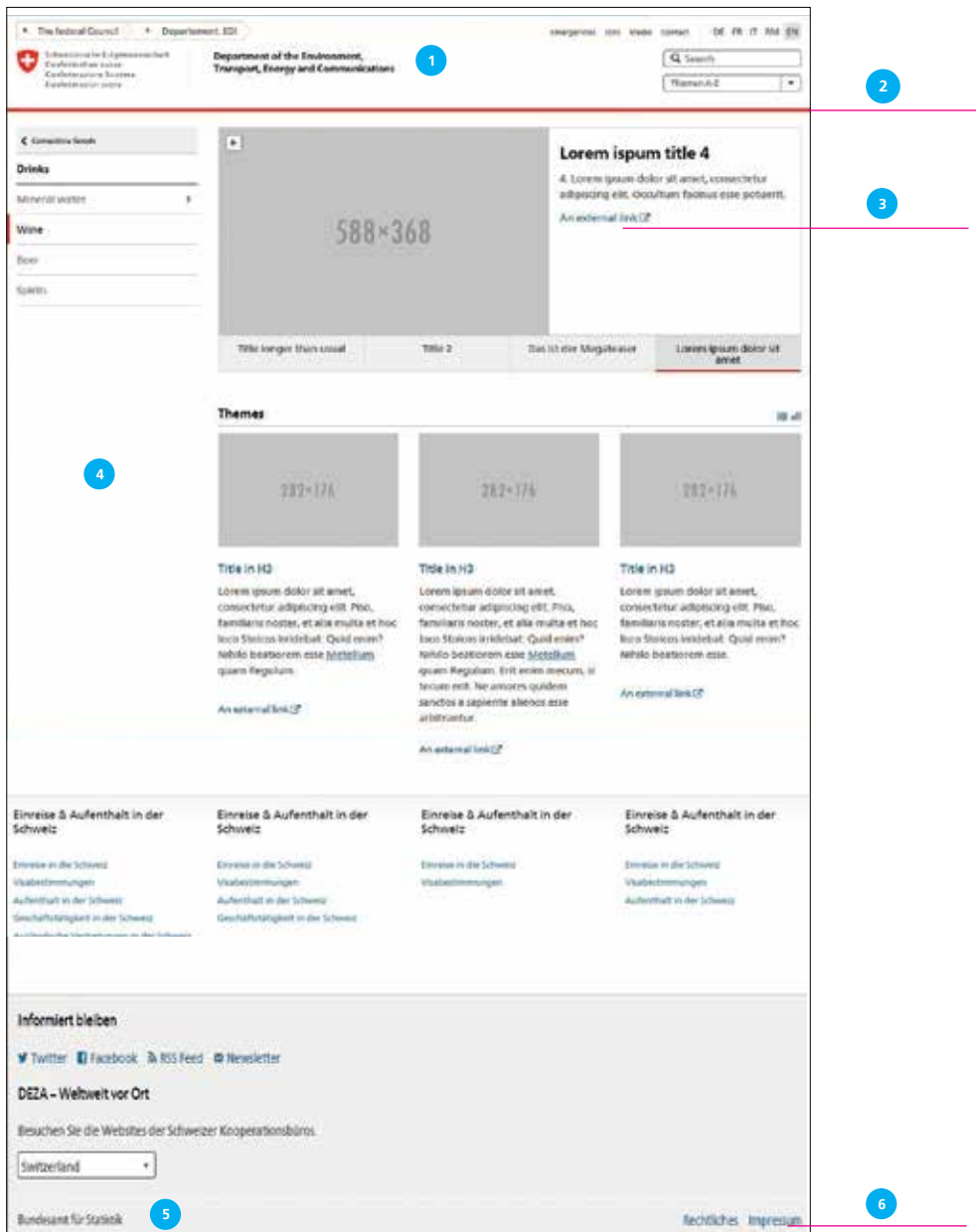
Auf Vorgaben von Architekten und Denkmalschutz ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen, insbesondere bezüglich der geltenden Gesetzgebung für historische Bauten.

11.12 Fahrzeuge

Die geltenden gesetzlichen Vorschriften, insbesondere für amtliche Fahrzeuge des Service public, sind zu beachten. Die Platzierung der Kennzeichnung muss auf das Fahrzeug abgestimmt sein, falls es nicht möglich sein sollte, die oben genannten Richtlinien vollständig einzuhalten.

12 Internet

Das CD Bund ist auch in der Online-Kommunikation der Bundesverwaltung umzusetzen. Die Vorgaben und Empfehlungen für das Design von Websites und webbasierten Anwendungen sind in den elektronischen [Richtlinien für das Webdesign Bund](#) (Webdesign Bund: Richtlinien auf Github) zusammengefasst. Neben den CD-Vorgaben sind darin auch diejenigen betreffend Barrierefreiheit und Adressierung (URL) enthalten.



12.1 Zentrale Markenelemente

Die Markenelemente identifizieren die Website eindeutig als Website des Bundes. Sie sind daher zwingend zu verwenden. Sie sind im CD Bund geregelt und dürfen in keiner Weise modifiziert werden. Änderungen dieser Elemente müssen von der GSK genehmigt werden. Es handelt sich um folgende Elemente:

Header:

- 1** Kennzeichnung der Website bestehend aus Bundeslogo und der Bezeichnung der Organisationseinheit
- 2** Rote Linie, die den Header abgrenzt

Inhaltsbereich:

- 3** Schrift «Frutiger»
- 4** Farbpalette

Footer:

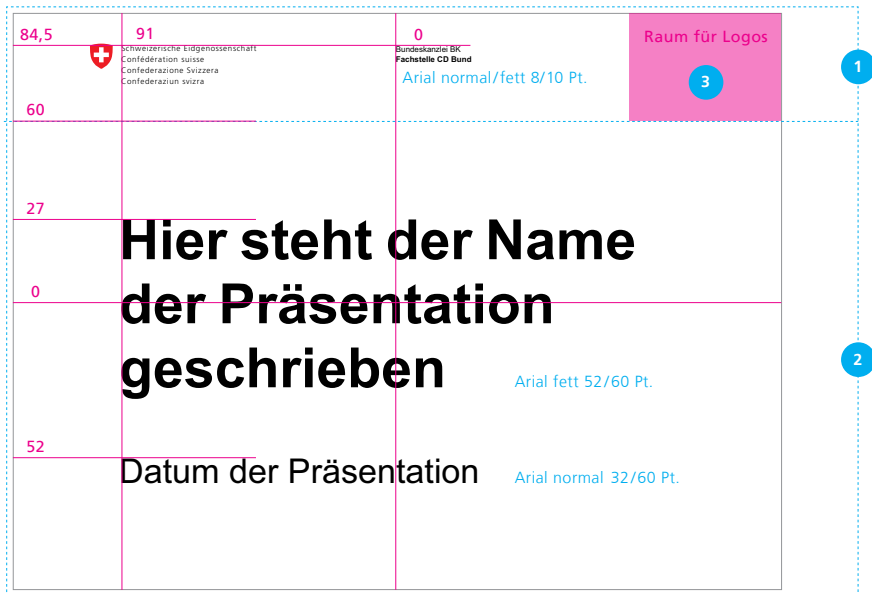
- 5** Fusszeile mit Copyright-Vermerk
- 6** Links auf Impressum und Rechtliches

Die im Web eingesetzten Techniken entwickeln sich laufend weiter. Die Richtlinien sind deshalb periodisch an neue Anforderungen und Bedürfnisse anzupassen. Verantwortlich für die Pflege und Weiterentwicklung der Richtlinien das Webforum Bund. Die Verantwortung für die Umsetzung liegt bei den Herausgebern der Websites und den Leistungserbringern.

