



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Corporate Design der Schweizerischen Bundesverwaltung

Handbuch

Version 9.0
Fachstelle CD Bund
Juli 2024

Departementale Ansprechstellen

Für die Pflege und Betreuung des CD Bund stehen auf Departementsstufe verschiedene Ansprechpersonen zur Verfügung.

Eine Liste mit den Ansprechpersonen finden Sie unter diesem Link:

<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/cd-bund/organisation/departementale-ansprechstellen.html>

Änderungshistorie Handbuch CD Bund Version 8.1 → Version 9.0

Inhaltsverzeichnis neu Seiten 5–12
Anpassung der Seitenzahlen und Unterkapitel-Nummern aufgrund Erweiterung der Historie, Kapitel 3, 4 und 12.

Anwendungs- und Geltungsbereich neu Seite 13
Das 4-Kreis-Modell resp. FLAG-geführte Ämter existieren nicht mehr: Anpassung Text (auch departementale Richtlinien).

Kapitel 2 Kennzeichnung Organisationseinheiten; Punkt 2.2

Kennzeichnung Hierarchiestufen neu Seite 36

- Neu wird eine 5. Hierarchiestufe aufgeführt;
- Neu wird ein Beispiel Kennzeichnung Generalsekretariat gezeigt.

Kapitel 3 Geschäftskorrespondenz neu ab Seite 53

- Logo resp. Wappen: neu kann bei jeder Vorlage gewählt werden, ob diese farbig oder schwarz-weiss erscheinen;
- Vermassungen Absenderzeile und Empfängeradresse wurden gemäss Vorgaben Post angepasst;
- Empfängeradresse: Zeilenabstand neu 12 Pt., damit eine zusätzliche Zeile Platz hat;
- Absenderzeile: Umsetzung gemäss Vorgaben Post, neu auf 2 Zeilen;
- Referenzangaben: Die Ortsbezeichnung wird aus der Ortsbezeichnung der Standortadresse im Fuss bezogen;
- Absenderinformation: neu Strasse und Ort getrennt auf 2 Zeilen;

- Klassifizierungsvermerke: neu gem. *Weisungen über die detaillierten Bearbeitungsvorschriften zum Informationsschutz des VBS* überall rechtsbündig, Schrift: Arial fett 10 Pt., einheitlich definierte Schreibweise;
- Doppelunterschriften: Der Beginn des 2. Namens hängt nicht mehr von der Laufbreite des 1. Namens ab. Neu wird der 2. Name auf Höhe Absenderinformation platziert, der Abstand zum Ende des 1. Namens ist neu min. 10 mm (in Word nicht anders umsetzbar);
- QR-Code mit Dokumentenreferenznummer: neu. Wird automatisch generiert. Erscheint ausschliesslich auf der 1. Seite, ersetzt Dokumentenpfad;
- Brief gemeinsamer Auftritt mehrerer Organisationseinheiten aus dem gleichen Departement, Punkt 3.5: es werden beide Ämter angedruckt;
- Begleitnotiz, Punkt 3.11: neu gibt es Folgeseiten, mit und ohne Wappen, Punkte 3.12 und 3.13;
- Protokoll, Punkt 3.17: zusätzliches Traktandum «Nächste Sitzung»;
- Faktenblatt, Punkt 3.23: neu.
Faktenblatt Folgeseite, Punkt 3.24: neu (nur Version ohne Wappen);
- Medienmitteilung, Punkt 3.29: wird am Ende um den Punkt «Herausgeber» ergänzt;
- Basisformulare Hoch- und Querformat, Folgeseiten ohne Wappen, Punkte 3.34 und 3.37: Text muss neu auf Höhe 21 mm beginnen, da die bisherige Höhe 12 mm im Kopfzeilenbereich liegt (in Word nicht anders umsetzbar);
- Elektronische Signatur und elektronisches Siegel, Punkte 3.38, 3.39, 3.40 und 3.41: neu. Wird automatisch generiert, wenn durch den berechtigten Nutzer ausgewählt.
Bitte beachten: Für alle Briefvorlagen bleibt die definierte Breite des Feldes für die Kennzeichnung unverändert, ungeachtet dessen, ob die elektronische Signatur/das elektronische Siegel erscheint. Die neu definierte Breite ist 1.5 cm schmaler (neu 7 cm) als in den bisherigen Vorlagen. Gegebenenfalls erfolgt die Darstellung der Kennzeichnung neu mit Umbruch (technisch nicht anders umsetzbar). Entsprechend Anpassung Text im Kapitel 2 Kennzeichnung: Bei mehrsprachigen Kennzeichnungen ist *nach Möglichkeit* kein Zeilenumbruch zu machen.

Für folgende Vorlagen wurden keine ACTA-NOVA-Vorlagen erstellt: Begleitbrief (3.6), Faxformular (Punkte 3.8–3.10), Formulare Rechnung und Mahnung (3.25–3.28).

Kapitel 4 Magistratspapiere; Punkte 4.1–4.3 Briefe Bundespräsident/-in, Departementsvorsteher/-in

neu ab Seite 112

- Anpassungen Absenderzeile und Empfängeradresse sowie Absenderinformation: wie Kapitel 3;
- Auf persönliche Absenderinformationen in der Absenderadresse wird verzichtet;
- Es gibt keinen QR-Code in den Magistratspapieren;
- Medienmitteilung Bundesrat, Punkt 4.5: neu;
Medienmitteilung Bundesrat Folgeseite, Punkt 4.6: neu (nur Version mit Wappen).

Kapitel 5 Visitenkarten

neu ab Seite 118

- Neu besteht die Option, einen QR-Code auf der Visitenkarte zu integrieren.
- Es besteht die Möglichkeit, den Titel unter dem Namen auf der Vorderseite zu veröffentlichen.

Kapitel 7 Publikationen

neu Seite 139

- Sind Publikationen eigenständige Websites mit eigener admin.ch Domain, dann gelten die WGL Bund V04.00 Vorgaben.

Kapitel 11 Beschriftungen; Punkt 11.13 Uniformen, Berufsbekleidungen

neu Seite 186

Text wurde in Bezug auf Zivilschutz resp. Zivildienst präzisiert/ergänzt.

Kapitel 12 Internet neu ab Seite 197

- Das Erscheinungsbild der Schweizerischen Bundesverwaltung im Internet wurde komplett überarbeitet und ersetzt den alten Webauftritt nun schrittweise.
Spätestens bis zum 31. Juli 2027 soll die gesamte Bundesverwaltung unter dem neuen Auftritt laufen.

Kapitel 13 Präsentationen neu ab Seite 201

- Hinweis, dass Vorgaben für Abbildungsmaßstäbe 4:3 und 16:9 gelten;
- Hinzufügen des Autors auf der Titelseite.
- Kopfbereich: Dieser Bereich kann einen weissen oder einen farbigen Hintergrund bzw. ein farbiges Hintergrundbild enthalten. Dabei muss das Logo immer gut lesbar sein.

Inhaltsverzeichnis

Departementale Ansprechstellen	2
Änderungshistorie Version 8.1 zu Version 9.0	2
Anwendungs- und Geltungsbereich	13
Departementale Richtlinien	14

1	Grundlagen	15
1.1	Zentrale Markenwerte	16
1.2	Herleitung des Wappens	17
1.3	Das Bundeslogo	18
1.4	Farbgebung	19
1.5	Anwendungsgrössen	20
1.6	Schutzzone	21
1.7	Anwendung positiv / negativ	22
1.8	Anwendung auf Farbe	23
1.9	Sprachvarianten	24
1.10	Schriften	25
1.11	Unzulässige Anwendungen	26
1.12	Schutz des Bundeslogos	27

Departementale Richtlinien	
EDA	28
EDI	29
EJPD	30
VBS	31
EFD	32
UVEK	33

2	Kennzeichnung der Organisationseinheiten	34
2.1	Die Kennzeichnung	35
2.2	Kennzeichnung; Hierarchiestufen	36
2.3	Kennzeichnung; Querformat	37
2.4	Kennzeichnung; Querformat, zusätzliche Sprachen	38

2.5	Kennzeichnung; Hochformat	39
2.6	Kennzeichnung; Hochformat, zusätzliche Sprachen	40
2.7	Kennzeichnung; Gem.Auftritt von Organisationseinheiten	41
2.8	Kennzeichnung; Gemeinsamer Auftritt von Organisationseinheiten aus verschiedenen Departementen	42
2.9	Ausnahmeregelung für Kleinanwendungen	43

Departementale Richtlinien		
EDA		44
EDI		46
EJPD		48
VBS		49
EFD		50
WBF		51
UVEK		52

3	Geschäftskorrespondenz	53
3.1	Brief	54
3.2	Brief; Folgeseite mit Wappen	55
3.3	Brief; Folgeseite ohne Wappen	56
3.4	Brief; Gemeinsamer Auftritt mehrerer Organisationseinheiten	57
3.5	Brief; Gemeinsamer Auftritt mehrerer Organisationseinheiten aus dem gleichen Departement	58
3.6	Begleitbrief; Mehrspr. Bezeichnung der Organisationseinheit	59
3.7	Brief; Mehrere Absenderadressen	60
3.8	Faxformular	61
3.9	Faxformular; Folgeseite mit Wappen	62
3.10	Faxformular; Folgeseite ohne Wappen	63
3.11	Begleitnotiz	64
3.12	Begleitnotiz; Folgeseite mit Wappen	65
3.13	Begleitnotiz; Folgeseite ohne Wappen	66
3.14	Aktennotiz und ähnliche Dokumente	67
3.15	Aktennotiz; Folgeseite mit Wappen	68
3.16	Aktennotiz; Folgeseite ohne Wappen	69
3.17	Protokoll	70

3.18	Protokoll; Folgeseite mit Wappen	71
3.19	Protokoll; Folgeseite ohne Wappen	72
3.20	Bericht	73
3.21	Bericht; Folgeseite mit Wappen	74
3.22	Bericht; Folgeseite ohne Wappen	75
3.23	Faktenblatt	76
3.24	Faktenblatt; Folgeseite ohne Wappen	77
3.25	Formular Rechnung	78
3.26	Formular Rechnung; Folgeseite	79
3.27	Formular Mahnung	80
3.28	Formular Mahnung; Folgeseite	81
3.29	Medienmitteilung	82
3.30	Medienmitteilung; Folgeseite mit Wappen	83
3.31	Medienmitteilung; Folgeseite ohne Wappen	84
3.32	Basisformular Hochformat	85
3.33	Basisformular Hochformat; Folgeseite mit Wappen	86
3.34	Basisformular Hochformat; Folgeseite ohne Wappen	87
3.35	Basisformular Querformat	88
3.36	Basisformular Querformat; Folgeseite mit Wappen	89
3.37	Basisformular Querformat; Folgeseite ohne Wappen	90
3.38	Elektronische Signatur	91
3.39	Elektronisches Siegel	92
3.40	Elektronische Signatur / elektronisches Siegel	
	Verwendung oben rechts	93
3.41	E-Mail-Signatur	94
3.42	Grusskarten	95
3.43	Komplimentskarten	96
Departementale Richtlinien		
	BK	97
	EDA	100
	EDI	103
	EJPD	104
	VBS	106
	WBF	108

EFD		109
UVEK		110
4	Magistratspapiere	111
4.1	Brief Bundespräsident/-in	112
4.2	Brief Bundespräsident/-in; Folgeseite	113
4.3	Brief Departementsvorsteher/-in	114
4.4	Brief Departementsvorsteher/-in; Folgeseite	115
4.5	Medienmitteilung Bundesrat	116
4.6	Medienmitteilung Bundesrat; Folgeseite mit Wappen	117
5	Visitenkarten	118
5.1	Visitenkarte Standard	119
5.2	Visitenkarte Maximalvariante Rückseite	120
5.3	Visitenkarte mit QR-Code	121
5.4	Visitenkarte Anwendungsbeispiele	122
	Departementale Richtlinien	
	BK	125
	EDA	126
	EJPD	127
	VBS	128
	WBF	129
6	Kuverts	130
6.1	Kuvert C5 mit Fenster	131
6.2	Kuvert C4 mit Fenster	132
6.3	Kuvert B4 ohne Fenster	133
6.4	Kuvert B5 ohne Fenster	134
6.5	Adressetikette	135

Departementale Richtlinien		
EDA		136
VBS		138

7	Publikationen	139
7.1	Anwendungsgrössen	140
7.2	Verbindliche Richtlinien; Positionierung	141
7.3	Verbindliche Richtlinien; Anwendungen	142
7.4	Optionale Richtlinien	143
7.5	Optionale Richtlinien; Anwendungen	144
7.6	Unzulässige Anwendungen	145

Departementale Richtlinien		
BK		146
EJPD		147
VBS		148
EFD		149
WBF		150
UVEK		151

8	Individuell gestaltete Logos / Corporate Designs	152
8.1	Anwendungsbeispiel	153

9	Co-Branding	154
9.1	Interne Partner	155
9.2	Externe Partner / Sponsoring	156
9.3	Externe gleichberechtigte; Partner	157
9.3.1	Brief	158
9.3.2	Brief; Folgeseite ohne Wappen	159
9.3.3	Medienmitteilung mit Partnern (intern/extern)	160
9.3.4	Medienmitteilung mit Partnern; Folgeseite	161
9.3.5	Basisformular Hochformat	162

9.3.6	Basisformular Querformat	163
9.3.7	Powerpoint Titelseite	164
9.3.8	Powerpoint Inhaltsseite	165
9.3.9	Visitenkarte	166

Departementale Richtlinien

EDA		167
VBS		168
EFD		169
WBF		170

10	Stelleninserate	171
10.1	Stelleninserat	172
10.2	Sammelinserat	173
10.3	Inserate durch Personalvermittlungsfirmen	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
WBF		196

12	Internet	197
12.1	Zentrale Markenelemente	198

13	Präsentationen	201
13.1	Powerpoint; Titelseite	202
13.2	Powerpoint; Inhaltsseite	203
13.3	Multimedia; CD Label	204
13.4	Multimedia; CD Booklet, Inlay-Card	205
13.5	Multimedia; TV-Anwendungen	206

Departementale Richtlinien		
BK		207
EDA		208
EDI		209
EJPD		210
EFD		211

14	Promotionsmaterial / Produkte	212
14.1	Diverse Anwendungen	213
14.2	Staatliche Ausweisdokumente	214

Departementale Richtlinien		
VBS		215
EFD		216
WBF		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
	WBF	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 und sämtliche Verwaltungseinheiten der zentralen Bundesverwaltung.

Dezentrale Verwaltungseinheiten sowie Unternehmen mit Bundesbeteiligung können das Erscheinungsbild freiwillig übernehmen. Falls Sie das Erscheinungsbild CD-Bund übernehmen, müssen sie sowohl im Webaufttritt als auch in den E-Mail-Adressen eine admin.ch Sub-Domain aufweisen. Es ist zulässig, von einer «Nicht-Admin-Domain» auf eine admin.ch-Subdomain umzuleiten.

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

Für departements- oder amtspezifische Kommunikationsmittel – wie Print- und in digitalen Anwendungen, 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.

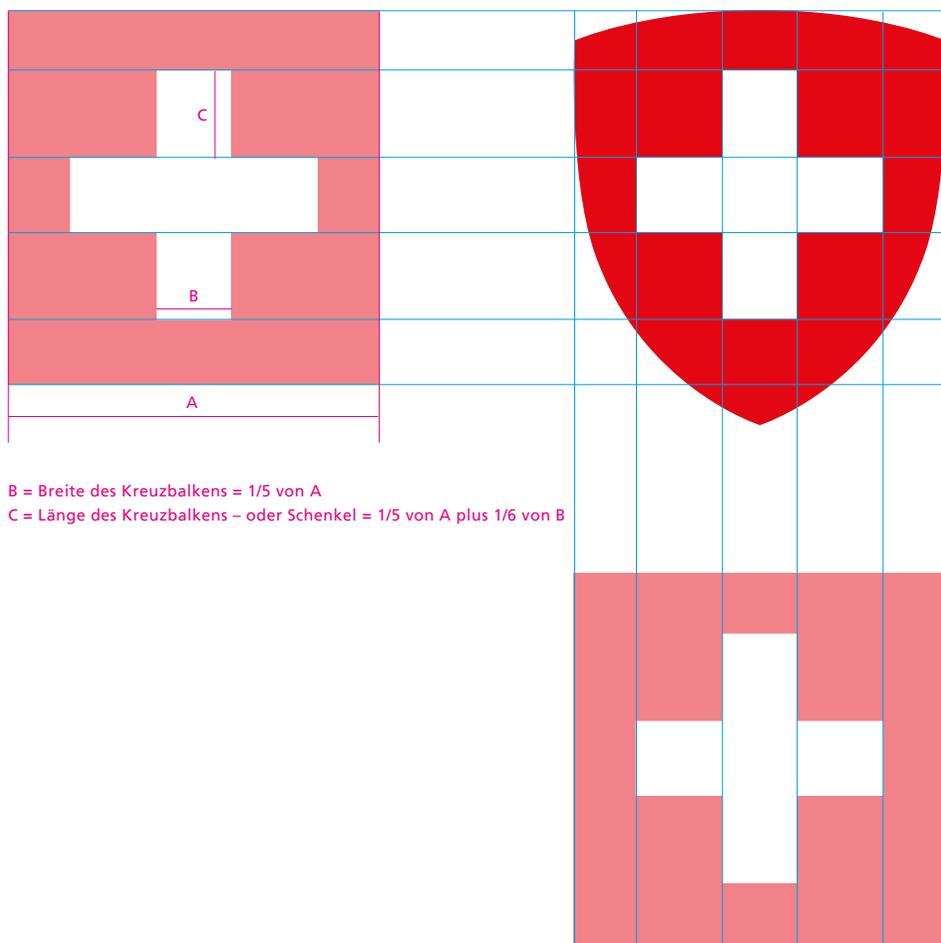
1 Grundlagen

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).

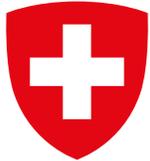


1.2 Herleitung des Wappens

Das Schweizerwappen ist fester Bestandteil des 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.