Fragen, Hinweise und Ergänzungswünsche bitte an:
webforum@bk.admin.ch

13 Präsentationen

Die Gestaltung der Präsentationsvorlagen orientiert sich an der Geschäftskorrespondenz unter besonderer Berücksichtigung der spezifischen Gegebenheiten von Bildschirmanwendungen.



Format 254 x 190,5 mm, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

13.1 Powerpoint Titelseite

Auf der Titelseite einer Powerpoint-Präsentation ist neben dem Titel und dem Datum der Präsentation auch die Referentin bzw. der Referent anzubringen.

Schriftart und Positionierung der Organisationseinheiten unterscheiden sich von den in Kapitel 2 erwähnten Richtlinien.

Als Schrift für die Powerpointpräsentation wird *Arial* verwendet.

- 1 **Kopfbereich:** Dieser Bereich muss immer einen weissen Hintergrund aufweisen.
- 2 **Inhaltsbereich:** Gestalterischer Freiraum; in diesem Bereich können nebst den definierten Vorgaben auch departements-spezifische Richtlinien zur Anwendung kommen.
- 3 **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- und Zertifizierungslogos.

1 **2**

117 84,5 91 0 117

A  **Der Titel kann einzeilig sein** Arial fett 32/36 Pt.

1 Blindzeile (36 Pt.)

Um den Fliesstext übersichtlich zu halten sollten Abschnitte gemacht werden. Dieser werden zur besseren Lesbarkeit jeweils mit einer Blindzeile getrennt. Arial normal 21/26 Pt.

1 Blindzeile

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

- Dies ist eine erste Aufzählung
- Dies ist eine zweite Aufzählung
- Aufzählungen können noch weiter gegliedert werden:
 - Dies ist die nächste Aufzählung
 - Und dies ist nochmals eine Aufzählung

0


76

Name der Präsentation • Untertitel
 Departement/Amt • Autor
 Arial fett/normal 9/12 Pt.

4 Raum für Logos **3**

B **1**

84,5 91 0 117

 Schweizerische Eidgenossenschaft
 Confédération suisse
 Confederazione Svizzera
 Confederaziun svizra

Bundeskanzlei BK
 Fachstelle CD Bund

4 Raum für Logos **1**

Der Titel kann einzeilig sein Arial fett 32/36 Pt.

1 Blindzeile (36 Pt.)

Um den Fliesstext übersichtlich zu halten sollten Abschnitte gemacht werden. Dieser werden zur besseren Lesbarkeit jeweils mit einer Blindzeile getrennt. Arial normal 21/26 Pt.

1 Blindzeile

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

- Dies ist eine erste Aufzählung
- Dies ist eine zweite Aufzählung
- Aufzählungen können noch weiter gegliedert werden:
 - Dies ist die nächste Aufzählung
 - Und dies ist nochmals eine Aufzählung

0

76

Name der Präsentation • Untertitel
 Autor
 Arial fett/normal 9/12 Pt.

4 **2** **3**

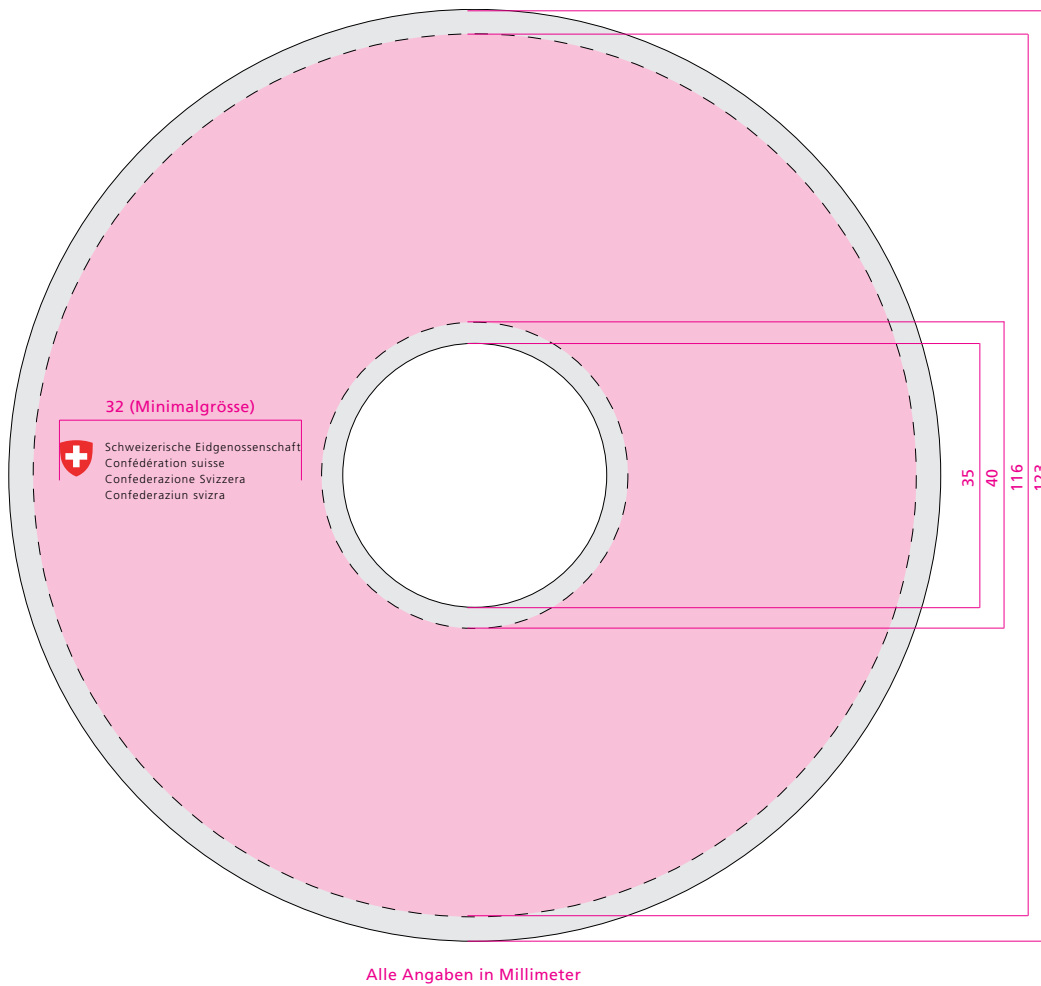
Format 254 x 190,5 mm, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

13.2 Powerpoint Inhaltsseite

Die Inhaltsseite der Powerpoint-Präsentation steht in zwei unterschiedlichen Varianten zur Verfügung. Die beiden Varianten dürfen nicht gleichzeitig in einer Präsentation verwendet werden. Die Entscheidung, welche Version zum Einsatz kommt, ist Bestandteil der departementalen Richtlinien.

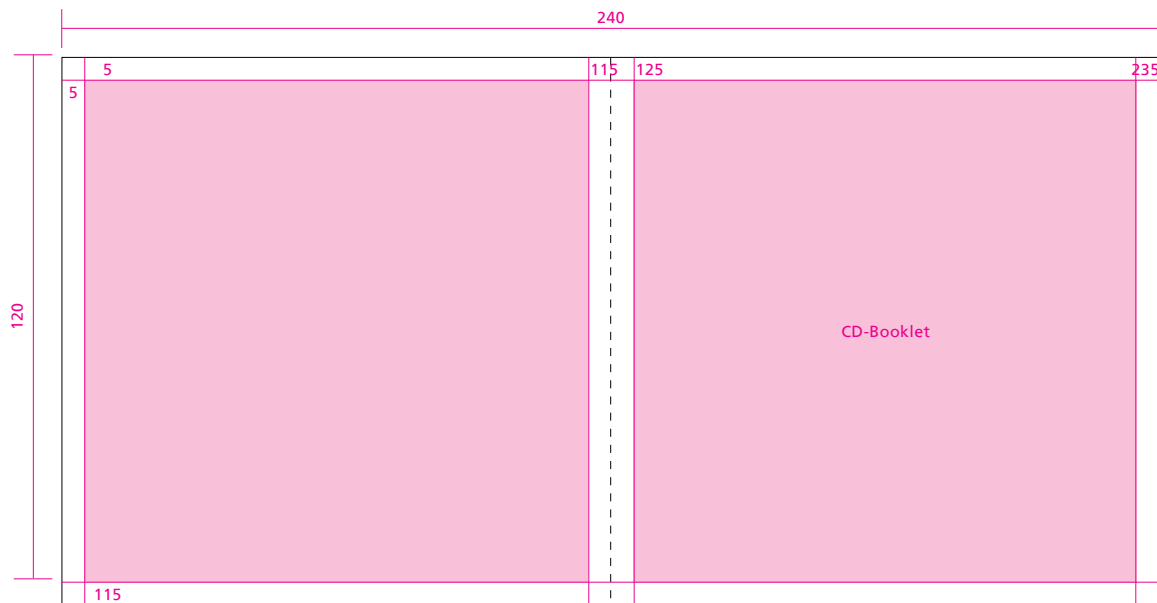
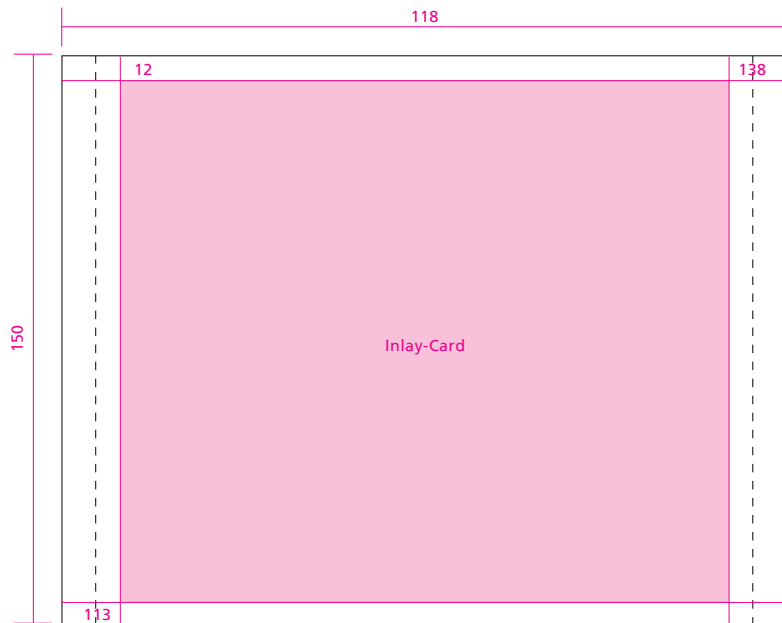
Die Schriftgrösse sollte nach Möglichkeit nicht verkleinert werden. Auf einer Folie sollten nicht mehr als acht Punkte präsentiert werden.

- 1** **Kopfbereich:** Dieser Bereich muss immer einen weissen Hintergrund aufweisen.
- 2** **Inhaltsbereich:** Gestalterischer Freiraum; in diesem Bereich können nebst den definierten Vorgaben auch departementspezifische Richtlinien zur Anwendung kommen.
- 3** **Fussbereich:** Bietet Platz, um das Departement / Amt, den Autor sowie den Titel der Präsentation anzubringen.
- 4** **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- und Zertifizierungslogos. Die Position ist abhängig von der gewählten Variante (1 oder 2).
- A** **Variante 1**
 Die Inhaltsseite der Variante 1 zeigt am oberen Seitenrand nur das Wappen. Die alleinige Verwendung des Wappens anstelle des Bundeslogos ist eine Ausnahme und beschränkt sich auf diese Anwendung sowie auf die Folgeseiten in der Geschäftskorrespondenz (Kap. 3). Diese Regelung kann in den departementalen Richtlinien eingeschränkt werden.
- B** **Variante 2**
 Die Inhaltsseite der Variante 2 zeigt am oberen Seitenrand die Kennzeichnung analog der Powerpoint-Titelseite.



13.3 Multimedia CD Label

Die Positionierung des Bundeslogos oder der Kennzeichnungen innerhalb des roten Bereiches ist frei. Die Minimalgrösse beträgt 32 mm (gemäss Kap. 1.5). Das Bundeslogo oder die Kennzeichnung kann in der farbigen oder der schwarzweissen Variante abgebildet werden.



Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

13.4 Multimedia CD-Booklet, Inlay-Card

Die Positionierung des Bundeslogos oder der Kennzeichnungen innerhalb des roten Bereiches ist frei. Die Minimalgrösse beträgt 32 mm (gemäss Kap. 1.5). Das Bundeslogo oder die Kennzeichnung kann in der farbigen oder der schwarzweissen Variante abgebildet werden.

13.5 Multimedia

TV-Anwendungen

Um eine klare Erkennbarkeit sicherzustellen, sind einige grundlegende Regeln für die Verwendung des Bundeslogos oder der Kennzeichnungen bei TV-Anwendungen zu beachten.

Das Bundeslogo oder die Kennzeichnung darf farbig oder schwarzweiss, positiv oder negativ verwendet werden (gemäss Kap. 1.4, 1.7). Die Schutzzone und die Schwellenwerte sind zu beachten.

Animationen mit dem Bundeslogo oder der Kennzeichnung sind gestattet, aber das Bundeslogo oder die Kennzeichnung muss im letzten Bild als Ganzes erkennbar sein.

Animationen mit dem Bundeslogo oder der Kennzeichnung sind der Fachstelle CD Bund zur Bewilligung vorzulegen.

13.0 Präsentationen

Bei Präsentationen darf im Bereich der Gestaltung nur der Absender (z. B. Fachstelle CD Bund) angepasst werden. Veränderungen im Inhaltsbereich, wie z. B. das Einfärben von ganzen Seiten, sind nicht gestattet.

13.2 Powerpoint Inhaltsseite

Die Gestaltung im EDA erfolgt gemäss Variante 2. Es ist die EDA-Vorlage zu verwenden.

13.0 Präsentationen

Grundsätzlich wird auf den Folien die komplette Kennzeichnung wie auf der Titelfolie aufgeführt (Variante 2 gemäss Handbuch CD Bund).

In Spezialfällen, z. B. bei grossen Grafiken, kann die Variante 1 gemäss Handbuch CD Bund (nur Wappen) angewendet werden.

13.0 Präsentationen

Die Kennzeichnung beinhaltet immer das Departement (Hierarchiestufe 2) und das Amt (Hierarchiestufe 3). Die Hierarchiestufe 4 (z. B. Abteilung) kommt ausschliesslich in der Korrespondenz zur Anwendung.

Ausnahme für Flag-Ämter und administrativ unterstellte Organisationseinheiten und Kommissionen: Die Departementsbezeichnung (Hierarchiestufe 2) kann weggelassen werden.