Einzige 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 Schriftensdesigner 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 schwarz-weiße Ausführung wird für den internen Gebrauch und für Dokumente ohne Repräsentationswirkung verwendet. In der Schwarz-Weiss-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.

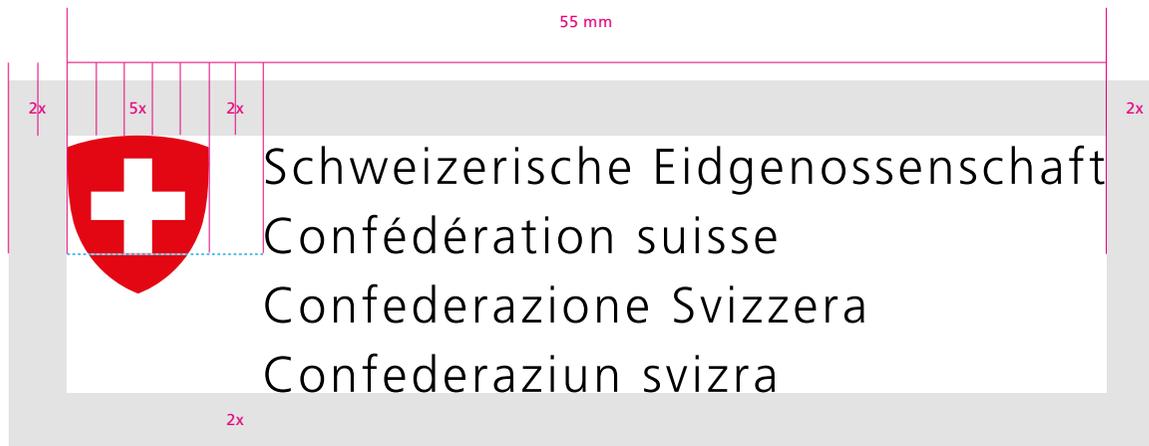
Minimalgrösse für professionelle Drucksysteme (58,2%)

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

1.5 Anwendungsgrössen

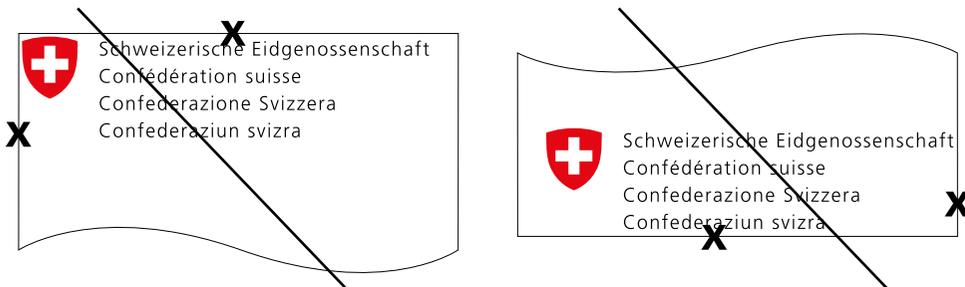
Das Logo steht in verschiedenen Anwendungsgrössen zur Verfügung. Je nach Verwendungszweck sind diese zwingend vorgeschrieben; dies gilt für die farbige ebenso wie für die schwarz-weiße Anwendung. Die Skalierung nach unten ist begrenzt, die Skalierung nach oben hingegen ist frei.

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



Schutzzone

1 Unzulässige Beispiele

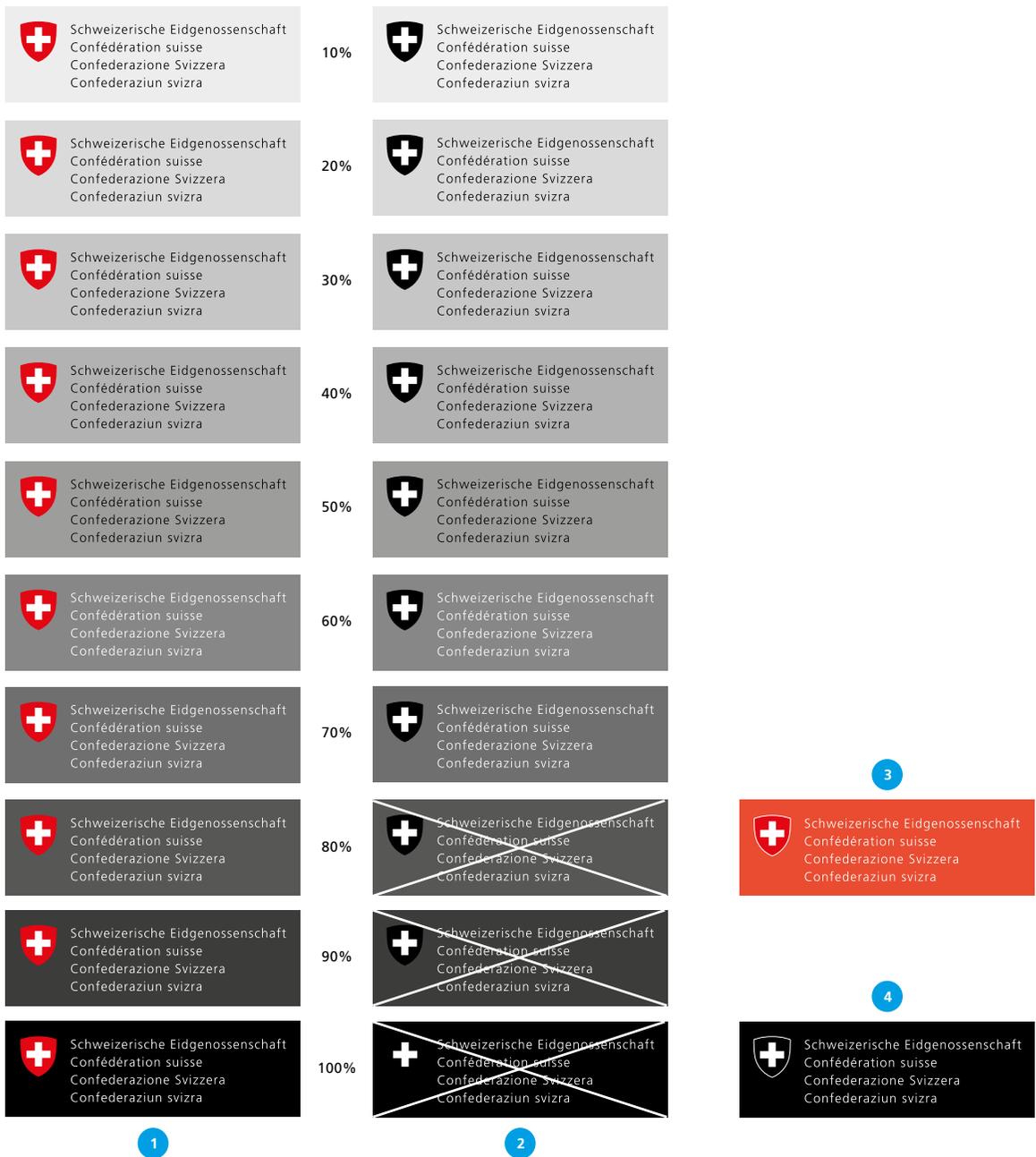


1.6 Schutzzone

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.

- 1 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%.
- 2 Die Schwarz-Weiss-Anwendung ist nur bis zu einer Hintergrundintensität von 70% gestattet. Bei höherer Intensität ist der Kontrast zwischen Wappen und Hintergrund ungenügend.
- 3 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. Konturenstärke: 0.5 Pt.
- 4 Wird das schwarz-weiße Bundeslogo auf schwarzem Hintergrund gedruckt, so erhält der Wappenschild ein weisses Filet. Konturenstärke: 0.5 Pt.

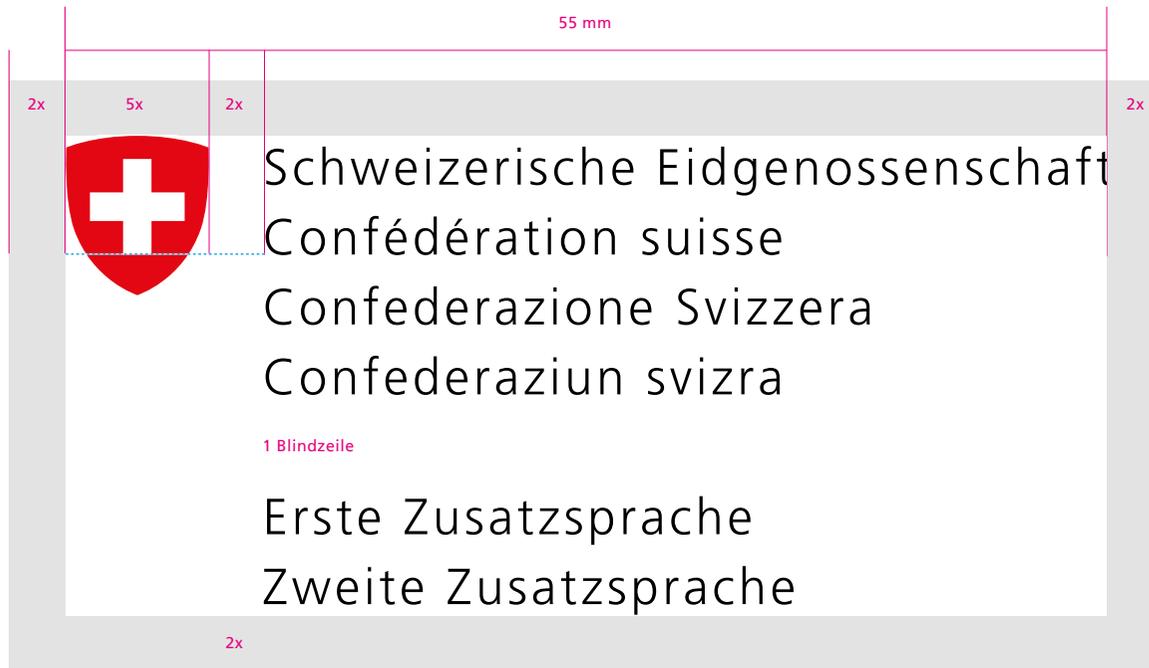


1.8 Anwendung auf Farbe

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

Noto Sans 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

Noto Sans 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.

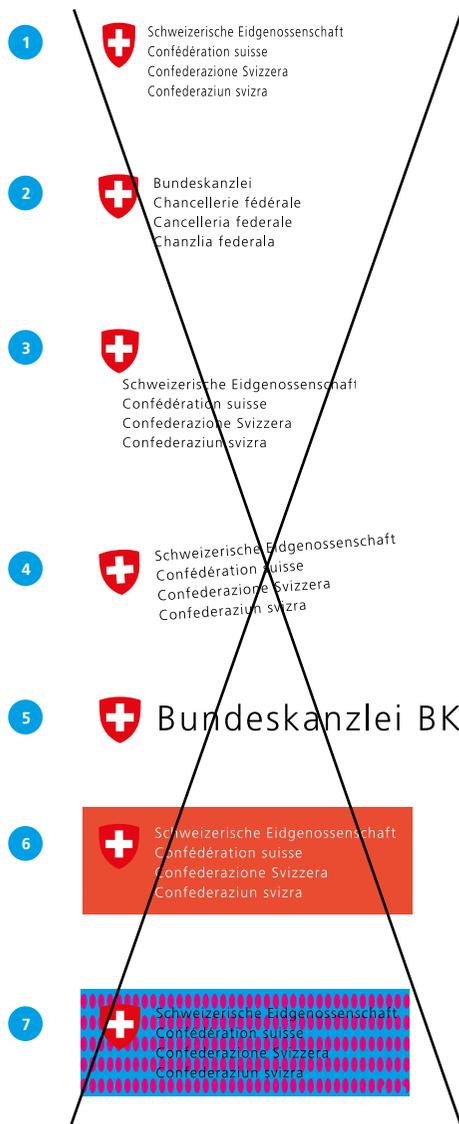
Im Print-Bereich bleiben die Lizenzbedingungen unverändert. Jede Abteilung ist verpflichtet, ihre Lizenz für die Schriften eigenständig zu erwerben.

Die CD-Bund-Webseiten sind mit der Gratisschrift Noto Sans zu erstellen. Alte Webseiten, die noch mit der Frutiger-Schrift erstellt sind, müssen spätestens bis zum 31. Juli 2027 auf Noto Sans umgestellt werden.

In der Geschäftskorrespondenz und bei Präsentationen soll die *Arial* als Schriftart verwendet werden. Diese Schrift ist auch für den Fliesstext in Geschäftsdokumenten, Magistratspapieren und anderen organisatorischen Materialien auf dem eigenen PC empfohlen. Die Grössenempfehlungen in diesem Handbuch in Bezug auf den Fliesstext sind Empfehlungen und werden zum Teil departemental geregelt.

Die Schriften *Arial*, *Noto Sans* 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, Stauffacherstrasse 65/59g, 3003 Bern (<https://www.ige.ch/de/etwas-schuetzen/marken.html>).

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 eine andere als die vier Landessprachen erfolgt dieser Sprachzusatz nicht im Logo, sondern in der Kennzeichnung des Departementes, Amtes oder der Hierarchiestufe 4.

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 schwarz-weiße Ausführung des Bundeslogos verwendet.

Ausnahmen: Farbige Ausführung für

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

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

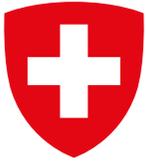
Die Organisationseinheiten müssen nach der in diesem Kapitel dargestellten Systematik gekennzeichnet werden. Die Bezeichnung der betreffenden Organisationseinheit wird unterhalb oder rechts vom Bundeslogo positioniert, das heisst, es gibt zwei Varianten. Die Gestalterinnen und Gestalter haben so die 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 Gebäudeausserbeschriftungen 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.

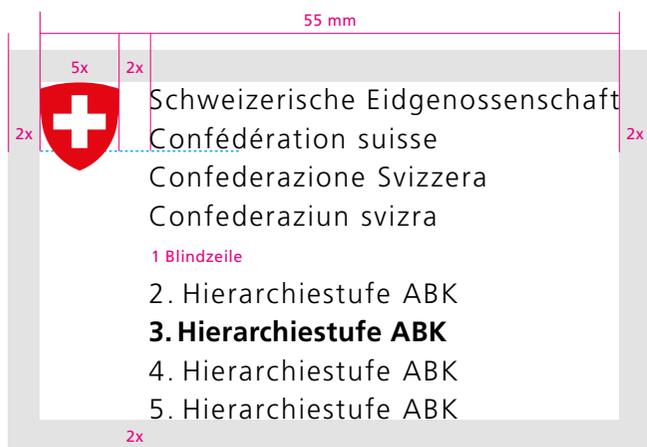
Schrift

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*.

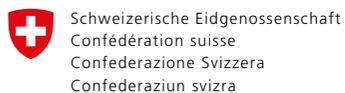


Schutzzone

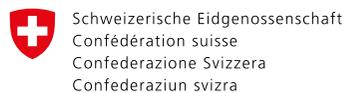


Schutzzone

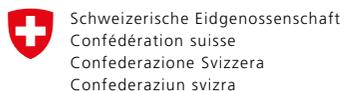
Beispiele



Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Bundesamt für Justiz BJ



Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Generalsekretariat GS-EDI



Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Bundesamt für Justiz BJ
Direktionsbereich Zentrale Dienste
Schriftgutverwaltung SGV

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

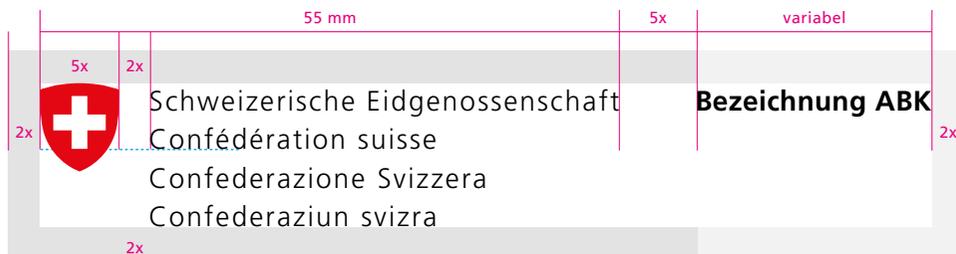
Schrift Bundeslogo

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

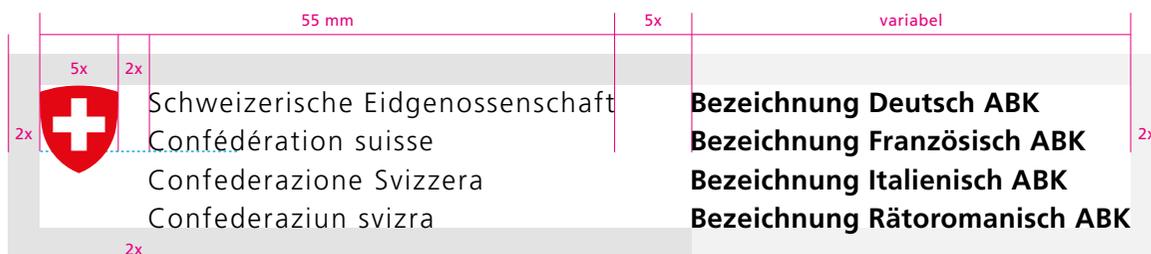
Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+78

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.



Schutzzone



Schutzzone

Beispiele

1  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Federal Department of 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 nach Möglichkeit kein Zeilenumbruch zu machen.

Schrift Bundeslogo

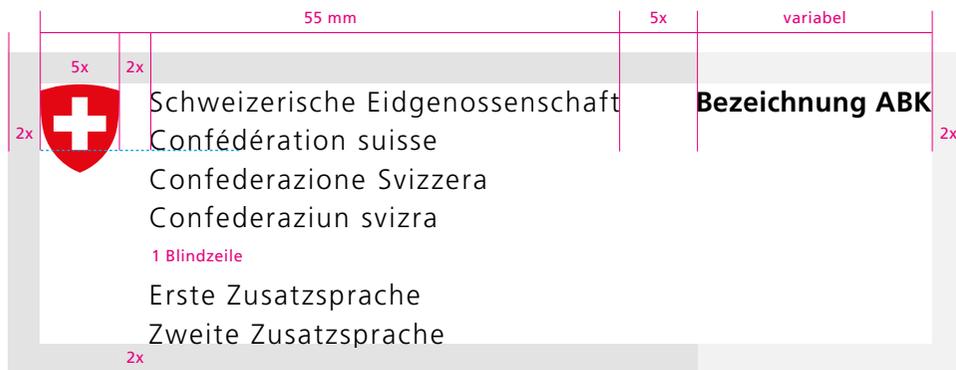
Schriftart	Frutiger Light
Schriftgröße	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+78

Gilt für die Anwendungsgröße 100%.

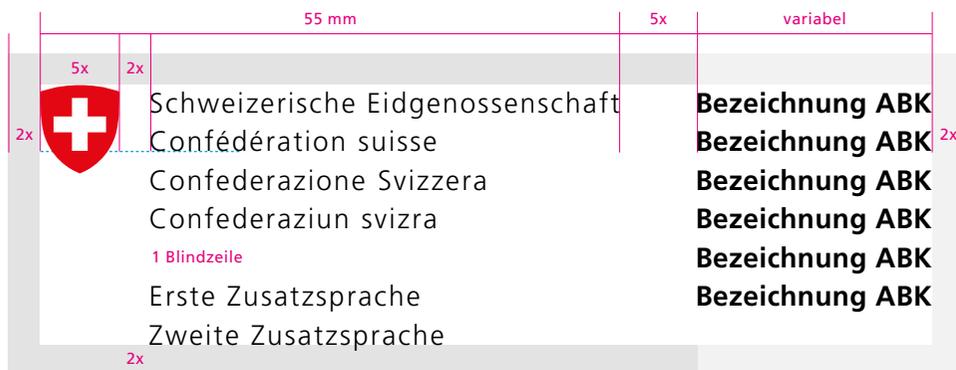
Schrift Organisationseinheit

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

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

Swiss Confederation

2  Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**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**

Swiss Confederation

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 nach Möglichkeit kein Zeilenumbruch zu machen.

Schrift Bundeslogo

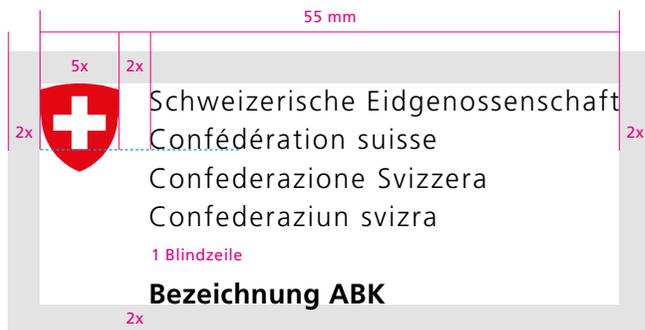
Schriftart Frutiger Light
Schriftgrösse 7.5 Pt.
Zeilenabstand 10.35 Pt.
Spationierung +78

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.

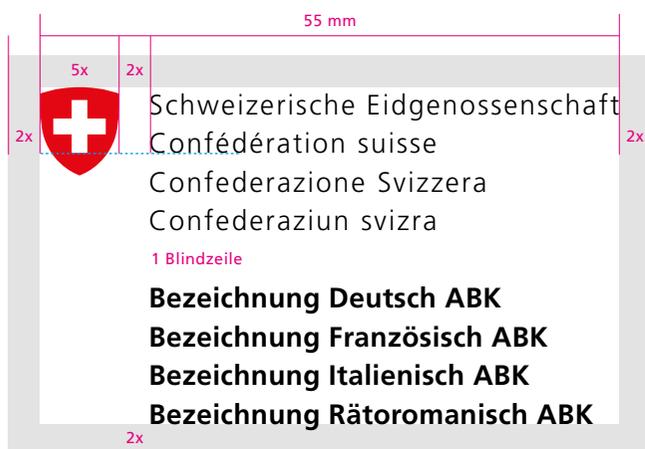
Schrift Organisationseinheit

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 nach Möglichkeit kein Zeilenumbruch zu machen.

Schrift Bundeslogo

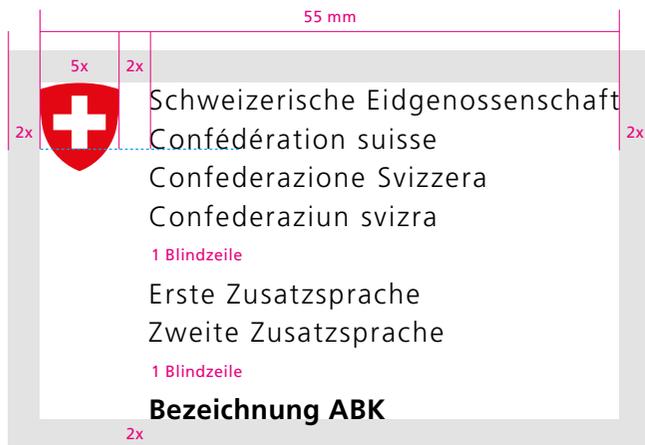
Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+78

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.

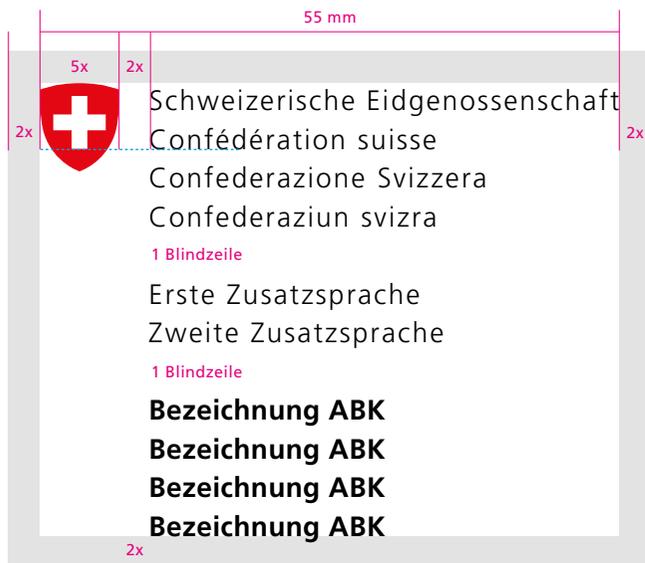
Schrift Organisationseinheit

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

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.

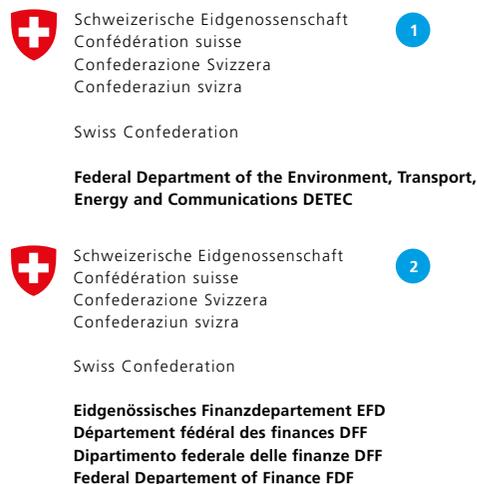


Schutzzone



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 nach Möglichkeit kein Zeilenumbruch zu machen.

Schrift Bundeslogo

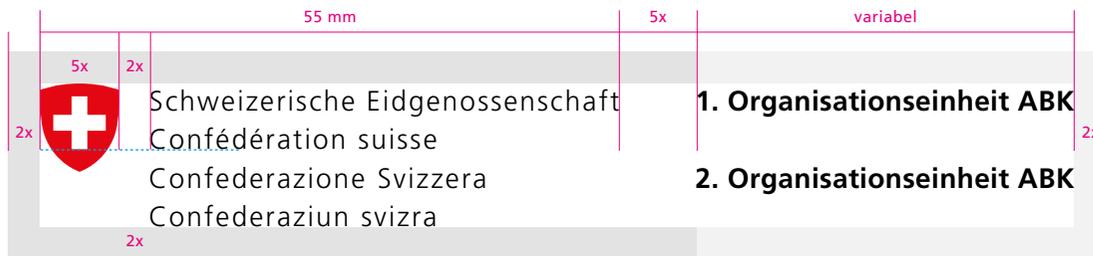
Schriftart	Frutiger Light
Schriftgrösse	7.5 Pt.
Zeilenabstand	10.35 Pt.
Spationierung	+78

Gilt für die Anwendungsgrösse 100%.

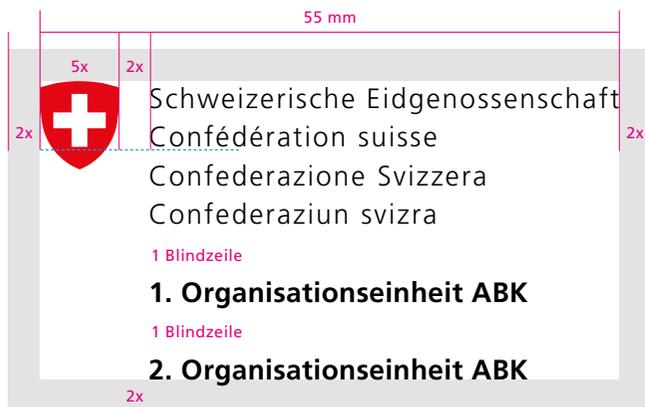
Schrift Organisationseinheit

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

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI
Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI
Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI

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

1



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Justiz BJ

Bundesanwaltschaft BA

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 nach Möglichkeit kein Zeilenumbruch zu machen.

Beispiele

1



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Landwirtschaft BLW

**Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie
Meteo Schweiz**

Bundesamt für Gesundheit BAG

Bundesamt für Strassen ASTRA

2



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Bundesamt für Landwirtschaft BLW
Office fédéral de l'agriculture OFAG**

**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

Impressum
Diese Publikation ist eine Gemeinschaftsproduktion der folgenden Bundesämter:
Bundesamt für Landwirtschaft (WBF), Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie
(EDI), Bundesamt für Gesundheit (EDI), Bundesamt für Strassen (UVEK)

4

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 nach Möglichkeit 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.

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.

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 der dezentralen Verwaltungseinheiten 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 dezentrale Verwaltungseinheiten wird die eigene Bezeichnung fett ausgezeichnet, die Amtsbezeichnung (Hierarchiestufe 3) erscheint in normaler Schrift.
- Für dezentrale Verwaltungseinheiten 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 dezentrale Verwaltungseinheiten 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 Abweichungen sind in den jeweiligen Kapiteln des Handbuches geregelt.

2.3 Kennzeichnung Querformat

Offizielle Kürzel (z. B. GS-VBS) können bis zur Hierarchiestufe 3 (Amt) umgesetzt werden. Kurzbezeichnungen (z. B. swisstopo, armasuisse) können bis auf die Hierarchiestufe 4 (Abteilung) umgesetzt werden.

Die Schweizer Armee hat keine offiziellen Kürzel.

Der Zeilenumbruch in der Departementskennzeichnung VBS erfolgt immer nach «Verteidigung», in der Geschäftskorrespondenz sowie in allen gedruckten Produkten.

2.4 Kennzeichnung Querformat zusätzliche Sprachen

Im VBS verbleibt das Bundeslogo immer viersprachig in den Landessprachen.

2.9 Ausnahmeregelung für Kleinstanwendungen

Wenn die definierte Mindestgrösse des Bundeslogos (Kap. 1.5) aus Platzgründen oder technischen Gründen (Bildschirmauflösung) nicht anwendbar ist, wird eine Kurz-URL zum Webauftreten der Organisationseinheit angegeben. Es sind die Schriftarten Frutiger oder Arial zu verwenden. Die Schriftgrösse hängt vom verfügbaren Platz ab. Das Projekt muss vom CD-Bund-Verantwortlichen des Bereiches genehmigt werden.

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.

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 das Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit BAZG besteht eine Signalversion der Kennzeichnung.

Das Nationale Zentrum für Cybersicherheit (NCSC) tritt wie ein Amt auf: Departement und NCSC.

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.

2.0 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-Bund-Verantwortlichen WBF, der Fachstelle CD Bund und der betroffenen Organisationseinheit nach einer pragmatischen Einzelfall-Lösung gesucht.

2.2 Kennzeichnung Hierarchiestufen

Innerhalb des WBF 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 WBF 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:

- Kommission für den Eisenbahnverkehr RailCom
- Eidgenössische Kommunikationskommission ComCom
- Unabhängige Beschwerdeinstanz für Radio und Fernsehen UBI
- Eidgenössische Postkommission PostCom
- Schweizerische Unfalluntersuchungsstelle SUST
- Eidgenössisches Starkstrominspektorat ESTI
- Eidgenössisches Rohrleitungsinspektorat ERI
- Eidgenössisches Gefahrgutinspektorat EGI
- Eidgenössische Nuklearsicherheitsinspektorat ENSI

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 müssen die Vorgaben betreffend Barrierefreiheit berücksichtigt werden. Eine entsprechende Anleitung finden Sie unter dem Link:

[Barrierefreie PDF-Dokumente \(admin.ch\)](#)

=> Weiterführende Informationen > Checkliste > Word Accessibility Checkliste

12 30 105 175 190

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

3 P.P. CH-3003 Bern A-PRIORITY POST CH AG BAFU, Kürzel

46 78.5 46 32.5 2 7
Arial fett 12 Pt./normal 8 Pt. Arial fett 14 und 6 Pt./normal 6/9 Pt. Arial normal 6 Pt.

57.5 4 Einschreiben Arial fett 10/12 Pt. Arial normal 10/12 Pt. VERTRAULICH
Beilage(n): VERTRAULICH
Arial fett 10/12 Pt.

95.5 106 15 Pt. 5 Aktenzeichen: 3004-500
Ittigen, 14. Februar 2005 Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.

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 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
Freundliche Grüsse

1 Blindzeile
Bundesamt für Umwelt

3 Blindzeilen

6 Dr. Max Muster
Abteilungsleiter

7 Peter Schneider
Stv. Abteilungschef
< 10 >

8 Bundesamt für Umwelt BAFU
Dr. Max Muster Arial normal 7.5/10 Pt.
Worbentalstrasse 32
3063 Ittigen
Postadresse: 3003 Bern
Tel. +41 31 865 88 88, Fax +41 31 999 99 99
max.muster@bafu.admin.ch
www.bafu.admin.ch

9 Raum für Logos

9 281

10 291 TM-A-7Cxxxxxxxxxxxxx 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 Schwarz-weiss-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 Hierarchiestufen 4 und 5 werden 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. Die Ortsbezeichnung wird aus der Ortsbezeichnung der Standortadresse im Fuss bezogen.
- 6 **Funktionsbezeichnung:** Zusammen mit der Unterschrift.
- 7 **Doppelunterschriften:** Der Beginn des zweiten Namens ist auf Höhe Absender. Minimalabstand zum ersten Namen: 10 mm.
- 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 **QR-Code mit Dokumentenreferenznummer:** Diese Angaben erscheinen nur auf der 1. Seite.

12	30	190	197
1			
39.7	Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung	VERTRAULICH, Beilage(n): VERTRAULICH	39
48	Arial normal 7.5/10 Pt.	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 gesehene Buchstabenfolgen in Gedanken, zweitens aber als (meist nicht bewusst wahrgenommenes) bildhaftes Sehen, das Assoziationen mit früher Gesehenem auslöst und Gefühl 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 Freundliche Grüsse 1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt</p> <p>3 Blindzeilen Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p>3 Blindzeilen Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>		
281	Arial normal 7/10 Pt.	22	5

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.2 Brief Folgeside mit Wappen

Für die Folgeside 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 schwarz-weiss 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 ist auf Höhe Absender. Minimalabstand zum ersten Namen: 10 mm.
- 5 **Pagina**

12.7	30	190/197
21	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH Arial normal 7,5/10 Pt. Arial fett 10/13 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. 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 Freundliche Grüsse 1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt</p> <p>3 Blindzeilen  Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p>3 Blindzeilen Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p> <p>3  Peter Schneider Stv. Abteilungschef < 10 ></p>	12
281	Arial normal 7/10 Pt.	2/2

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 ist auf Höhe Absender. Minimalabstand zum ersten Namen: 10 mm.
- 4 **Pagina**

55

12 30 105 175 190

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

46 46 32.5

Arial fett 12 Pt./normal 8 Pt.

P.P. CH-3003 Bern

A PRIORITY POST CH AG
EBG, Kürzel

2 7
3 5
Arial fett 14 und 6 Pt./normal 6/9 Pt.
Arial normal 6 Pt.

57.5

Einschreiben
Persönlich
Anrede
Vorname Name
Zusatzbezeichnung
Adresse
PLZ, Ort
Land

80

GEHEIM
Beilage(n): VERTRAULICH
Arial fett 10/12 Pt.

95.5

106

Aktenzeichen: 3004-500
Bern, 14. Februar 2005

15 Pt.

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**
Freundliche Grüsse
1 **Blindzeile**
Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung Beschaffungskommission des Bundes
von Frau und Mann
3 **Blindzeilen**

Dr. Max Muster
Abteilungsleiter

Peter Schneider
Stv. Abteilungschef

< 10 >

2 Sekretariat EBG
Schwarzorstrasse 51
3003 Bern
Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99
info@equality-office.ch
www.equality-office.ch

5

281

9

291

TM-A:7Cxxxxxxxxxxxx

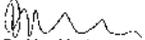
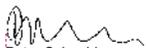
Arial normal 6/8 Pt.

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	30	105	175	190
12		Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK 1/2 Blindzeile Bundesamt für Umwelt BAFU Bundesamt für Strassen ASTRA	Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.
46	46	32.5	2	7
Arial fett 12 Pt./normal 8 Pt.	P.P. CH-3003 Bern	A.PRIORITY BAFU, Kürzel	POST CH AG	Arial fett 14 und 6 Pt./normal 6/9 Pt. Arial normal 6 Pt.
57.5	Einschreiben Persönlich Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land	Arial fett 10/12 Pt. Arial normal 10/12 Pt.	VERTRAULICH Beilage(n): VERTRAULICH Arial fett 10/12 Pt.	
95.5	80			
106	Aktenzeichen: 3004-500 Ittigen, 14. Februar 2005	Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.		
15 Pt.	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 Freundliche Grüsse 1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt 3 Blindzeilen  Dr. Max Muster Abteilungsleiter	Arial fett 10/13 Pt.		
		2 Bundesamt für Strassen  Peter Schneider Stv. Abteilungschef		
		3 Bundesamt für Umwelt BAFU Dr. Max Muster 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		
9		281		
291	TM-A-7Cxxxxxxxxxxxx	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 Sind die Ämter unterschiedlich, werden beide angedruckt.
- 3 Im Absenderblock erscheint nach Möglichkeit nur eine Organisationseinheit.