13.0 Präsentationen

Die Gestaltung der Präsentationsvorlagen orientiert sich an der Geschäftskorrespondenz unter besonderer Berücksichtigung spezifischer Gegebenheiten von Bildschirmanwendungen.

Für die Verwendung im VBS existiert im Intranet eine Mastervorlage im Format Powerpoint.

13.1 Powerpoint Titelseite

Im VBS wird für die OE-Kennzeichnung die Schriftgrösse 9 Punkt verwendet.

Im Kopfbereich der Titelseite können analog der Geschäftskorrespondenz Logos von Partnern, Kampagnen, Projekten oder Badges der Armee bis zur Hierarchiestufe 4 (DU OE CdA / Grosser Verband) eingefügt werden. Die Vermassungen sind dem Folienmaster zu entnehmen. Klassifizierungsvermerke können im Kopfbereich eingefügt werden.

Inhaltsbereich: In diesem Bereich bleibt der Hintergrund ebenfalls weiss, so dass eingesetzte Bilder optimal kontrastieren. Die Schriftgrösse für den Namen / den Titel der Präsentation richtet sich nach dessen Länge und variiert zwischen 40 und 60 Punkt (immer *Arial* fett). Die Schriftgrösse für Datum und Ort gemäss Master VBS beträgt 36 Punkt (*Arial*). Der Referent wird in 24 Punkt ausgewiesen (*Arial*). Auf den Inhaltsseiten erscheint die Kennzeichnung der OE VBS in der Fusszeile.

13.2 Powerpoint Inhaltsseite

Aus Platzgründen wird auf den Inhaltsseiten auf die Darstellung des Logos verzichtet. Es wird lediglich das Wappen abgebildet.

Sowohl auf der Titelseite als auch auf den Inhaltsseiten ist auf die Nennung des Departementes zu verzichten.

Einschränkungen dieser Regelung im VBS sind in den Vorkapiteln speziell erwähnt. Klassifizierungsvermerke können im Kopf- oder Fussbereich eingefügt werden.

Variante 2: Die Inhaltsseite der Variante 2 zeigt am oberen Seitenrand die Kennzeichnung analog der Powerpoint-Titelseite. Diese Variante gelangt im VBS höchstens bei magistralen Präsentationen auf Stufe Chef VBS zur Anwendung.

13.3 Multimedia; CD Label

Der Anwendungsbereich Multimedia wird im Rahmen des Handbuchs lediglich unspezifisch definiert und mit Beispielen illustriert.

Auf Vermassungen und Grössenangaben wird weitgehend verzichtet. Bei der Produktion von Multimediainstrumenten sind die Bestimmungen zu den Grundlagen (Kap. 1) und den Kennzeichnungen (Kap. 2) einzuhalten.

Es gelten die Grundsätze aus dem Bereich Publikationen, bzw. die Vorgaben für die Kennzeichnungen im VBS.

13.1 Powerpoint Titelseite

Der Absender auf der Titelseite umfasst das Departement und das Amt (und keine Projektnamen oder Ähnliches).

13.2 Powerpoint Inhaltsseite

Die Präsentationsfolie des EFD orientiert sich an der Variante 1. Die Fachstelle CD Bund hat dem EFD eine eigenständige Anordnung der Fusszeile bewilligt. Wenn gewünscht, können in der Fusszeile Angaben wie Namen der Präsentation, der Autorin / des Autors sowie das Datum eingefügt werden (über Menü «Ansicht» > «Kopf- und Fusszeile» > Fusszeile).

13.3 Multimedia; CD Label

Für diese Produkte gelten die Regelungen des «CD Bund im EFD» sinngemäss. In Multimedia-Anwendungen und auf deren Trägermedien müssen die EFD-Gestaltungsrichtlinien mediengerecht übernommen werden.

Die ergänzenden Richtlinien zu diesem Kapitel sind im Handbuch «Corporate Design der Schweizerischen Bundesverwaltung für das Eidgenössische Finanzdepartement EFD» vollständig aufgeführt. Dazu gehören Vorgaben zu CD Label und CD Inlay.

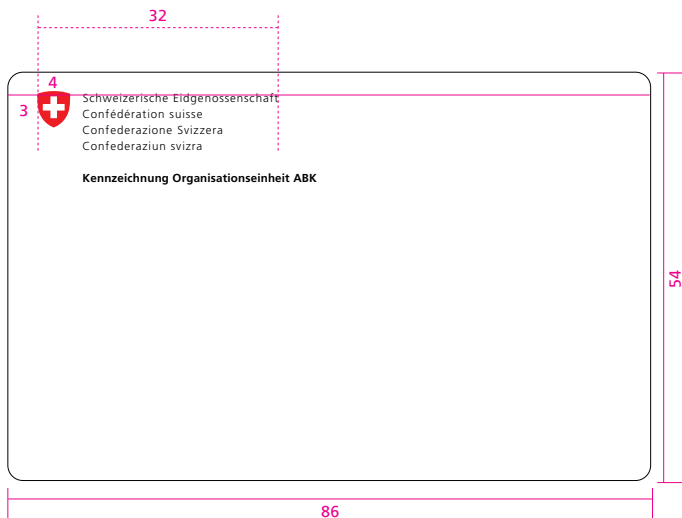
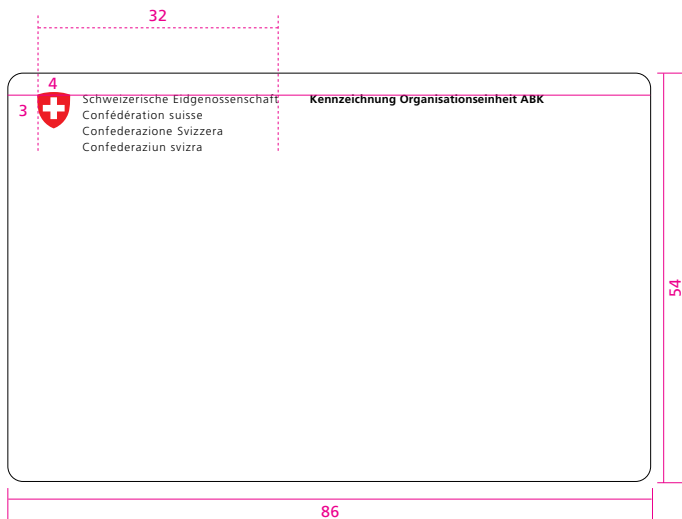
14 Promotionsmaterial / Produkte

Das weite Feld «Promotionsmaterial / Produkte» wird im Rahmen dieses Handbuchs lediglich durch Beispiele illustriert. Auf Vermassungen und Grössenvorgaben wird weitgehend verzichtet. Bei der Produktion von Promotionsmaterialien/Produkten sind die Bestimmungen zu den Grundlagen (Kap. 1) und der Kennzeichnung (Kap. 2) einzuhalten.



14.1 Diverse Anwendungen

Die Kennzeichnung erfolgt nach der Kennzeichnungssystematik (siehe Kap. 2).



Alle Angaben in Millimeter

14.2 Staatliche Ausweisdokumente

Staatliche Ausweisdokumente im Kreditkartenformat sind mit dem Bundeslogo zu versehen, sofern die Bundesverwaltung der Aussteller des Dokuments ist. Die Richtlinien beschränken sich auf die Positionierung des Bundeslogos oder der Kennzeichnung. Das Bundeslogo oder die Kennzeichnungen können farbig oder schwarzweiss verwendet werden. Die Kennzeichnungen können im Hoch- oder Querformat verwendet werden.

14.0 Promotionsmaterial / Produkte

Die Richtlinien für Publikationen und Kleinstanwendungen gelten sinngemäss.

14.1 Diverse Anwendungen

Die Richtlinien für Kleinstanwendungen gelten sinngemäss.

14.0 Promotionsmaterial / Produkte

Für Promotions- und Ausstellungsmaterial, Produkte usw. gelten die Regeln für Farbe, Schrift und Grafiken sinngemäss.

Werbeprospekte, -plakate usw. für ein Produkt unterstehen den CD-Regeln des entsprechenden Produkts.

14.0 Promotionsmaterial / Produkte

Die Richtlinien für Publikationen gelten in diesem Bereich; auf geschmackvolle Gestaltung ist besonders zu achten.

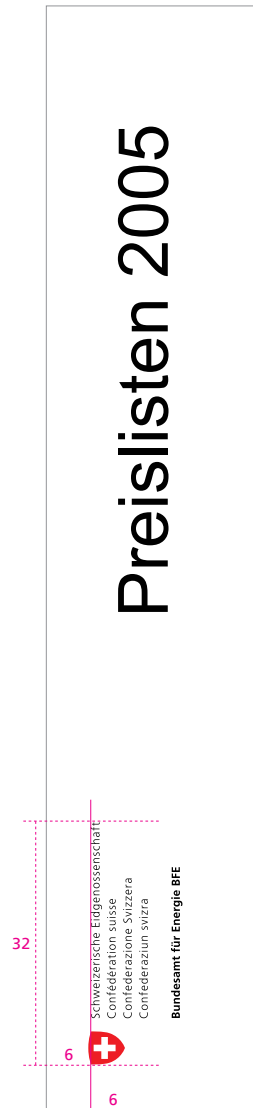
14.1 Diverse Anwendungen

Die Ausnahmeregelung für Kleinstanwendungen ist hier anwendbar.

15 Organisationsmittel



Format 50 x 142 mm, alle Angaben in Millimeter

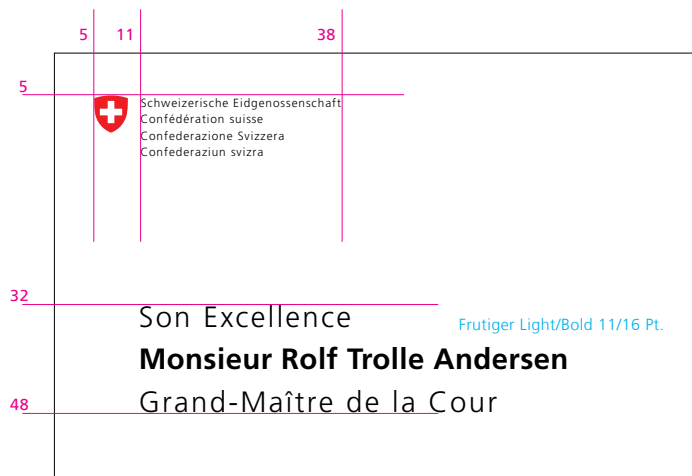


Format 28 x 146 mm, alle Angaben in Millimeter

15.1 Ordner

Die Kennzeichnung erfolgt nach der Kennzeichnungssystematik (siehe Kap. 2).

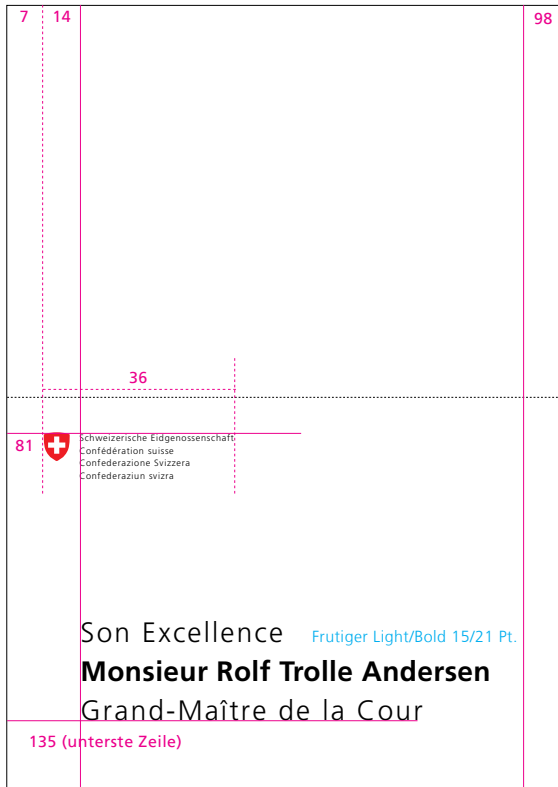
In Ausnahmesituationen wie z. B. bei schmalen Ordneretiketten oder Adressetiketten (siehe Kap. 6.5) darf das Bundeslogo vertikal angewendet werden.



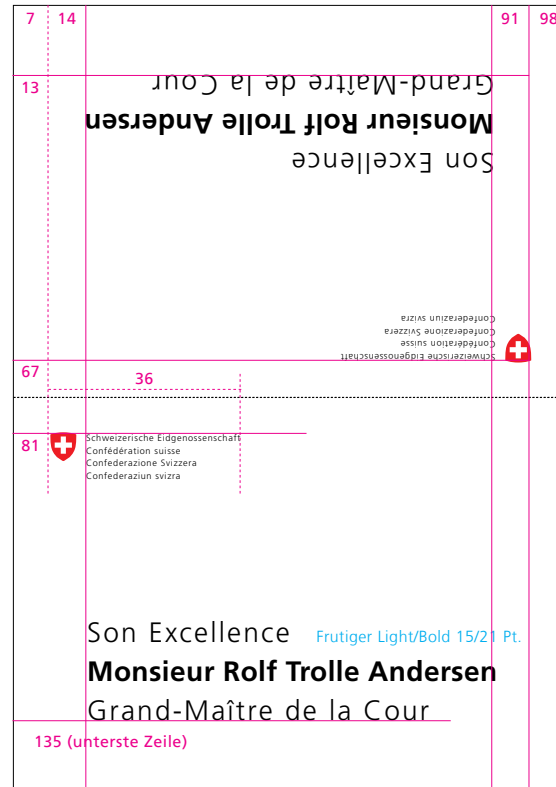
Format 85 x 57 mm, alle Angaben in Millimeter

15.2 Namensschild 85 x 57 mm

Die Kennzeichnung erfolgt nach der Kennzeichnungssystematik (siehe Kap. 2).