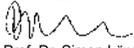
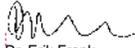
12	30	105	190
54	67		
281			

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 $\frac{1}{2}$ Blindzeile Expertengruppe Geologische Tiefenlagerung EGT	Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.	
46	P.P. CH-5200 Brugg A.PRIORITY EGT, Kürzel POSTCHARG 5 7	78.5 46 32.5 2 1 2 5 7	Arial fett 14 und 6 Pt./normal 6/9 Pt. Arial normal 6 Pt. 3 1 Arial fett 10/12 Pt.	
57.5	Zustellart			
95.5		80		
106	Aktenzeichen: 3004-500 Brugg, Datum		Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.	
15 Pt.	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 Freundliche Grüsse 1 Blindzeile Expertengruppe Geologische Tiefenlagerung EGT 3 Blindzeilen  Prof. Dr. Simon Löw Funktion			
		 Dr. Erik Frank Funktion		
		< 10 >		
9	1 Präsident / Vorsitz Prof. Dr. Simon Löw Eidgenössische Technische Hochschule ETH Hönggerberg HIL D21.3 8093 Zürich Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99 loew@erdw.ethz.ch	1 Sekretariat Dr. Erik Frank c/o Eidgenössisches Nuklearsicherheitsinspektorat ENSI Industriestrasse 19 5200 Brugg Tel. +41 31 888 88 88, Fax +41 31 999 99 99 erik.frank@ensi.ch www.ensi.ch		
291	 TM-A:7Cxxxxxxxxxxxx			281

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	55	105	190
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK $\frac{1}{2}$ Blindzeile Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei
48	54	Fax Arial fett 21/13 Pt. 1 Blindzeile Begleitblatt Arial fett 7.5/13 Pt.	
3.5	3.5	3	3
Datum: Arial normal 7.5/13 Pt. 01.01.2006 Arial normal 10/13 Pt. Linie 0.5 Pt. An: Empfänger/Empfängerin Fax-Nr: 031 322 53 41 Gesendet von: Fachstelle CD Bund i.A. von: Bundeskanzlei Anzahl Seiten inkl. Begleitblatt: 10 Linie 0.5 Pt.			
4	Aktenzeichen: 3000-505 Arial normal 7.5/13 Pt. Arial fett 10/13 Pt. GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM 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 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 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. 2 Blindzeilen Freundliche Grüsse 1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt		
5	6	 Dr. Max Muster Abteilungsleiter	
		6	6
		 Peter Schneider Stv. Abteilungschef	
		7	8
		Bundesamt für Umwelt BAFU Dr. Max Muster Arial normal 7.5/10 Pt. Worblentalstrasse 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	
291	9	BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.	
		281	

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 ist auf
Höhe Absender. Minimalabstand zum ersten Namen: 10 mm.
- 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. Strasse und Ort ge-
trennt auf zwei Zeilen.
- 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			
39.7	2	39	
48	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7,5/10 Pt.</p> <p style="text-align: right;">GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH Arial fett 10/13 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 gesehene 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 Freundliche Grüsse 1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>3 Blindzeilen  Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p>3 Blindzeilen</p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>4  Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> <p>< 10 ></p> </div> </div>		
281	Arial normal 7/10 Pt.	272	5
291	6 BAFU_Abt_3_Muster_Korrespondenz_Amt_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.		

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.9 Faxformular Folgesseite mit Wappen

Für die Folgesseite 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 ist auf Höhe Absender. Minimalabstand zum ersten Namen: 10 mm.
- 5 **Pagina**
- 6 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

12.7	30	190	197
21	<p>1 Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7,5/10 Pt.</p> <p>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH Arial fett 10/13 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. 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 Freundliche Grüße 1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt</p> <p>2  3 Blindzeilen Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> <p>3 Blindzeilen</p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	12	
281	Arial normal 7/10 Pt.	22	4
291	5 Arial normal 6/8 Pt.		

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 ist auf Höhe Absender. Minimalabstand zum ersten Namen: 10 mm.
- 4 **Pagina**
- 5 **Dokumentenpfad:** Die Angabe des Dokumentenpfads ist fakultativ. Erscheint er nicht, so bleibt dieser Platz leer.

55

12 30 105 175 190

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

46 46 32.5

Arial fett 12 Pt./normal 8 Pt. P.P. CH-3003 Bern A-PRIORITY POSTCHTAG BAFU.mm

2 7 Arial fett 14 und 6 Pt./normal 6/9 Pt.
Arial normal 6 Pt.

57.5 3 1 Arial fett 10/12 Pt.
Arial normal 10/12 Pt.

Einschreiben
Persönlich
Anrede
Vorname Name
Zusatzbezeichnung
Adresse
PLZ, Ort
Land 80

GEHEIM
Beilage(n): GEHEIM
Arial fett 10/12 Pt.

95.5
106

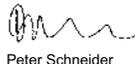
Begleitnotiz Arial fett 21 Pt.

117
124

3 Arial normal 10/13 Pt.
auf Ihren Wunsch zu Ihren Akten/zur Kenntnis zurück an Absender
1/2 Blindzeile zur Erledigung zur Stellungnahme gemäss Telefon/Brief
zur Genehmigung mit Dank zurück zur Unterschrift/Visum
1/2 Blindzeile bitte zurückschicken bis: weiterleiten an:
1/2 Blindzeile Platzhalter für Datum bitte anrufen, Tel. Platzhalter für Name
Platzhalter für Tel.-Nr. Linie 0.5 Pt.

4 Aktenzeichen: 20 Arial normal 7.5/10 Pt.
Sachbearbeiter/in: xxxxxx
Ittigen, 22. Juli 2005
1 Blindzeile (13 Pt.)
Sehr geehrter Adressat Arial normal 10/13 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.
2 Blindzeilen
Freundliche Grüsse
1 Blindzeile
Bundesamt für Umwelt

5  3 Blindzeilen
Dr. Max Muster
Abteilungsleiter

6  Peter Schneider
Stv. Abteilungschef

7 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

8 Raum für Logos

9 281

9 Arial normal 6/8 Pt.

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.11 Begleitnotiz

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo kann auf Begleitnotizen farbig oder schwarz- Weiss 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 **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. Die Ortsbezeichnung wird aus der Ortsbezeichnung der Standortadresse im Fuss bezogen.
- 5 **Funktionsbezeichnung:** Die Funktionsbezeichnung erfolgt zusammen mit der Unterschrift.
- 6 **Doppelunterschriften:** Der Beginn des zweiten Namens ist auf Höhe Absender. Minimalabstand zum ersten Namen: 10 mm.
- 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 **QR-Code mit Dokumentenreferenznummer:** Diese Angaben erscheinen nur auf der 1. Seite.

12	30	190197
1 		
39.7	2	39
48	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7.5/10 Pt.</p> <p>GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM Arial fett 10/13 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. 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 Freundliche Grüsse 1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p>3 Blindzeilen Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> </div> </div> <p>3 Blindzeilen</p> <p>Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	
281	3	272
		Arial normal 7/10 Pt.

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.12 Begleitnotiz Folgesseite mit Wappen

Für die Folgesseite der Begleitnotiz 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 Begleitnotiz 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 Begleitnotizseite ab.
- 2 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 3 **Pagina**

12.7	30	190	197
21	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM <small>Arial normal 7,5/10 Pt.</small> <small>Arial fett 10/13 Pt.</small></p> <p>1 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 können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen.</p> <p>2 Blindzeilen Freundliche Grüße 1 Blindzeile Bundesamt für Umwelt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="235 638 392 742"> <p>3 Blindzeilen  Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> </div> <div data-bbox="548 638 705 742"> <p> Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> </div> </div> <p>3 Blindzeilen Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	12	
281	<small>Arial normal 7/10 Pt.</small>	272	2

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.13 Begleitnotiz 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**

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	Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.
3	Aktennotiz Arial fett 21/13 Pt.			
4	Datum: Arial normal 7.5/13 Pt. 1.1.2006 Arial normal 10/13 Pt. Für: Empfänger/Empfängerin Kopien an: Personen des Verteilers			
5	Aktenzeichen: 3004-500 Arial normal 7.5/13 Pt. Arial fett 10/13 Pt. GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM 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.			
6	Bundesamt für Umwelt BAFU Dr. Max Muster Arial normal 7.5/10 Pt. Wortbentalstrasse 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			
7	Raum für Logos			
8	JM-A-7Cxxxxxxxxxxxxx Arial normal 6/8 Pt.			

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.14 Aktennotiz und ähnliche Dokumente

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo kann auf der Aktennotiz farbig oder schwarz-weiß 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 **Haupttitel:** Die Dokumentenvorlage «Aktennotiz» gilt als Basis für Memos und ähnliche Dokumente.
- 4 **Infoblock:** Der Inhalt kann je nach Anforderungen der Organisationseinheiten individuell angepasst werden.
- 5 **Referenzangaben:** Diese können je nach Bedürfnis der ausstellenden Organisationseinheit weggelassen, angepasst oder erweitert werden.
- 6 **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.
- 7 **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.
- 8 **QR-Code mit Dokumentenreferenznummer:** Diese Angaben erscheinen nur auf der 1. Seite.

12	30	190 197
1 		
39.7		39
2	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung <small>Arial normal 7.5/10 Pt.</small></p> <p style="text-align: center;">GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH <small>Arial fett 10/13 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, 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>	272 3

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.15 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 kann farbig oder schwarzweiss gedruckt werden. Die Wahl hängt von der Farbe des Bundeslogos auf der ersten Aktennotizseite ab.
- 2 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 3 **Pagina**

12.7	30	190/197
21	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH</p> <p>1 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.</p> <p>2 Blindzeilen</p> <p>2. Traktandum zwei</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 genauerm Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	12
281		2

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.16 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**

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	Protokoll Arial fett 21 Pt.			
60	Linie 0.5 Pt.			
7	Datum: Arial normal 7.5/13 Pt. 1.1.2006 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.			
4	Aktenzeichen: 3004-500 Arial normal 7.5/13 Pt. Arial fett 10/13 Pt. GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM			
	1 Blindzeile Traktanden Arial fett 10/13 Pt. 1 Blindzeile 1. Traktandum 2. Traktandum 3. Traktandum 4. Traktandum 5. Traktandum 6. Nächste Sitzung 2 Blindzeilen 1. Traktandum 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.			
9	281			
291	5			
	 JM-A-7Cxxxxxxxxxxxxx Arial normal 6/8 Pt.			

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.17 Protokoll

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo kann im Protokoll farbig oder schwarz-weiss 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 **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 **QR-Code mit Dokumentenreferenznummer:** Diese Angaben erscheinen nur auf der 1. Seite.

12	30	190	197
1			
39.7		39	
48	2	Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7.5/10 Pt.	GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH 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 gesehene 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 Arial fett 10/13 Pt. 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		272	3
		Arial normal 7/10 Pt.	

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.18 Protokoll Folgesseite mit Wappen

Für die Folgesseite 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 des Protokolls 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 Protokollseite ab.
- 2 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 3 **Pagina**

12.7	30	190	197
21	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7,5/10 Pt.</p> <p>GEHEIM, Beilage(n): VERTRAULICH Arial fett 10/13 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. 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 genauerem Hinsehen und zur Aufnahme der übrigen Bild- oder Textinformationen verleiten.</p>	12	
281	Arial normal 7/10 Pt.	272	2

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.19 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**

12	30	55	105	175	190
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra		2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK ½ Blindzeile Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei	
48	Verfasser des Berichts Datum Arial fett 10/13 Pt., Arial normal 10/13 Pt.		Linie 0.5 Pt.		
4	Haupttitel Arial fett 21/24 Pt.				
8	1 Blindzeile Untertitel des Berichts, der Untertitel wird so gesetzt Arial normal 21/24 Pt.				
13	Linie 0.5 Pt.				
3	Aktenzeichen: 20 Arial normal 7.5/10 Pt.		GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM Arial fett 10/13 Pt.		
					4
					Raum für Logos 4
9					281
291	 5		JM-A-7Cxxxxxxxxxxxx Arial normal 6/8 Pt.		

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.20 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 schwarz-weiss 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 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 4 **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- oder Zertifizierungslogos.
- 5 **QR-Code mit Dokumentenreferenznummer:** Diese Angaben erscheinen nur auf der 1. Seite.

12	30	190	197
1			
39.7			39
48	2	Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7.5/10 Pt.	GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM 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. 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		Arial normal 7/10 Pt.	272
			3

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.21 Bericht Folgeside mit Wappen

Für die Folgeside 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 schwarz-weiss gedruckt werden. Die Wahl hängt von der Farbe des Bundeslogos auf der ersten Berichtseite ab.
- 2 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben oder Haupttitel sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 3 **Pagina**

12.7	30		190	197
21	1	<p>Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung Arial normal 7.5/10 Pt.</p> <p>GEHEIM, Beilage(n): GEHEIM Arial fett 10/13 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. 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>	12	
281		Arial normal 7/10 Pt.	22	2

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.22 Bericht Folgesseite ohne Wappen

- 1 **Zusätzliche Angaben:** Klassifizierungsvermerke (z. B. Vertraulich, Geheim) und Referenzangaben oder Haupttitel sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 2 **Pagina**

12	30	190 197
	Faktenblatt - Titel	
21	<p>1 Hauptteil (Einleitung/Abkürzungen) Arial fett 12/13 Pt.</p> <p>1 Blindzeile [TEXT] Arial normal 10/13 Pt.</p> <p>1 Blindzeile Einleitung Arial fett 12/13 Pt.</p> <p>1 Blindzeile [TEXT] Arial normal 10/13 Pt.</p> <p>1 Blindzeile Untertitel Arial fett 10/13 Pt.</p> <p>½ Blindzeile [TEXT] Arial normal 10/13 Pt.</p> <p>1 Blindzeile Untertitel Arial fett 10/13 Pt.</p> <p>½ Blindzeile [TEXT] Arial normal 10/13 Pt.</p> <p>1 Blindzeile Abkürzungen Arial fett 12/13 Pt.</p> <p>1 Blindzeile [TEXT] Arial normal 10/13 Pt.</p> <p>3½ Blindzeilen</p> <p>Für weitere Auskünfte: Arial fett 12/13 Pt.</p> <p>½ Blindzeile [Vorname, Name] [Funktion, OE] Arial normal 10/13 Pt. [Telefonnummer]</p> <p>2 Blindzeilen</p> <p>Weiterführende Informationen: Arial fett 12/13 Pt.</p> <p>½ Blindzeile Links: Arial fett 10/13 Pt.</p> <p>½ Blindzeile Linktitel: [LINK-TITEL] Arial normal 10/13 Pt. Link URL: [URL]</p> <p>1 Blindzeile Publikationen: Arial fett 10/13 Pt.</p> <p>½ Blindzeile Publikationstitel: [TITEL] Arial normal 10/13 Pt. ISBN-Nummer: [NR]</p> <p>1 Blindzeile Dateien: (Anhänge für Webpublikationen) Arial fett 10/13 Pt.</p> <p>½ Blindzeile Titel Website: [TITEL] Arial normal 10/13 Pt. Dateiname: [NAME]</p>	
281	Arial normal 7/10 Pt.	22 2

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.24 Faktenblatt Folgesseite ohne Wappen

Für die Folgesseite des Faktenblattes steht nur die Version ohne Wappen zur Verfügung.

- 1** Der Inhalt kann je nach Anforderungen der Organisationseinheiten individuell angepasst werden.
- 2** Pagina

12	30	55	110	140	190								
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra		Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK 1/2 Blindzeile Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei										
43			Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.										
59	CH-3003 Bern, BAFU Arial normal 7/10 Pt.		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 Holzkofenweg 36 3003 Bern										
68	3 Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land Arial normal 10/13 Pt.		Mehrwertsteuer-Nr. 447 818 Postkonto 30-186-7 IBAN CH4900110001530500036 BIC-Code SNBZCH230A E-Mail finanzen@bbl.admin.ch										
106			4 Arial normal 7.5/10 Pt.										
Rechnung 1234 Arial fett 21/13 Pt.													
1 Blindzeile													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Bezeichnung</th> <th style="text-align: right;">Total CHF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gebühren</td> <td style="text-align: right;">22 000.00</td> </tr> <tr> <td>Gebühren</td> <td style="text-align: right;">300.00</td> </tr> <tr> <td>Total Rechnung</td> <td style="text-align: right;">22 300.00</td> </tr> </tbody> </table> Arial normal 10/13 Pt.						Bezeichnung	Total CHF	Gebühren	22 000.00	Gebühren	300.00	Total Rechnung	22 300.00
Bezeichnung	Total CHF												
Gebühren	22 000.00												
Gebühren	300.00												
Total Rechnung	22 300.00												
Einzahlungsschein													

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.25 Formular Rechnung

- 1 Bundeslogo
- 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.

12					
1					
39		Kundenummer PS099489200-7 Auftragsnummer xxx10677777 //Referenz 01042005 Datum 01.06.2005 Rechnung 1234	Seite 2/2	Arial normal 7.5/10 Pt.	
65				Arial normal 7.5/10 Pt.	
				Arial fett 7.5/10 Pt.	
	Bezeichnung	Arial fett 10/13 Pt.			Total CHF
	Gebühren				4 200.00
	Gebühren				300.00
	Total Rechnung	Arial fett 10/13 Pt.			22 300.00

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.26 Formular Rechnung Folgeseite

- 1 Wappen
- 2 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 ½ Blindzeile Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei									
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 Holzkofenweg 36 3003 Bern Mehrwertsteuer-Nr. 447 818 Postkonto 30-186-7 IBAN CH4900110001530500036 BIC-Code SNBZCH230A E-Mail finanzen@bbf.admin.ch										
4	1. Mahnung 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.											
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Faktura-Nr.</th> <th style="text-align: left;">Belegdatum</th> <th style="text-align: left;">Fälligkeit</th> <th style="text-align: left;">Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Faktura-Nr.	Belegdatum	Fälligkeit	Betrag				
Faktura-Nr.	Belegdatum	Fälligkeit	Betrag									

Einzahlungsschein

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.27 Formular Mahnung

- 1 **Bundeslogo**
- 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 **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 Organi-
sationseinheiten individuell angepasst werden.