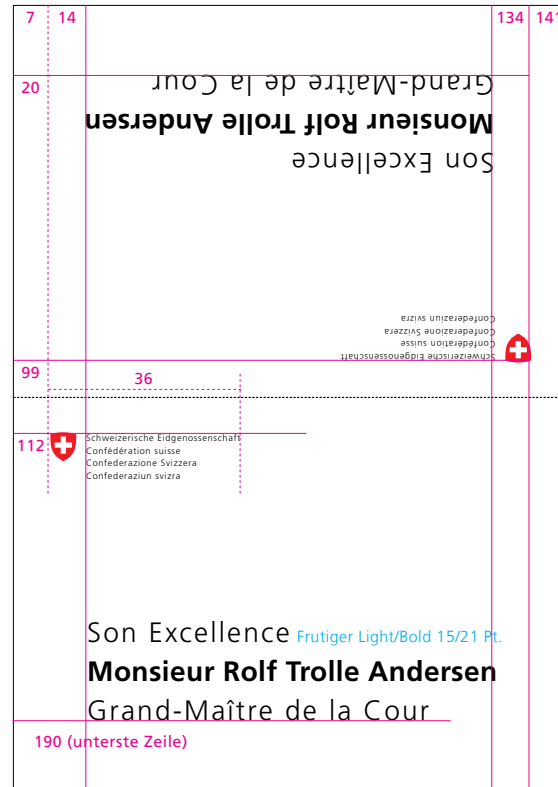
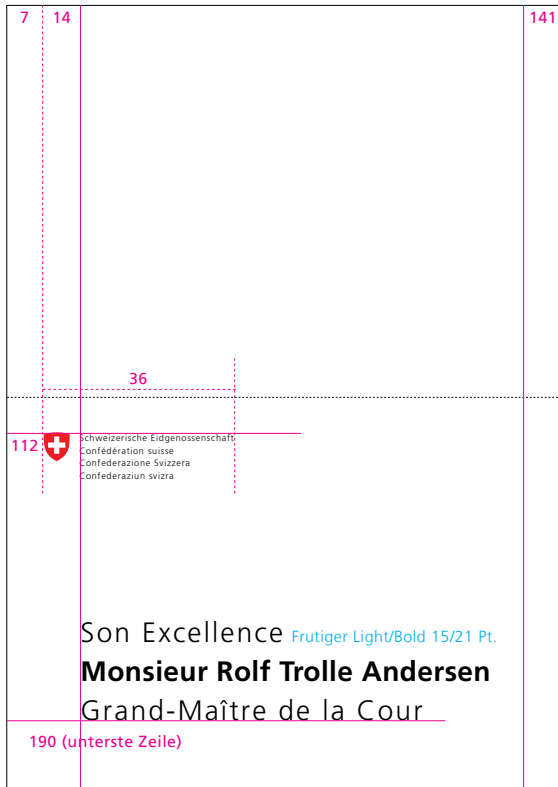


Format 105 x 148 mm, alle Angaben in Millimeter



15.3 Namensschild 105 x 148 mm

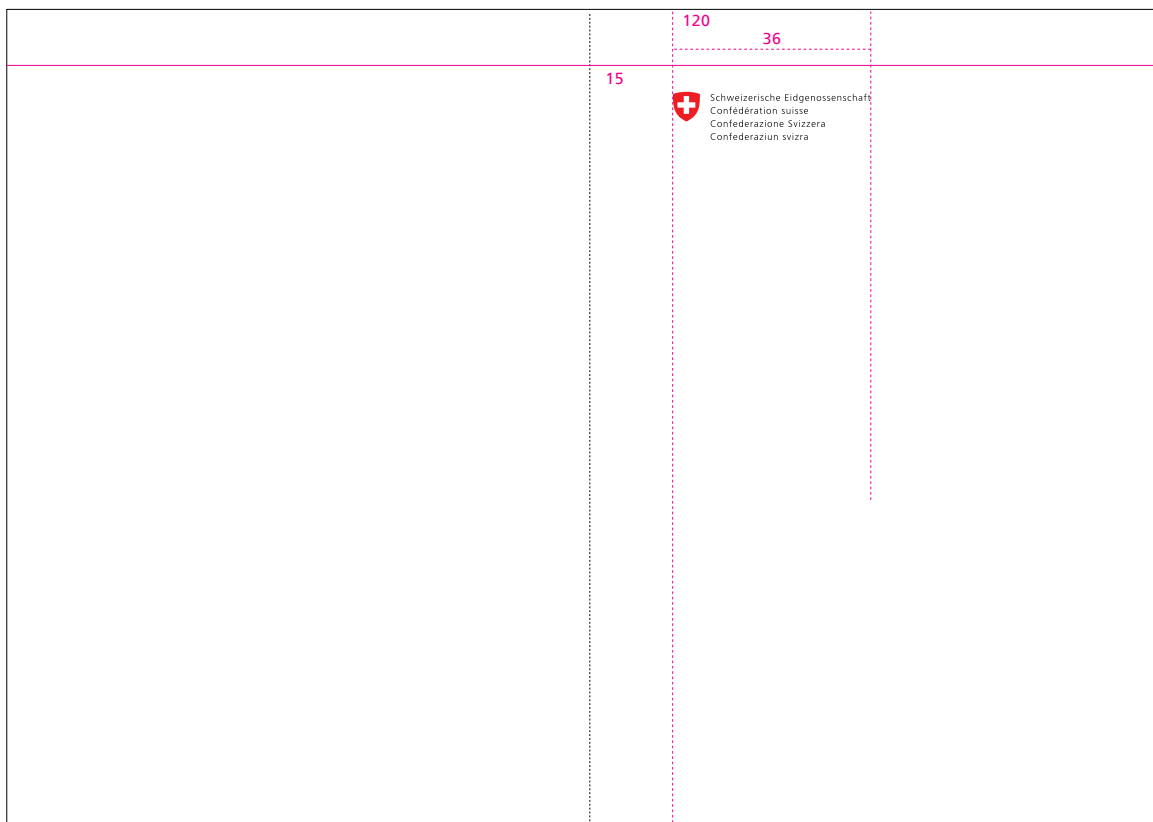
Die Kennzeichnung erfolgt nach der Kennzeichnungssystematik (siehe Kap. 2).



15.4 Namensschild 148 x 210 mm

Die Kennzeichnung erfolgt nach der Kennzeichnungssystematik (siehe Kap. 2).

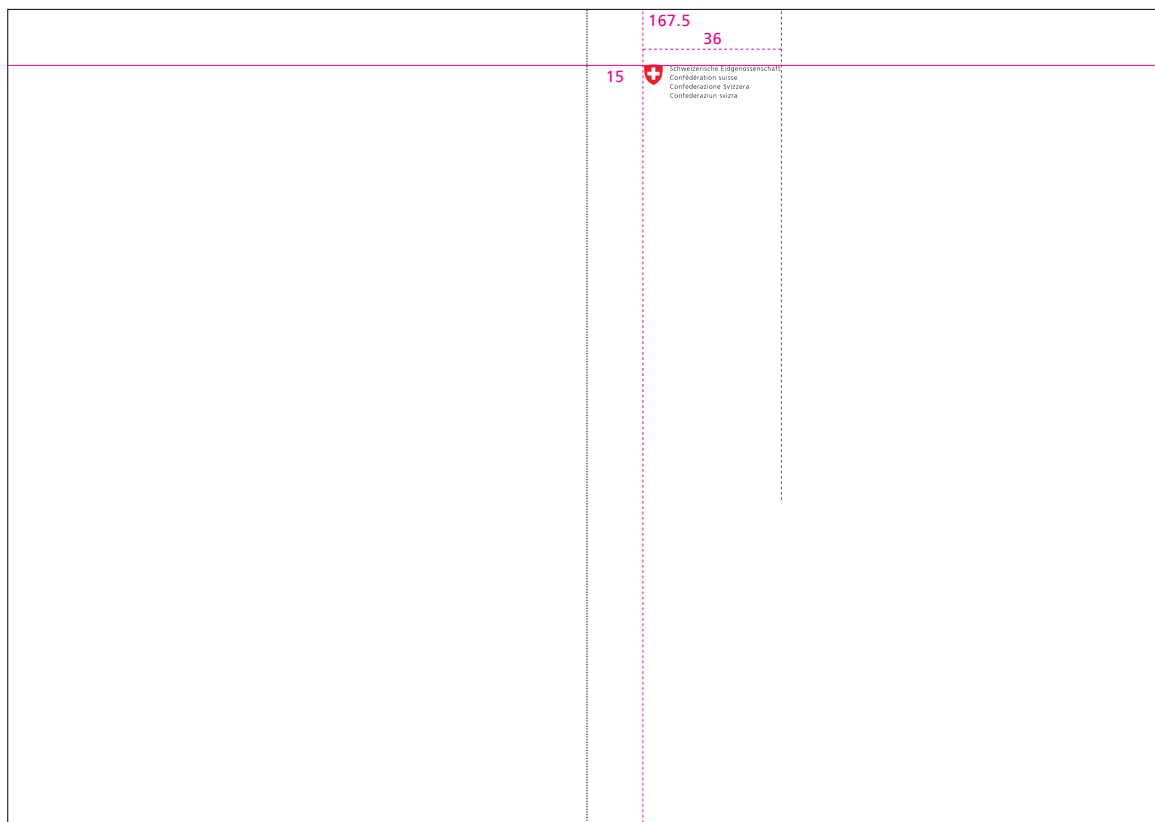
Format 148 x 210 mm, alle Angaben in Millimeter



Format 210 x 148 mm, alle Angaben in Millimeter

15.5 Menu- / Mantelkarte 210 x 148 mm

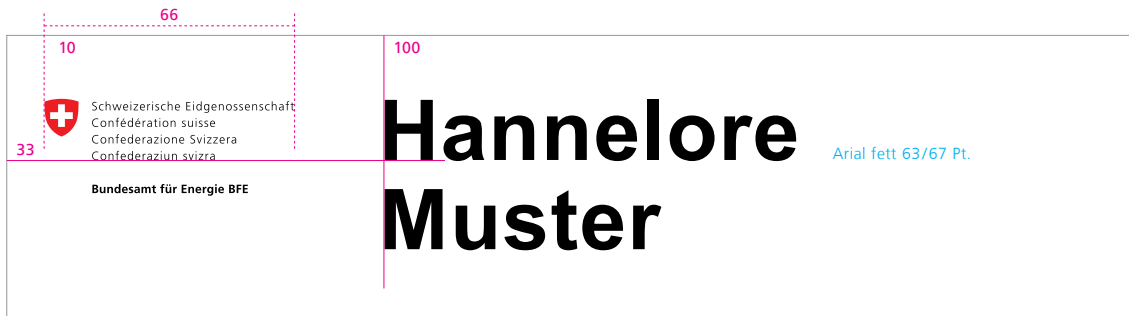
Die Kennzeichnung erfolgt nach der Kennzeichnungssystematik (siehe Kap. 2). Die Menu- / Mantelkarten werden in zwei unterschiedlichen Grössen angeboten. Die Gestaltung des Aufdrucks auf der Innenseite ist Sache der Organisationseinheiten.



Format 305 x 215 mm, alle Angaben in Millimeter

15.6 Menu- / Mantelkarte 305 x 215 mm

Die Kennzeichnung erfolgt nach der Kennzeichnungssystematik (siehe Kap. 2). Die Menu- / Mantelkarten werden in zwei unterschiedlichen Grössen angeboten. Die Gestaltung des Aufdrucks auf der Innenseite ist Sache der Organisationseinheiten.



Format 300 x 75 mm, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

15.7 Tischkarte

Die Kennzeichnung erfolgt nach der Kennzeichnungssystematik (siehe Kap. 2).



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

15.8 Stempel

Der Dienstsiegelstempel entspricht dem Bundeslogo in der Anwendungsgrösse 100%.

15.1 Ordner

Ordnerbeschriftungen im VBS sind als Template Teil der Büroautomation. Die verwendete Schrift für Texte ist *Arial*.

15.3 Namensschild 105 x 148 mm

Im Bereich der Armee kann speziell im Verkehr mit der Truppe zugunsten eines Verbandsabzeichens auf der Hierarchiestufe 4 (DU OE CdA / Grosser Verband) auf das Bundeslogo verzichtet werden. Schrift: *Arial*.

15.7 Tischkarte

Im Bereich der Armee kann speziell im Verkehr mit der Truppe zugunsten eines Verbandsabzeichens auf der Hierarchiestufe 4 (DU OE CdA / Grosser Verband) auf das Bundeslogo verzichtet werden. Schrift: *Arial*.

15.1 Ordner

In diesem Bereich geht es um Büroorganisation. Die Schriftart *Arial* ist zu verwenden.

15.3 Namensschild 105 x 148 mm

In diesem Bereich sind die Richtlinien betreffend Bezeichnungen im EVD zu beachten. Es wird die Schriftart *Arial* verwendet.

15.4 Namensschild 148 x 210 mm

In diesem Bereich sind die Richtlinien betreffend Bezeichnungen im EVD zu beachten. Es wird die Schriftart *Arial* verwendet.

Glossar

Accessibility

Richtlinien des Bundes für die Gestaltung von barrierefreien Internetangeboten, die auf internationalen Informatikstandards des W3C basieren, gemäss Art. 10 BehiV.

Blindzeile

Eine Leerzeile in der Grösse des eingestellten Zeilenabstands, erzeugt durch die Zeilenschalttaste.

Bread Crumb Trail

Gibt den Benutzerinnen und Benutzern den Pfad an, wo sich die aktuelle Seite in Bezug auf die Homepage befindet.

Bundeslogo

Logo = andere Bezeichnung für Signet, Firmenzeichen, Firmenschriftzug. Das Bundeslogo ist eine kombinierte Bildwortmarke.

Corporate Design

Corporate Design (CD) ist ein Teilbereich der Corporate Identity (CI) und beinhaltet das gesamte visuelle Erscheinungsbild eines Unternehmens oder einer Organisation. Dazu gehören u.a. die Gestaltung der Kommunikationsmittel, z. B. Firmenzeichen, Geschäftspapiere, Werbemittel, Verpackungen usw.

CD Bund Handbuch

Das Corporate-Design-Handbuch fasst alle Merkmale des Corporate Designs und dessen Definitionen und Vermassungen zusammen. Es beinhaltet verbindliche und optionale Richtlinien.

Erscheinungsbild

Der sichtbare, visuelle Auftritt eines Unternehmens oder einer Organisation, auch Corporate Design genannt.

FSC-Label

Das FSC-Label genießt in der Umweltschutzbranche einen weltweit ausgezeichneten Ruf. Produkte mit diesem Label enthalten ausschliesslich Holz und Fasern aus Wäldern, die nach dem Umwelt-, Wirtschafts- und Sozialstandard des Forest Stewardship Council (FSC) unabhängig zertifiziert wurden.

HTML

Steht für HyperText Markup Language. HTML ist eine Anwendung (Application) von SGML und beschreibt die Sprachelemente zum Aufbau von Hypertext-Dokumenten. Textformatierung, Darstellung und Positionierung von Bild, Text und interaktiven Elementen erfolgen durch spezielle, in den Quell-Text eingefügte Steuersymbole (Tags). HTML ist ein offener Standard und wird ständig weiterentwickelt.

Kennzeichnung

Die Kennzeichnung setzt sich aus dem Bundeslogo und der jeweiligen Organisationseinheit zusammen. Sie ersetzt für jede Organisationseinheit des ersten und des zweiten Kreises die bisher verwendeten Logos.

Kurzbezeichnung

Eine Kurzbezeichnung ist ein zusätzlicher (Kurz-)Name eines Amtes (z. B. swisstopo, MeteoSchweiz). Im Normalfall ist die Kurzbezeichnung Bestandteil des offiziellen Namens der Organisationseinheit.