12					
1					
39	Kundennummer PS099489200-7 Auftragsnummer xxx10677777 //Referenz 01042005 Datum 01.06.2005 1. Mahnung		Seite 2/2	Arial normal 7.5/10 Pt.	
65	Faktura-Nr. Belegdatum Fälligkeit Betrag		Arial fett 10/13 Pt.		

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.28 Formular Mahnung Folgeseite

- 1 Wappen
- 2 Infoblock: Der Inhalt kann je nach Anforderungen der Organisationseinheiten individuell angepasst werden.

12	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	3 Datum 14.02.2005 Arial normal 12/15 Pt. Sperrfrist 16.02.2005			
90	Linie 0.5 Pt.			
106	Titel der Medienmitteilung Arial fett 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. 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.				
1 Blindzeile				
Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.				
1 Blindzeile				
Herausgeber: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen.				
9	4 			
291	281			

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.29 Medienmitteilung

- 1 **Bundeslogo:** Das Bundeslogo kann auf der Medienmitteilung farbig oder schwarz- Weiss 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 **Sperrfrist:** Diese Zeile bleibt leer, wenn die Medienmitteilung zur sofortigen Veröffentlichung freigegeben ist.
- 4 **QR-Code mit Dokumentenreferenznummer:** Diese Angaben erscheinen nur auf der 1. Seite.

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.

Für Medienmitteilungen des Bundesrates siehe Magistratspapiere Kapitel 4.5.

Die Medienmitteilungen im Internet basieren auf dem Inhalt des Headless (CMS). Die Richtlinien für die Mitteilungen sind hier definiert:

<https://swiss.github.io/designsystem/?path=/docs/pages-detail-press-release--example>

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.	
		1 Blindzeile	
		Herausgeber:	
		Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen.	
281			272
		Arial normal 7/10 Pt.	3

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.30 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 kann farbig oder schwarz-weiss gedruckt werden. Die Wahl hängt von der Farbe des Bundeslogos auf der ersten Medienmitteilungsseite ab.
- 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>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> <p>1 Blindzeile</p> <p>Herausgeber: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen.</p>	
281	<small>Arial normal 7/10 Pt.</small>	2/2

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.31 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	55	105	175	190	
1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	2	Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK <i>½ Blindzeile</i> Bundesamt für Umwelt BAFU Abteilung Gewässerschutz und Fischerei	Arial normal 7.5/10 Pt. Arial fett 7.5/10 Pt.		
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 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>					
9	291	3	 TM-A-7Cxxxxxxxxxxxxx <i>Arial normal 6/8 Pt.</i>			281

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.32 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 Schwarz-Weiss-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 **QR-Code mit Dokumentenreferenznummer:** Diese Angaben erscheinen nur auf der 1. Seite.

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 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 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.</p>	
281	<small>Arial normal 7/10 Pt.</small>	272 

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.33 Basisformular Hochformat, 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**

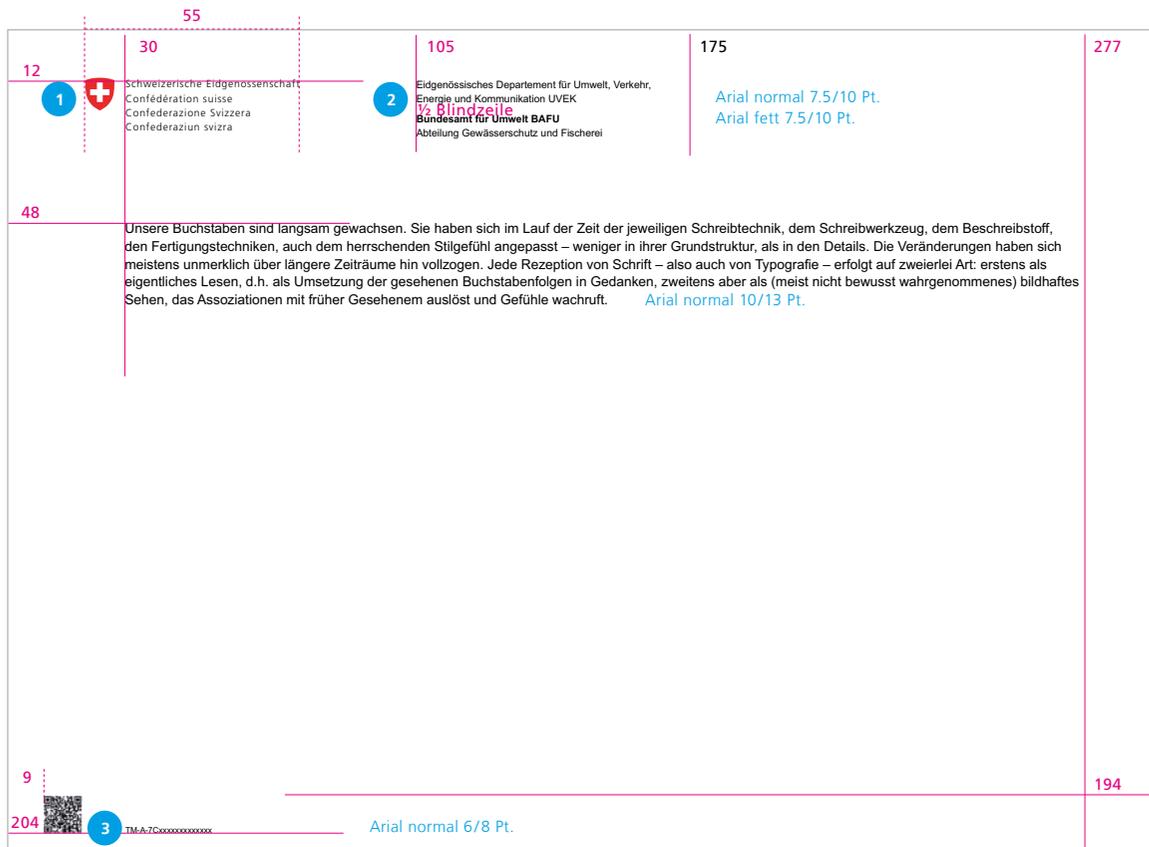
21	30	190 197
<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen 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. Arial normal 10/13 Pt.</p>		
281	Arial normal 7/10 Pt.	272 

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.34 Basisformular Hochformat, Folgesseite ohne Wappen

1

Pagina

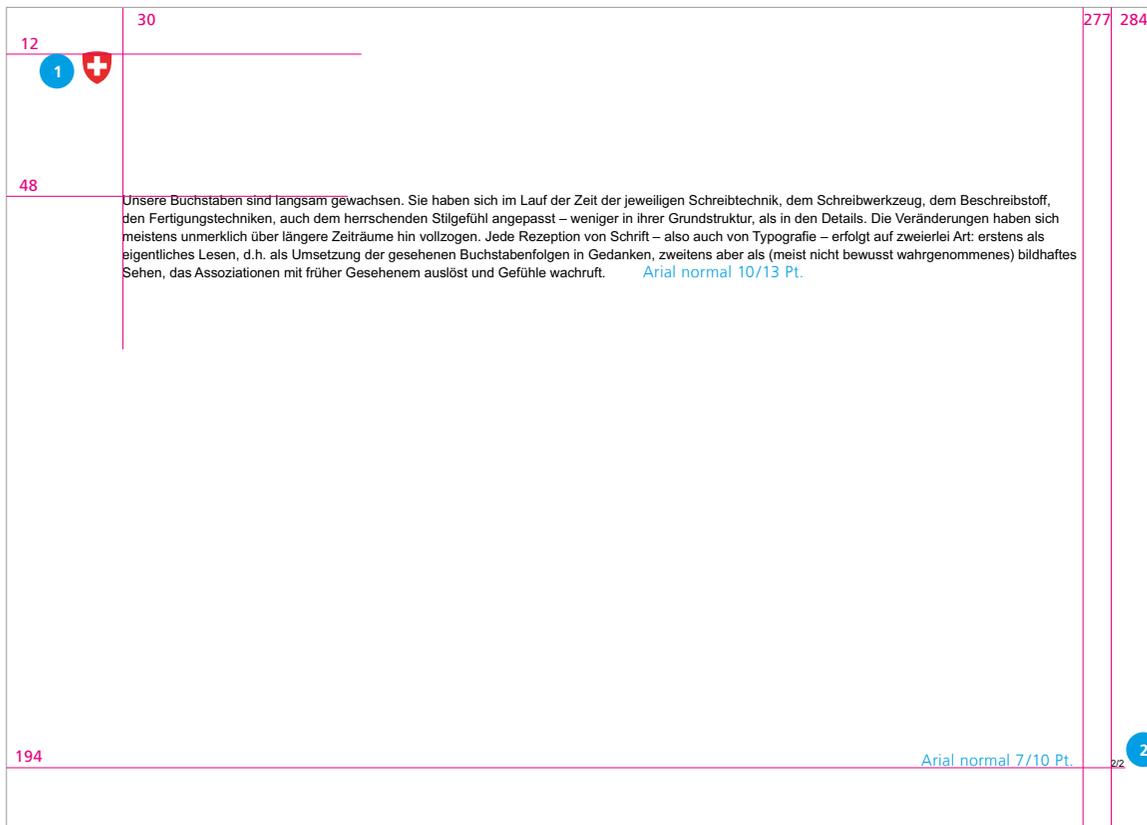


Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.35 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 Schwarz-Weiss-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 **QR-Code mit Dokumentenreferenznummer:** Diese Angaben erscheinen nur auf der 1. Seite.



Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.36 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 Basisformulareseite ab.
- 2 **Pagina**

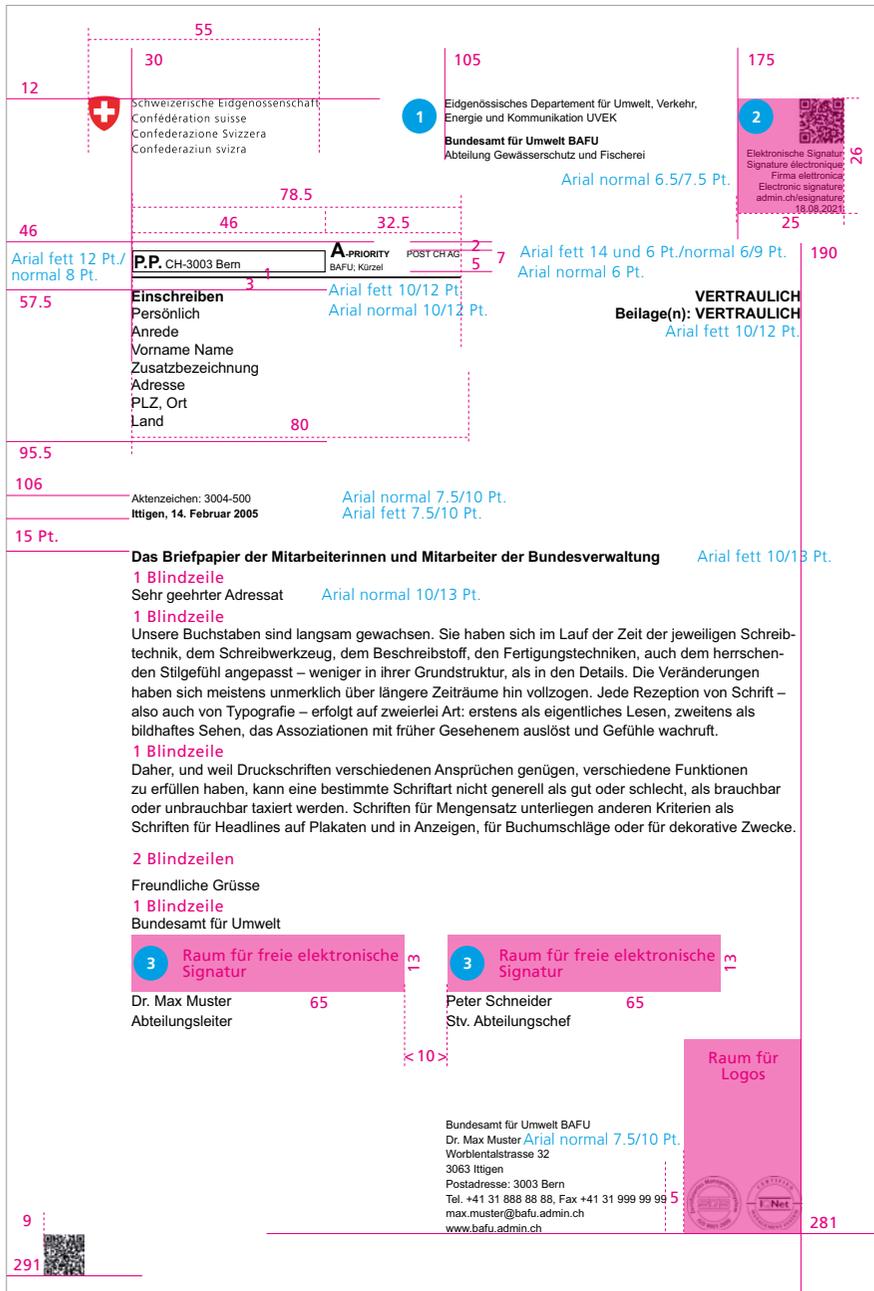
21	30	277 284
<p>Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik, dem Schreibwerkzeug, dem Beschreibstoff, den Fertigungstechniken, auch dem herrschenden Stilgefühl angepasst – weniger in ihrer Grundstruktur, als in den Details. Die Veränderungen 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.	282 1

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.37 Basisformular Querformat, Folgesseite ohne Wappen

1

Pagina



Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.38 Elektronische Signatur

Die elektronische Signatur, bzw. deren Darstellung gemäss E018 V2.0 nach Variante «CD-Bund» inkl. QR-Code, wird auf allen Dokumenten oben rechts im dafür reservierten Bereich platziert. Sie besteht aus einem auf die Seite «E-Signatur» des BIT verlinkenden QR-Code, der Bezeichnung «Elektronische Signatur» in vier Sprachen, der URL auf die Seite «E-Signatur» des BIT (für Nutzer ohne Smartphone) und optional dem Datum der Erzeugung der (letzten) Signatur. Die Variante «CD-Bund» eignet sich insbesondere für Stapelsignaturen.

Alternativ zur Darstellung der Signatur oben rechts (Variante «CD-Bund») kann die Darstellung nach der Variante «mit sichtbarem Namen» gewählt werden. Diese Variante eignet sich insbesondere für Einzel- und Mehrfachsignaturen, z. B. auf einem Vertragsdokument, wenn die Person(en) ersichtlich sein soll(en).

- 1 Die definierte Breite des Feldes für die Kennzeichnung bleibt unverändert, ungeachtet dessen, ob die elektronische Signatur erscheint. Gegebenenfalls erfolgt die Darstellung der Kennzeichnung mit Umbruch.
- 2 Diese Position wird automatisch generiert, wenn durch den berechtigten Nutzer ausgewählt.
- 3 Diese Position wird vom Nutzer freihändig platziert.

	55		
12	30	105	175
46	46	32.5	25
57.5	80	190	20
95.5	106	15 Pt.	281
291	9	5	13

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

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

2 Elektronisches Siegel
Cachet électronique
Sigillo elettronico
Electronic seal
admin.ch/esignature
18.08.2024

3 Raum für freie elektronische Signatur

1 P.P. CH-3003 Bern

2 A.PRIORITY BAFU, Kürzel

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

4 **VERTRAULICH**
Beilage(n): **VERTRAULICH**

Aktenzeichen: 3004-500
Ittigen, 14. Februar 2005

5 **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
Freundliche Grüsse

1 Blindzeile
Bundesamt für Umwelt

6 Dr. Max Muster
Abteilungsleiter

Bundesamt für Umwelt BAFU
Dr. Max Muster
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

Arial normal 6.5/7.5 Pt.

Arial fett 12 Pt./normal 8 Pt.

Arial fett 14 und 6 Pt./normal 6/9 Pt.
Arial normal 6 Pt.

Arial fett 10/12 Pt.
Arial normal 10/12 Pt.

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

Arial fett 10/13 Pt.

Arial normal 10/13 Pt.

Arial fett 10/13 Pt.

Arial normal 7.5/10 Pt.

Arial normal 6/8 Pt.

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.39 Elektronisches Siegel

Das elektronische Siegel (Behördenzertifikat), bzw. dessen Darstellung gemäss E018 V2.0 nach Variante «CD-Bund» inkl. QR-Code, wird auf allen Dokumenten oben rechts im dafür reservierten Bereich platziert. Es besteht aus einem auf die Seite «E-Signatur» des BIT verlinkenden QR-Code, der Bezeichnung «Elektronisches Siegel» in vier Sprachen, der URL auf die Seite «E-Signatur» des BIT (für Nutzer ohne Smartphone) und optional dem Datum der Erzeugung des Siegels. Diese Variante eignet sich insbesondere für Stapel- und Massensiegelungen.

Alternativ zur Darstellung des Siegels oben rechts (Variante «CD-Bund») kann die Darstellung nach der Variante «mit sichtbarem Namen» gewählt werden. Die Variante «mit sichtbarem Namen» eignet sich insbesondere für Einzelsiegel, wenn die Organisationseinheit im Siegel ersichtlich sein soll.

- 1** Die definierte Breite des Feldes für die Kennzeichnung bleibt unverändert, ungeachtet dessen, ob das elektronische Siegel erscheint. Gegebenenfalls erfolgt die Darstellung der Kennzeichnung mit Umbruch.
- 2** Diese Position wird automatisch generiert, wenn durch den berechtigten Nutzer ausgewählt.
- 3** Diese Position wird vom Nutzer freihändig platziert.

12	55		
46	30	105	175
46	32.5	25	26
57.5	78.5	5	7
95.5	80	190	190
106	15 Pt.	190	190
9	291	5	281

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,
Energie und Kommunikation UVEK
Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Gewässerschutz und Fischerei

Elektronische Signatur
Signature électronique
Firma elettronica
Electronic signature
admin.ch/esignature
18.08.2024

P.P. CH-3003 Bern

A PRIORITY
BAFU, Kürzel

POST CH AG

Einschreiben
Persönlich
Anrede
Vorname Name
Zusatzbezeichnung
Adresse
PLZ, Ort
Land

VERTRAULICH
Beilage(n): VERTRAULICH

Aktenzeichen: 3004-500
Ittigen, 14. Februar 2005

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.

2 Blindzeilen
Freundliche Grüsse

1 Blindzeile
Bundesamt für Umwelt
Dr. Max Muster
Abteilungsleiter

1 Blindzeile
Dieses Dokument wurde elektronisch signiert

3 Blindzeilen

Beilagen:
- Erläuterungen zur OBV-Revision
- Fragebogen

Bundesamt für Umwelt BAFU
Dr. Max Muster
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

Raum für Logos

TM-A:7Cxxxxxxxxxxxx

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.40 Elektronische Signatur / elektronisches Siegel Verwendung oben rechts

Wird die elektronische Signatur / das elektronische Siegel oben rechts verwendet, entfallen die 3 Blindzeilen unter der Organisationseinheit und der Name wird anschliessend angefügt. Zudem erscheint der Hinweis, dass das Dokument elektronisch signiert wurde.

- 1 Elektronische Signatur / elektronisches Siegel
- 2 Unterschriftenblock: Der Name wird ohne Blindzeilen angefügt.
- 3 Hinweis: «Dieses Dokument wurde elektronisch signiert» resp. «Dieses Dokument wurde elektronisch gesiegelt»

Diese Vorlage gilt nur für Briefe, die elektronisch oben rechts signiert / gesiegelt werden. In allen anderen Fällen ist die Standard-Brief-Vorlage zu verwenden.

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

3.41 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.

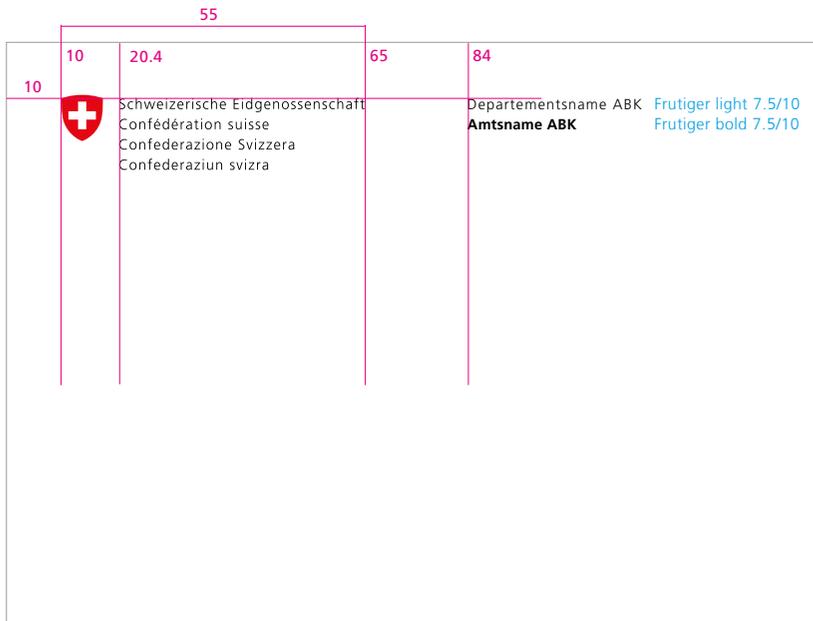
Da die Wirksamkeit von E-Mail-Disclaimern umstritten ist, wird vorläufig auf die Einführung eines bundesweit einheitlichen E-Mail-Disclaimers verzichtet.

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

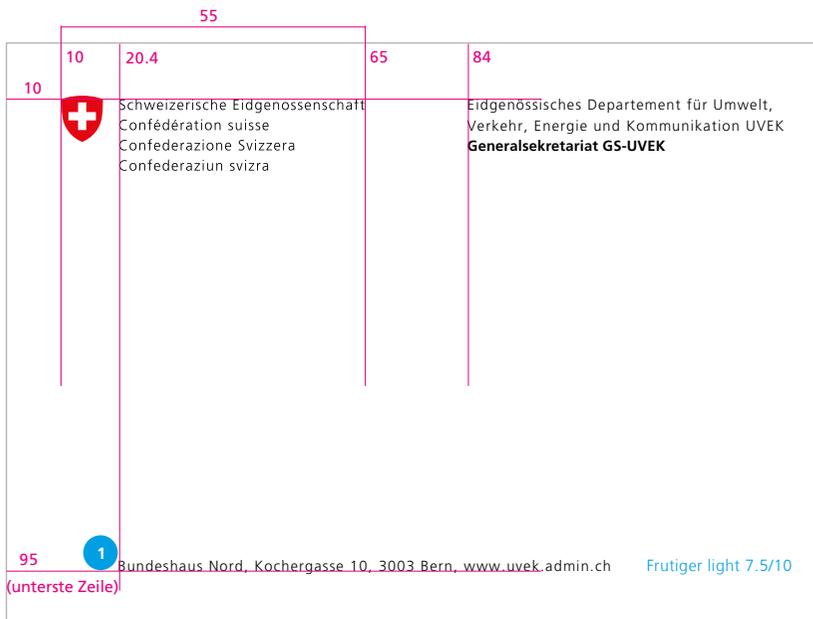
Absenderbeilagen (Logos, Internetadressen, Vermerke, Bilder)

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.



Format A6, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter



Format A6, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.42 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.

	36		
10	10	16.7	46
	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra		138
46	Überreicht vom Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten EDA Frutiger Light 12/16.8		
95			

Format A6, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

3.43 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 Schwarz-Weiss-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.

3.41 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 schwarz-weiße 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.

3.15 Aktennotiz Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.18 Protokoll Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.21 Bericht Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.30 Medienmitteilung Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.33 Basisformular Hochformat Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.36 Basisformular Querformat Folgeseite mit Wappen

Das EDA verzichtet auf Folgeseiten mit Wappen.

3.41 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

3.42 Grusskarten

Grusskarten werden vorgedruckt (farbig).

3.43 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 Schwarz-Weiss-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

Dezentrale Verwaltungseinheiten und Kommissionen: Die Departementsbezeichnung (Hierarchiestufe 2) kann weggelassen werden.

3.0 Geschäftskorrespondenz

Als Schrift für die Geschäftskorrespondenz wird *Arial* verwendet. Die Schriftgrösse für Fliesstext ist 10 Punkt.

3.25 Formular Rechnung

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

3.27 Formular Mahnung

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

3.41 E-Mail-Signatur

Signaturergänzung

Eine Signaturergänzung ist zulässig für Hinweise auf:

- von der Fachstelle CD Bund bzw. GSK bewilligte Programme und Kampagnen
- eigene Kommunikationskampagnen
- bevorstehende Veranstaltungen und Ereignisse
- eigene Produkte (Karten, Publikationen, Apps etc.)
- eigene Social-Media-Kanäle
- Links zu Verbänden oder anderen Organisationen

Dabei sind die nachfolgenden Bedingungen zu beachten:

- Die Verwendung einer Signaturergänzung ist nur mit Zustimmung der Kommunikation VBS gestattet.
- Signaturergänzungen werden in der Regel durch das ZEM oder durch eine interne grafische Fachstelle realisiert; eigenhändig erstellte Signaturen sind nicht gestattet.
- Private Werbung ist nicht erlaubt.

- Bilder dürfen 370 Px × 150 Px bei einer Auflösung von 100 dpi nicht überschreiten.
- Es sind RGB-Farben zu verwenden.
- Die Signaturergänzung muss im HTML-Format erfasst sein.

Die Signaturergänzung muss vom CD-Bund-Verantwortlichen des Bereiches genehmigt werden.

3.41 Grusskarten

Im VBS werden Gruss- bzw. Referenzkarten weiterhin in der personalisierten Form angeboten.

3.0 Geschäftskorrespondenz

Innerhalb des WBF gilt die Schriftgrösse 11 Punkt.

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

Im WBF 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 schwarz-weiße 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.

3.29 Medienmitteilung

Bei Medienmitteilungen von Ämtern des EFD wird das Departement aufgeführt.

3.41 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 Hierarchiestufen 4 (z. B. Abteilung) und 5 (z. B. Sektion/Dienst) können im Briefkopf weggelassen werden. Die aussagekräftigere Hierarchiestufe kann in diesem Falle unterhalb von Unterschrift und Name zusammen mit der Funktion aufgeführt werden.

Ausnahme: Besondere Dokumente von hohem repräsentativem Charakter (z. B. Korrespondenz Departementsvorsteher oder Amtsdirektor oder andere speziell repräsentative Dokumente), bei denen das farbige Bundeslogo und allenfalls das Wappen auf den Folgeseiten die «hoheitliche» Wirkung verstärken sollen. Bei Ausnahmen ist die erhöhte Umweltbelastung von Farbausdrucken in die Erwägungen einzubeziehen.

4 Magistratspapiere

1	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Der Bundespräsident	Arial fett 7.5/10 Pt.
2	P.P. CH-3003 Bern B.K. Kärzel	A.PRIORITY B.K. Kärzel	Arial fett 14 und 6 Pt./normal 6/9 Pt. Arial normal 6 Pt.
3	Einschreiben Persönlich Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land		Arial fett 10/12 Pt. Arial normal 10/12 Pt.
4	Bern, 22. Juli 2005 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, 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. 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 Freundliche Grüsse  3 Blindzeilen Vorname Name		Arial normal 7.5/13 Pt.
5	Adresse xxx 3003 Bern www.xxx.admin.ch		Arial normal 7.5/10 Pt.
6	Raum für Logos		

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.** Strasse und Ort getrennt auf zwei Zeilen.
- 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 Freundliche Grüsse</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>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.
2	P.P. CH-3003 Bern A-PRIORITY POST CH AG BK; Kürzel		Arial fett 14 und 6 Pt./normal 6/9 Pt. Arial normal 6 Pt.
3	Einschreiben Persönlich Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land		Arial fett 10/12 Pt. Arial normal 10/12 Pt.
95.5			
122	Bern, 22. Juli 2005		Arial normal 7.5/13 Pt.
134	Das Briefpapier des Departementsvorstehers 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, 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 Freundliche Grüsse  3 Blindzeilen Vorname Name Bundesrat		Arial fett 10/13 Pt. Arial normal 10/13 Pt.
281		5 Adresse xxx 3003 Bern www.xxx.admin.ch	6 Raum für Logos

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:** Strasse und Ort getrennt auf zwei Zeilen.
- 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 Freundliche Grüsse</p> <p></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**

12	30		190/197
1			
39			
48	2	<p>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 genauerm 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> <p>1 Blindzeile</p> <p>Verantwortliches Departement: Bundeskanzlei BK</p>	
281		<i>Arial normal 7/10 Pt.</i>	2/2
			3

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

4.6 Medienmitteilung Bundesrat Folgeside mit Wappen

Für die Folgeside der Medienmitteilung Bundesrat steht nur die Version mit Wappen zur Verfügung.

- 1 **Wappen:** Das Wappen wird farbig gedruckt.
- 2 **Zusätzliche Angaben:** «Medienmitteilung» sowie Titel der Medienmitteilung sind fakultativ. Wenn sie nicht erscheinen, bleibt dieser Platz leer.
- 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: Option: max. zwei Social-Media-Adressen oder Faxnummer
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; wir empfehlen ihn bei Bedarf auf der Rückseite neben dem Namen zu vermerken.

** 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; zwei Social Media-Adressen.

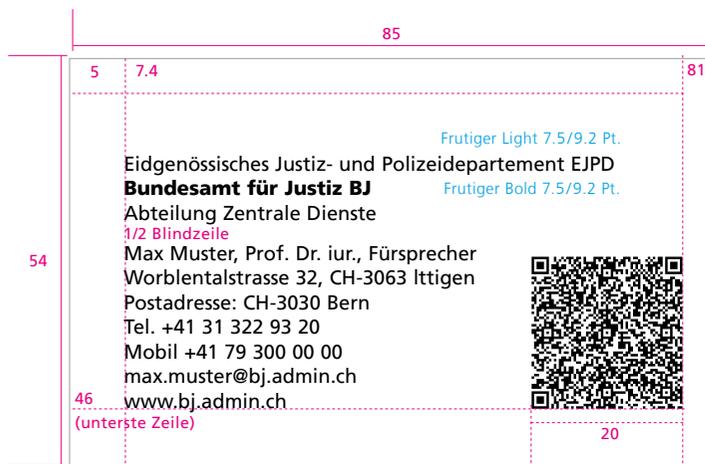
Texteinteilung Rückseite:

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: Option: max. drei Social-Media-Adressen** oder Faxnummer
10. Zeile: E-Mail-Adresse
11. Zeile: Internetadresse

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 dürfen nur Social-Media-Adressen aufgeführt werden, die in engem Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit stehen.



Format 85 x 54 mm, alle Angaben in Millimeter

5.3 Visitenkarte mit QR-Code

Die Visitenkarte kann mit einem QR-Code versehen werden. Dieser Code ermöglicht die Kontaktdaten mit einem einfachen Scan direkt und ohne Tippfehler in das Adressbuch des Mobiltelefons zu übertragen.

Angaben QR-Code:

Titel
 Vorname
 Nachname
 Firma
 Sektion/Abteilung
 Funktion
 Telefon Direkt
 Mobile
 Adresse (Strasse, Ort, PLZ, Land)
 E-Mail
 URL
 Social-Kanal

- 1 Zu kleine QR-Codes werden nicht erkannt und können daher auch nicht gelesen werden. Die Codes müssen mindestens 2 x 2 cm gross sein. Es dürfen nur Einträge aufgeführt werden, die mit der Geschäftstätigkeit zusammen hängen.

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 Twitter: @BFEenergeia, @UVEK max.muster@bfe.admin.ch www.bfe.admin.ch</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>
--	--

5.4 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 Twitter: @UVEK max.muster@gs-uvek.admin.ch www.uvek.admin.ch</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 Kommunikation</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 Twitter: @BR_Sprecher rita.muster@bk.admin.ch www.admin.ch</p>
---	---

Beispiel: Mitarbeiter mit QR Code

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Swiss Confederation</p> <p>Max Muster Abteilungschef Bundesamt für Justiz BJ</p>	<p>Departement Firma Sektion/Abteilung</p> <p>Vorname Nachname, Titel Strasse, 0000 Ort Tel. +41 00 000 00 00 Mobile +41 79 300 00 00 vorname.nachname@bj.admin.ch www.bj.admin.ch</p> 
--	---

Beispiel: Botschaftspersonal

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Felix Muster Deputy head of mission Embassy of Switzerland</p>	<p>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</p>
--	--

Beispiel: Mandatierte Personen

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Max Muster Innosuisse Expert mandated by the Federal Department of Economic Affairs, Education and Research EAER State Secretariat for Education, Research and Innovation SERI</p>	<p>Federal Department of Economic Affairs, Education and Research EAER State Secretariat for Education, Research and Innovation SERI Innosuisse</p> <p>Max Muster, lic rer., Innosuisse Member of Expert Team Business Contact: 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@innosuisse.ch www.innosuisse.ch</p>
--	--

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 dezentrale Verwaltungseinheiten und Kommissionen: Die Departementsbezeichnung (Hierarchiestufe 2) kann weggelassen werden.

5.0 Visitenkarten

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

5.1 Visitenkarte Standard

Schweizer Armee: Bei militärischem Berufspersonal steht der Mil Grad vor dem Vornamen und Namen in der ersten Zeile einer Visitenkarte. Diese erste Zeile ist fett geschrieben.

5.2 Visitenkarte Maximalvariante Rückseite

Schweizer Armee: Bei militärischem Berufspersonal steht der Mil Grad vor dem Vornamen und Namen in der ersten Zeile einer Visitenkarte. Diese erste Zeile ist fett geschrieben.

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.

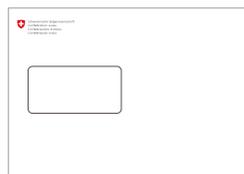
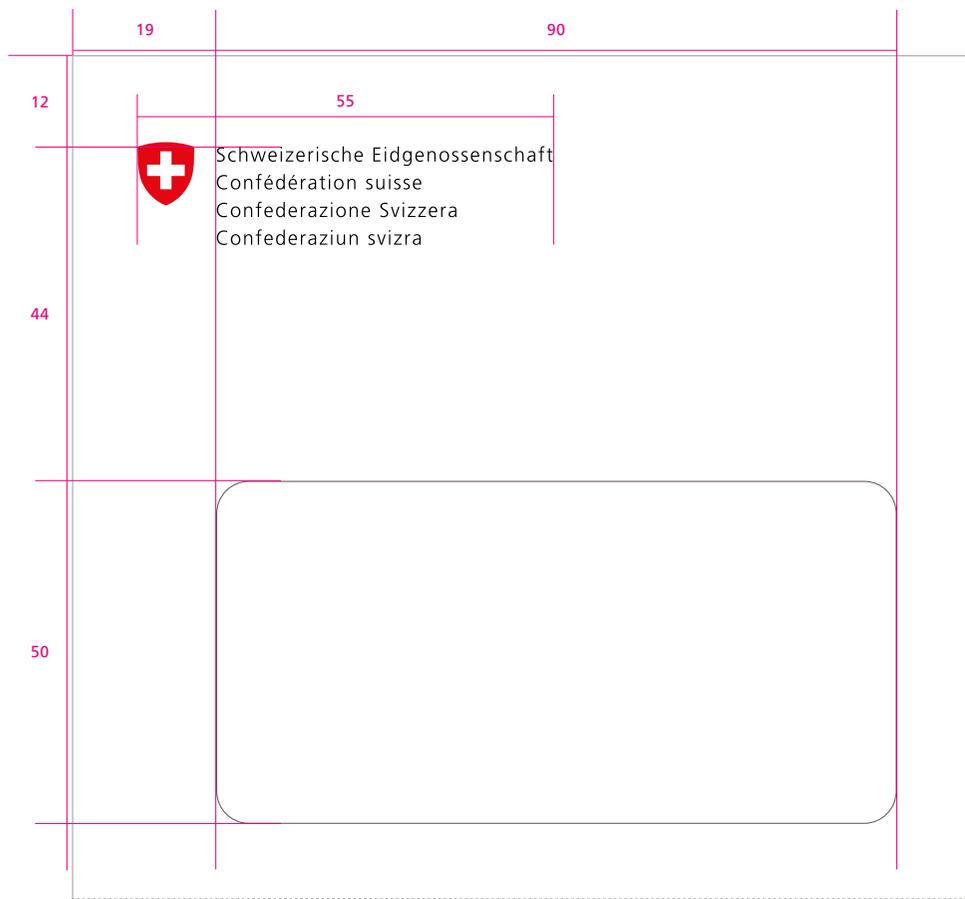
Die Kuverts liegen je nach Format in Varianten mit und ohne Fenster vor. Als Bundesstandard wird die folgende Palette angeboten:

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.