Layout

Gestaltungsrahmen mit allen Vorgaben und Formatierungen für die Darstellung von Text und Bild.

Nomenklatur

Eine Nomenklatur (lateinisch nomenclatura) ist eine Sammlung von Richtlinien, nach denen sich die Benennung von Objekten in einem bestimmten Themengebiet richten soll.

Organisationseinheit

Oberbegriff, der in der Bundesverwaltung für Einheiten sämtlicher Stufen (Departemente, Bundesämter, Abteilungen, Sektionen usw.) verwendet wird.

Pagina

Fachausdruck für Seitenzahl.

Punkt

Masseinheit des typografischen Masssystems

1 Punkt = 0,376 mm

Schwellenwert

Der Schwellenwert bestimmt den Grenzpunkt, von welchem aus Tonwerte (Grautöne) entweder zu Weiss oder Schwarz gezählt werden.

Schutzzone

Definierter Freiraum rund um das Bundeslogo und die Kennzeichnung herum. Die Schutzzone stellt sicher, dass andere Gestaltungselemente nicht zu nahe an das Logo heranrücken und dessen Wirkung beeinträchtigen.

Screendesign

Gestaltung von Bildschirmdarstellungen.

Screen = Englisch für Bildschirm, Mattscheibe und Raster.

Skalierung

Vergrößerung oder Verkleinerung von Zeichen oder Bildern.

Stylesheets

Definition von Schriftarten, Farben für Überschriften, Abstand zwischen Absätzen usw. für Websites.

URL

Uniform Resource Locator. Die URL ist eine Adressierungsform für Internet-Dateien, die vor allem innerhalb des World Wide Web zur Anwendung kommen. Das URL-Format macht eine eindeutige Bezeichnung aller Dokumente oder Objekte im Internet möglich. Die URL spezifiziert die genaue Adresse (Domainname, Verzeichnis) der gewünschten Information und in welchem Format bzw. Protokoll (Gopher, HTTP, FTP usw.) die gewünschte Information auf dem eingesetzten Browser abgerufen werden soll.

Usability

Sammelbegriff für die Nutzerfreundlichkeit bzw. Nutzbarkeit einer Website. Bestimmende Faktoren der Usability sind die Informationsarchitektur und Benutzerführung.

Glossar

Accessibility

Richtlinien des Bundes für die Gestaltung von barrierefreien Internetangeboten, die auf internationalen Informatikstandards des W3C basieren, gemäss Art. 10 BehiV.

Blindzeile

Eine Leerzeile in der Grösse des eingestellten Zeilenabstands, erzeugt durch die Zeilenschalttaste.

Bread Crumb Trail

Gibt den Benutzerinnen und Benutzern den Pfad an, wo sich die aktuelle Seite in Bezug auf die Homepage befindet.

Bundeslogo

Logo = andere Bezeichnung für Signet, Firmenzeichen, Firmenschriftzug. Das Bundeslogo ist eine kombinierte Bildwortmarke.

Corporate Design

Corporate Design (CD) ist ein Teilbereich der Corporate Identity (CI) und beinhaltet das gesamte visuelle Erscheinungsbild eines Unternehmens oder einer Organisation. Dazu gehören u.a. die Gestaltung der Kommunikationsmittel, z. B. Firmenzeichen, Geschäftspapiere, Werbemittel, Verpackungen usw.

CD Bund Handbuch

Das Corporate-Design-Handbuch fasst alle Merkmale des Corporate Designs und dessen Definitionen und Vermassungen zusammen. Es beinhaltet verbindliche und optionale Richtlinien.

Erscheinungsbild

Der sichtbare, visuelle Auftritt eines Unternehmens oder einer Organisation, auch Corporate Design genannt.

FSC-Label

Das FSC-Label genießt in der Umweltschutzbranche einen weltweit ausgezeichneten Ruf. Produkte mit diesem Label enthalten ausschliesslich Holz und Fasern aus Wäldern, die nach dem Umwelt-, Wirtschafts- und Sozialstandard des Forest Stewardship Council (FSC) unabhängig zertifiziert wurden.

HTML

Steht für HyperText Markup Language. HTML ist eine Anwendung (Application) von SGML und beschreibt die Sprachelemente zum Aufbau von Hypertext-Dokumenten. Textformatierung, Darstellung und Positionierung von Bild, Text und interaktiven Elementen erfolgen durch spezielle, in den Quell-Text eingefügte Steuersymbole (Tags). HTML ist ein offener Standard und wird ständig weiterentwickelt.

Kennzeichnung

Die Kennzeichnung setzt sich aus dem Bundeslogo und der jeweiligen Organisationseinheit zusammen. Sie ersetzt für jede Organisationseinheit des ersten und des zweiten Kreises die bisher verwendeten Logos.

Kurzbezeichnung

Eine Kurzbezeichnung ist ein zusätzlicher (Kurz-)Name eines Amtes (z. B. swisstopo, MeteoSchweiz). Im Normalfall ist die Kurzbezeichnung Bestandteil des offiziellen Namens der Organisationseinheit.

Layout

Gestaltungsrahmen mit allen Vorgaben und Formatierungen für die Darstellung von Text und Bild.

Nomenklatur

Eine Nomenklatur (lateinisch nomenclatura) ist eine Sammlung von Richtlinien, nach denen sich die Benennung von Objekten in einem bestimmten Themengebiet richten soll.

Organisationseinheit

Oberbegriff, der in der Bundesverwaltung für Einheiten sämtlicher Stufen (Departemente, Bundesämter, Abteilungen, Sektionen usw.) verwendet wird.

Pagina

Fachausdruck für Seitenzahl.

Punkt

Masseinheit des typografischen Masssystems

1 Punkt = 0,376 mm

Schwellenwert

Der Schwellenwert bestimmt den Grenzpunkt, von welchem aus Tonwerte (Grautöne) entweder zu Weiss oder Schwarz gezählt werden.

Schutzzone

Definierter Freiraum rund um das Bundeslogo und die Kennzeichnung herum. Die Schutzzone stellt sicher, dass andere Gestaltungselemente nicht zu nahe an das Logo heranrücken und dessen Wirkung beeinträchtigen.

Screendesign

Gestaltung von Bildschirmdarstellungen.

Screen = Englisch für Bildschirm, Mattscheibe und Raster.

Skalierung

Vergrosserung oder Verkleinerung von Zeichen oder Bildern.

Stylesheets

Definition von Schriftarten, Farben für Überschriften, Abstand zwischen Absätzen usw. für Websites.

URL

Uniform Resource Locator. Die URL ist eine Adressierungsform für Internet-Dateien, die vor allem innerhalb des World Wide Web zur Anwendung kommen. Das URL-Format macht eine eindeutige Bezeichnung aller Dokumente oder Objekte im Internet möglich. Die URL spezifiziert die genaue Adresse (Domainname, Verzeichnis) der gewünschten Information und in welchem Format bzw. Protokoll (Gopher, HTTP, FTP usw.) die gewünschte Information auf dem eingesetzten Browser abgerufen werden soll.

Usability

Sammelbegriff für die Nutzerfreundlichkeit bzw. Nutzbarkeit einer Website. Bestimmende Faktoren der Usability sind die Informationsarchitektur und Benutzerführung.

Impressum / Anlaufstelle

Handbuch CD Bund
Version 8.0
März 2017

© Schweizerische Bundeskanzlei BK
Fachstelle CD Bund
Sektion Kommunikationsunterstützung
Gurtengasse 5
3003 Bern

www.cdbund.admin.ch