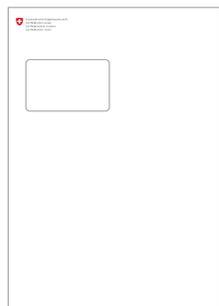
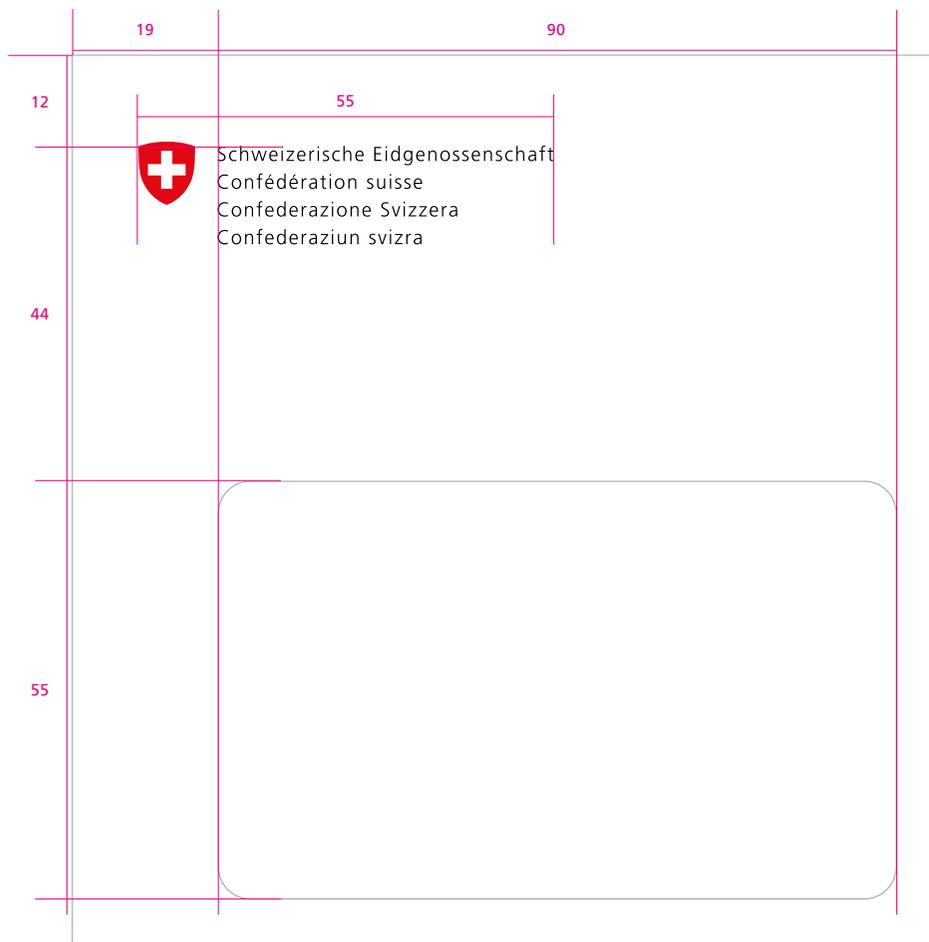
Auf das direkte Bedrucken der Kuverts sollte verzichtet werden, da ansonsten die Absenderzeile handschriftlich hinzugefügt werden müsste. Für diesen Fall werden Etiketten angeboten (siehe Kap. 6.5).

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



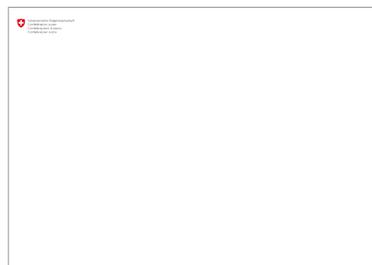
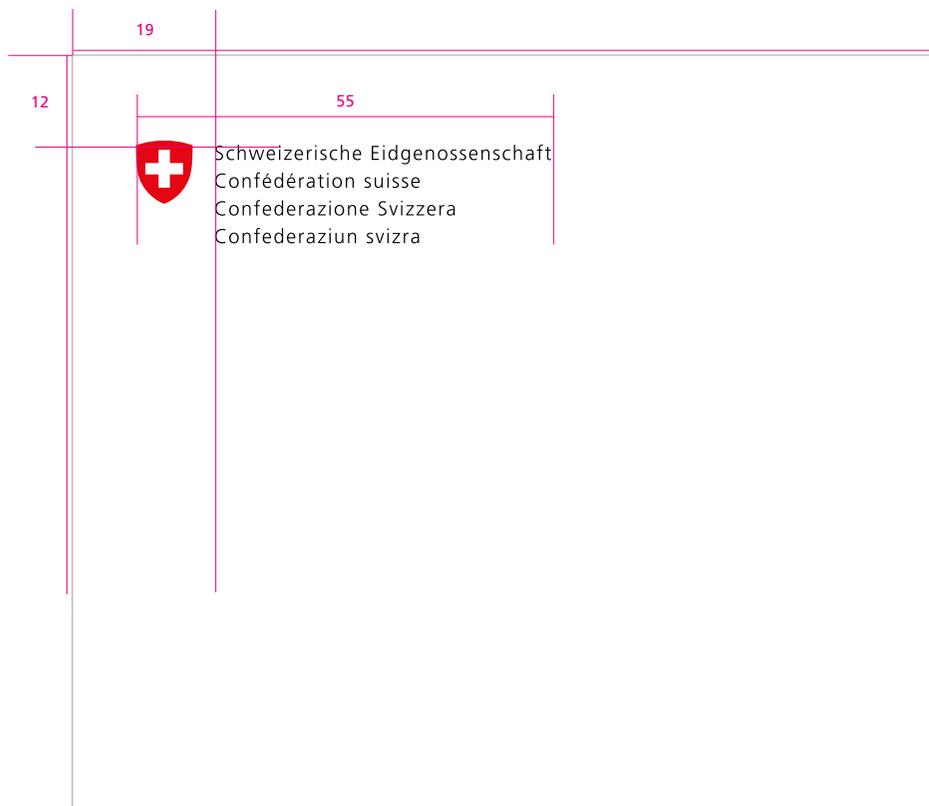
Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

6.1 Kuvert C5 mit Fenster



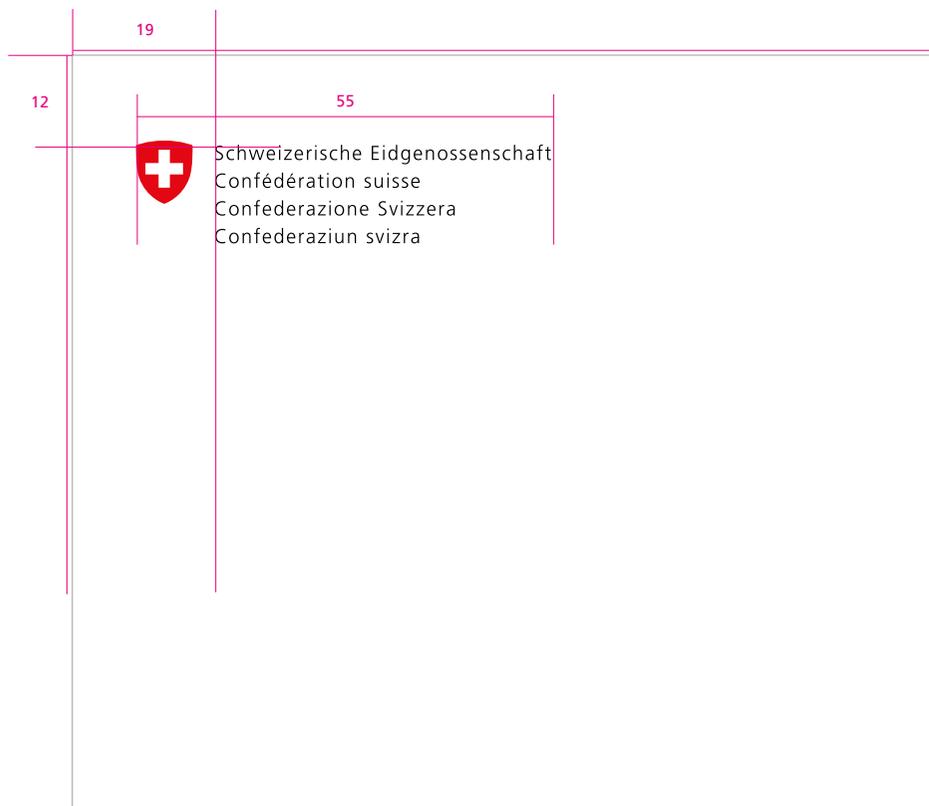
Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

6.2 Kuvert C4 mit Fenster



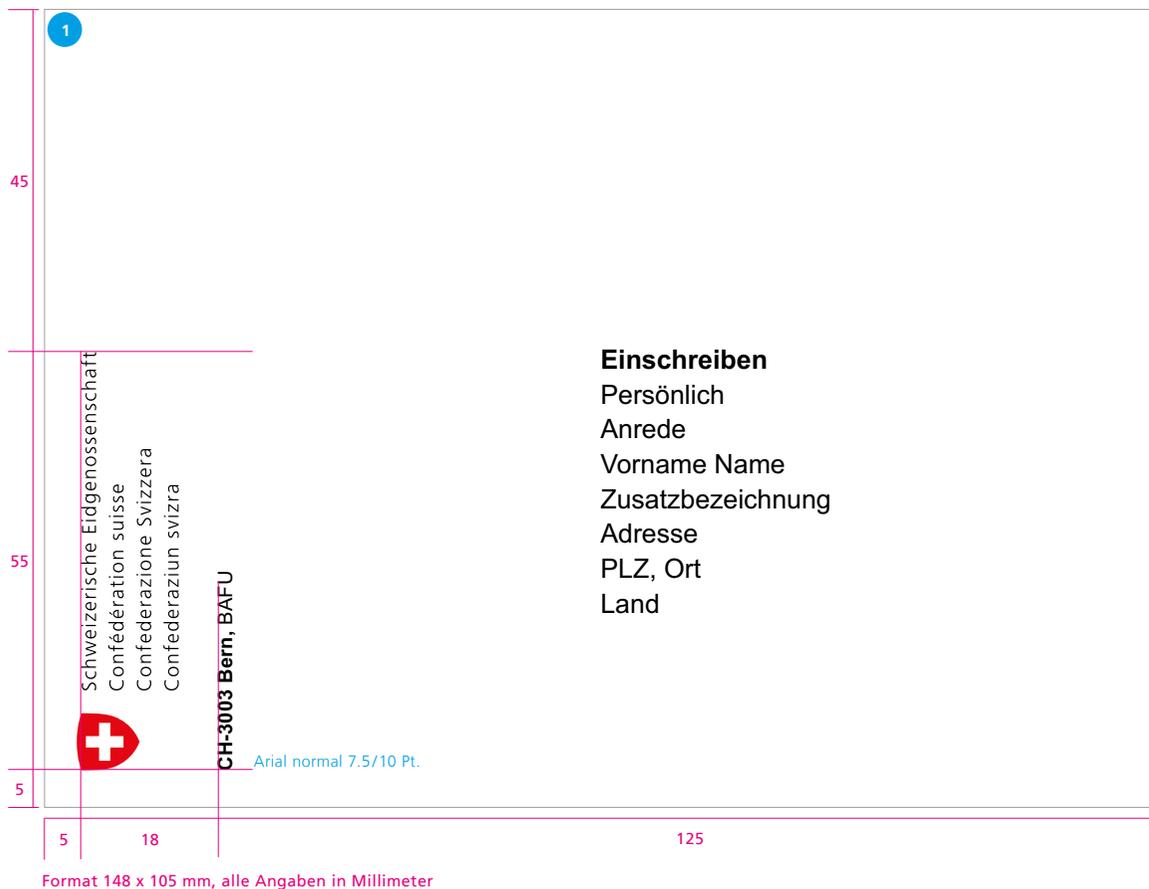
Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

6.3 Kuvert B4 ohne Fenster

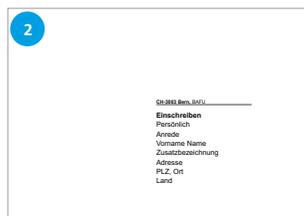


Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

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

Schweizer Armee: Im Bereich der Feldpost stehen sämtliche gebräuchlichen Kuverttypen sowie zusätzlich benötigte Spezialanwendungen (z. B. DB-Banderolen) 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.

Sind Publikationen eigenständige Websites mit eigener admin.ch Domain, dann gelten die WGL Bund V04.00 Vorgaben.

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.

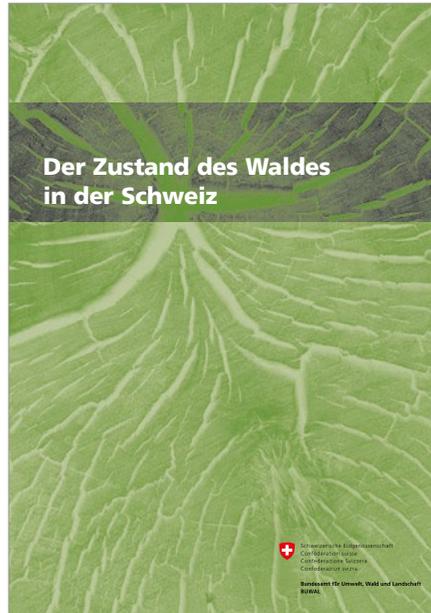
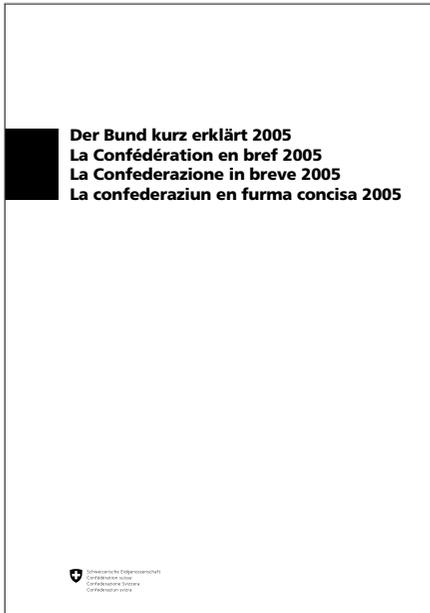
Für Publikationen oder ähnliche Kommunikationsmittel, die das Format A4 überschreiten (z. B. Ausstellungsstände, Plakate, Weltformate), sind die Mindestgrössen einzuhalten, die Skalierung nach oben ist frei wählbar.



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.

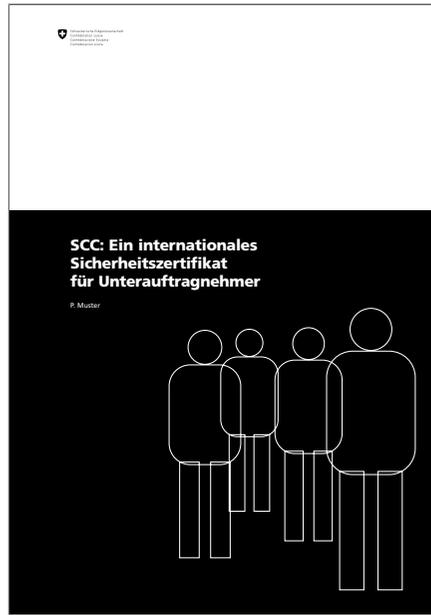


Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

7.4 Optionale Richtlinien

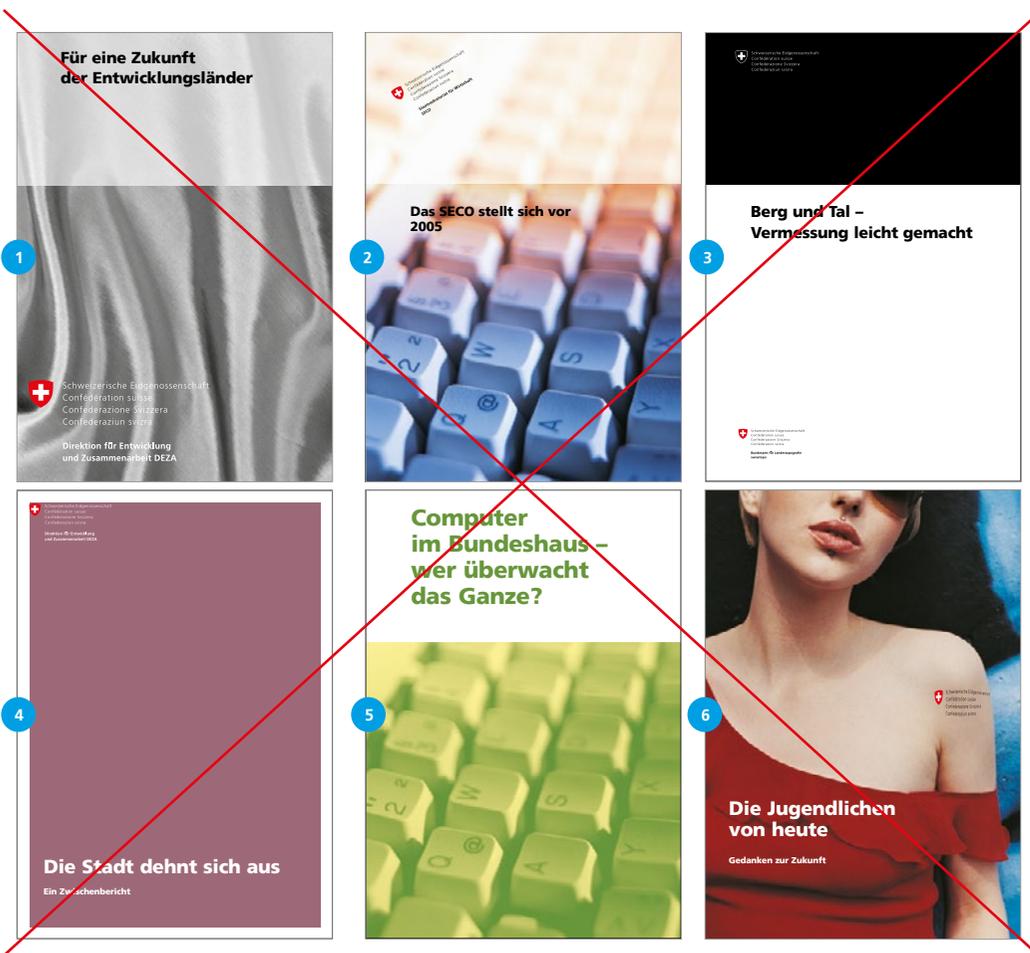
Wenn auf kein Gestaltungskonzept zurückgegriffen werden kann oder grundsätzlich eine Neugestaltung in Frage kommt, so kann auf der Titelseite mit zwei Flächen gearbeitet werden, die im Verhältnis 1:2 zueinander stehen. Die verbindlichen Richtlinien sind auch bei dieser Gestaltungsvariante einzuhalten. 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. In gewissen Fällen (z. B. wenn es um ein durch das GS koordiniertes Geschäft geht) muss die Bezeichnung des Departements auch aufgeführt werden. Der Entscheid liegt bei der Kommunikation VBS.

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 «Corporate Design Handbuch für EFD-Publikationen» vollständig aufgeführt.

7.0 Publikationen

Publikationen sind vor der Veröffentlichung dem CD Bund-Verantwortlichen WBF 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»).

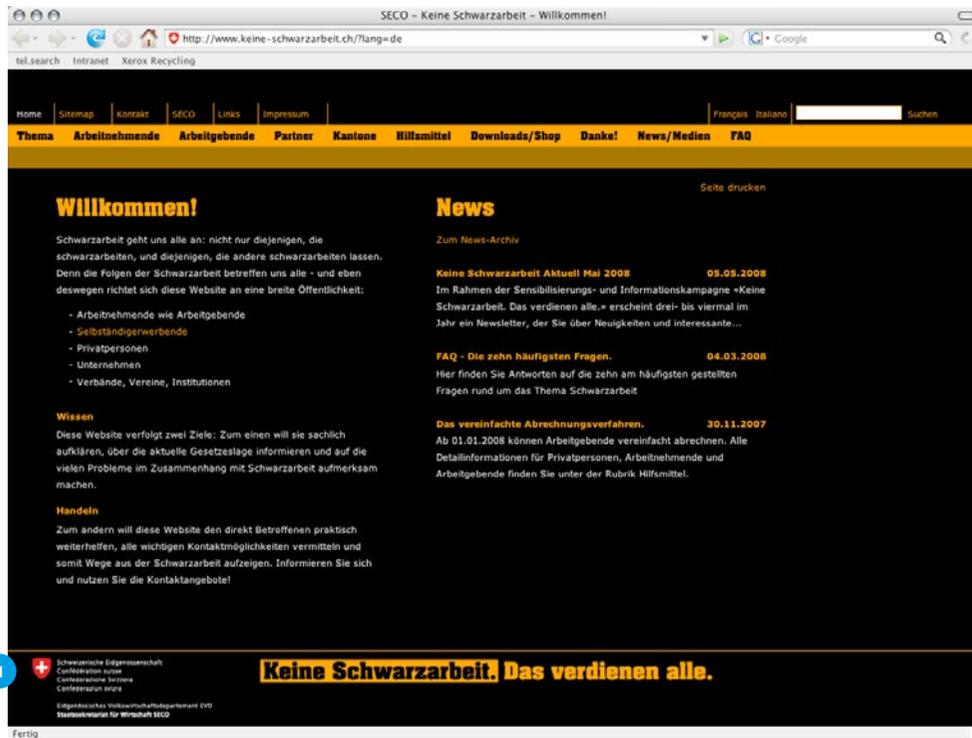
8 Individuell gestaltete Logos / Corporate Designs

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.

Eine Webseite, die als Freebrand erstellt wurde, zeigt das Bundeslogo entweder im Footer oder erwähnt es im Impressum.

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



This project has received European Regional Development Funding through the INTERREG III B Community Initiative



Interreg III B



Agencia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia



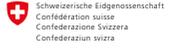




per la Protezione Ambientale







Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie MeteoSCHWEIZ

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: Austria Presse Agentur (APA).

9.2 Externe Partner / Sponsoring

Der gemeinsame visuelle Auftritt von Bundesstellen zusammen mit externen Partnern ist in diesem Handbuch in den relevanten Anwendungsgebieten definiert; die Positionierung von Partnerlogos ist festgelegt.

Logos von Partnern dürfen nicht grösser abgebildet werden als das Bundeslogo oder die Kennzeichnung.

Tritt die Bundesverwaltung als Absender oder als Hauptsponsor auf, wird das Partnerlogo immer rechts oder unterhalb des Bundeslogos bzw. der Kennzeichnung positioniert. Die Schutzzone ist einzuhalten (siehe Kap. 1.6).

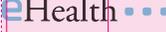
(siehe auch Kap. 9.3 – externe gleichberechtigte Partner).

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
			GDK Schweizerische Konferenz der kantonalen Gesundheitsdirektorinnen und -direktoren CDS Conférence suisse des directrices et directeurs cantonaux de la santé CDS Conferenza Svizzera delle direttrici e dei direttori cantonali della sanità	
42				
48	CH-3003 Bern, BAG	Arial normal 7/10 Pt.	Arial fett, rechtsbündig, 11/13 Pt.	
54	Lettre Signature Persönlich Anrede Vorname Name Zusatzbezeichnung Adresse PLZ, Ort Land	Arial normal 10/13 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	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 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. Schwer lesbare Schriften können die Aufmerksamkeit des Lesers gefangen nehmen. 2 Blindzeilen Mit freundlichen Grüßen 1 Blindzeile Bundesamt für Gesundheit BAG   3 Blindzeilen: Dr. Max Muster Abteilungsleiter Peter Schneider Stv. Abteilungschef < 25 > 3 Blindzeilen Eidgenössisches Departement des Innern EDI Arial normal 7.5/10 Pt. Bundesamt für Gesundheit BAG Arial fett 7.5/10 Pt. Abteilung ... 5 Blindzeilen 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.			
281	 eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und Kantonen			
291	BAG, Abt. 3, Muster, Korrespondenz, Amt, 30. 05. 2005 Arial normal 6/8 Pt.			
			Raum für Logos  Arial normal 6/8 Pt. 165	

Format A4, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

9.3.1 Brief

- 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:** 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	30 Arial normal 7,5/10 Pt. Referenz/Aktenzeichen: Das Briefpapier der Bundesverwaltung	190197
	Arial fett, rechtsbündig, 11/13 Pt. VERTRAULICH	
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">  <p>3 Blindzeilen Dr. Max Muster Abteilungsleiter</p> </div> <div data-bbox="436 646 582 742">  <p>Peter Schneider Stv. Abteilungschef</p> </div> </div> <p>3 Blindzeilen Beilagen: – Erläuterungen zur OBV-Revision – Fragebogen</p>	
281	Arial normal 7/10 Pt. 2/2	
291	BAG_Abl_3_Muster_Korrespondenz_Arnl_30_05_2005 Arial normal 6/8 Pt.	

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).

12	1	3	205
	 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	 GDK Schweizerische Konferenz der kantonalen Gesundheitsdirektorinnen und -direktoren CDS Conférence suisse des directrices et directeurs cantonaux de la santé CDS Conferenza Svizzera della direttrici e dei direttori cantonali della sanità	
54	Medienmitteilung <small>Arial normal 21/24 Pt.</small>		
68	Datum 14.02.2005 <small>Arial normal 12/15 Pt.</small> Sperrfrist 16.02.2005		
90	5 <small>Arial normal 12/15 Pt.</small> Linie 0.5 Pt.		
106	Titel der Medienmitteilung <small>Arial normal 21/24 Pt.</small> 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. <small>Arial fett 12/15 Pt.</small> 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. <small>Arial normal 12/15 Pt.</small> 1 Blindzeile Daher, und weil Druckschriften verschiedenen Ansprüchen genügen, verschiedene Funktionen zu erfüllen haben, kann eine bestimmte Schriftart nicht generell. 1 Blindzeile Kontakt/Rückfragen: Unsere Buchstaben sind langsam gewachsen. Sie haben sich im Lauf der Zeit der jeweiligen Schreibtechnik.		
281	2 <small>Arial fett 7,5/10 Pt.</small> Bundesamt für Gesundheit BAG 1 Blindzeile Institut für Viruskrankheiten und Immunprophylaxe IV Bundesamt für Umwelt, Wald und Landschaft BUWAL		
		4 <small>Arial normal 12/15 Pt.</small> Raum für Logos  <small>eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und Kantonen.</small>	

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
	 schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	 1 GDK Schweizerische Konferenz der kantonalen Gesundheitsdirektorinnen und -direktoren CDS Conférence suisse des directrices et directeurs cantonaux de la santé CDS Conferenza svizra della direttrici e dei direttori cantonali della sanità		
42				
48	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>			
			Raum für Logos  2	
281	 Eidgenössisches Departement des Innern EDI <i>Arial normal 7.5/10 Pt.</i> Bundesamt für Gesundheit BAG <i>Arial fett 7.5/10 Pt.</i> Abteilung ...			
291	  eHealth ist ein Gemeinschaftsprojekt von Bund und Kantonen <i>Arial normal 6/8 Pt.</i>			
			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 Gesundheitsdirektorinnen und -direktoren
CDS: Conférence suisse des directrices et directeurs cantonaux de la santé
CDS: Conferenza svizzera 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. Dieser werden zur besseren Lesbarkeit jeweils mit einer Blindzeile getrennt.

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

- Dies ist eine erste Aufzählung
- Dis 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

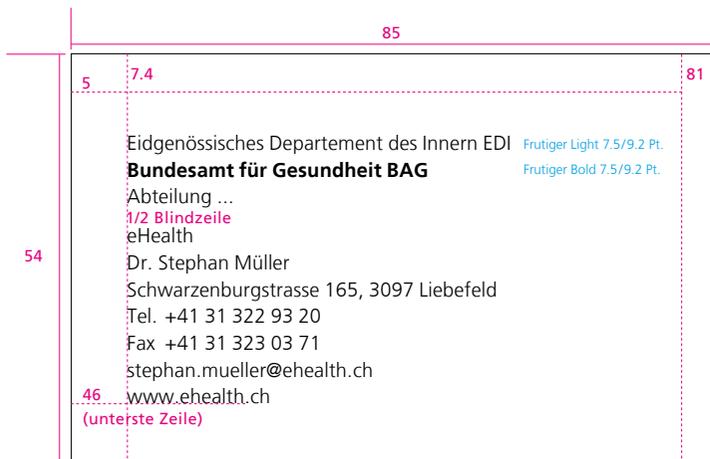
Auf den Inhaltsseiten von Powerpoint-Präsentationen wird auf Bundeslogo/Kennzeichnung und auf Kampagnen-, Projekt-, Initiativen-, Produkte- oder Dienstleistungslogos verzichtet.

1

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



1



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).

9.0 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.

Um «Marken» des Bundes (z. B. J+S, Kulturgüterschutz) weiterhin zu verwenden, ist ein Antrag an den CD-Bund-Ausschuss zu richten.

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 WBF.

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

10 Stelleninserate

Die Stelleninserate der Bundesverwaltung werden immer öfter per Internet und/oder Intranet aufgeschaltet und eher selten in einer Printversion publiziert. Die Online- und Printversionen werden mit demselben E-Dispositionstool generiert.

Auf den folgenden Seiten werden die Printversionen illustriert.

Die Inserate der Bundesverwaltung sind neu zur besseren Übersicht in mehreren Absätze unterteilt. Der oberste Absatz darf auch ein Bild unterhalb des Titels beinhalten. In den darauf folgenden Absätzen sind Absenderinformationen sowie andere Hinweise anzubringen. Die Unterteilung wird auf den nächsten Seiten illustriert. Die Vorlagen für Kurzinserate, die selten benutzt werden, enthalten zusätzlich einen Teaser und einen QR-Code. Inserate in Querformat sind nicht mehr vorgesehen.

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 ohne Bild

 Schweizerische Eidgenossenschaft Bundeskanzlei BK
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

LORE IPSUM LORE IPSUM LORE IPSUM
50 - 70% / BERN

Lore Ipsum Lore Ipsum

Ihre Aufgaben

- Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum
- Lore Ipsum Lore Ipsum
- Lore Ipsum Lore Ipsum

Ihre Kompetenzen

- Lore Ipsum Lore Ipsum
- Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum
- Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum
- Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum
- Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum Lore Ipsum

Als Stabsstelle des Bundesrates unterstützt die Bundeskanzlei die Regierung bei der Vorbereitung, der Durchführung und bei der Nachbearbeitung der Bundesratssitzungen. Sie führt und koordiniert die Kommunikation des Bundesrates, zudem erarbeitet sie für die Regierung die politische Planung. Weiter organisiert die Bundeskanzlei auf Bundesebene die Abstimmungen und die Wahlen. Sie ist die Anlaufstelle für Initiativ- oder Referendumskomitees und prüft das Zustandekommen von Volksbegehren.

Die Bundesverwaltung achtet die unterschiedlichen Biografien ihrer Mitarbeitenden und schätzt deren Vielfalt. Gleichbehandlung geniesst höchste Priorität.

Onlinebewerbung unter www.stelle.admin.ch, Ref. Code 30765

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an XXXX

Weitere interessante Stellenangebote der Bundesverwaltung finden Sie unter www.stelle.admin.ch

Beispiel Einzelinserat mit Bild

 Schweizerische Eidgenossenschaft Bundeskanzlei BK
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

LORE IPSUM LORE IPSUM LORE IPSUM
50 - 70% / BERN



Die Bundeskanzlei – Die Stabsstelle des Bundesrates
Lore Ipsum Lore Ipsum

10.1 Stelleninserat

- 1 Bundeslogo (Brand) / Departement und VE
- 2 Stellentitel / Beschäftigungsgrad und Arbeitsort
- 3 Slogan & Intro-Satz
- 4 Aufgaben und Kompetenzen
- 5 Arbeitgebertext
- 6 Diversity & Kontakt
- 7 Weitere Stellen
- 8 Bild

Übersicht der publizierten Stelleninserate:
www.stelle.admin.ch/stelle/de/home/stellen/stellenangebot.html

Beispiel Sammelinserat



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,
Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Logistikbasis der Armee LBA





LEHRSTELLEN 2017 - ARMEELOGISTIKCENTER THUN



Vielfalt, Dynamik, Perspektiven – Lehrberufe der Schweizer Armee
Auf den Lehrbeginn August 2017 bieten wir jungen, engagierten und motivierten Personen im Rahmen der beruflichen Grundbildung nachstehende Ausbildungen **an unseren Aussenstellen in Bern und Wangen an der Aare** an:



AUTOMOBIL-FACHMANN/FRAU EFZ FACHRICHTUNG PERSONENWAGEN

(BERN UND WANGEN AN DER AARE)

FACHMANN/FRAU BETRIEBSUNTERHALT EFZ, FACHRICHTUNGEN HAUS- UND WERKDIENTST

(WANGEN AN DER AARE)



Die Logistikbasis der Armee LBA erbringt alle Logistik- und Sanitätsleistungen für die Armee. Sie stellt der Truppe das Material für Ausbildung und Einsatz bereit, hält es instand, pflegt die Infrastrukturen und stellt die medizinische Versorgung sicher. Die LBA ist weiter zuständig für die Ausbildungsdoktrin Logistik und Sanität und führt den Betrieb der Armee-Systeme auf dem gesamten Lebensweg. Die 3'400 zivilen Angestellten werden von den 16'000 Milizangehörigen der Logistikbrigade unterstützt.



Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an:
Monika Haug, Leiterin berufliche Grundbildung, Tel. 058 468 35 70

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:
LOGISTIKBASIS DER ARMEE
Armeelogistikcenter Thun
Frau Monika Haug
Schwäbis
3602 Thun
E-Mail: monika.haug@vtg.admin.ch



Weitere interessante Lehrstellen finden Sie unter www.lehre.admin.ch

10.2 Sammelinserat

-  Bundeslogo (Brand) / Departement und VE
-  Titel
-  Slogan & Intro-Satz
-  Stellentitel / Arbeitsort
-  Arbeitgebertext
-  Kontakt
-  Weitere Stellen



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

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.

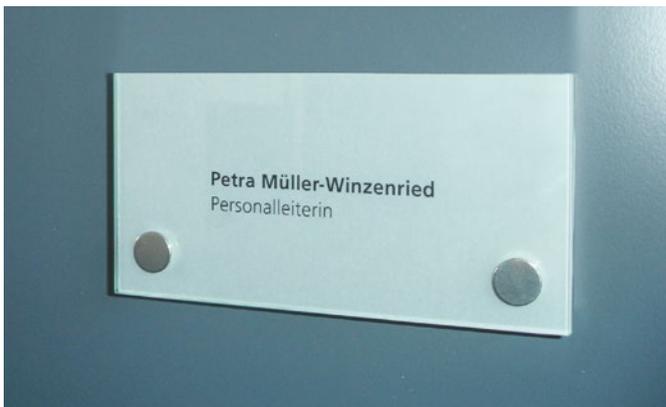
Die Reihenfolge der Sprachversion ist abhängig vom Gebäudestandort.

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.

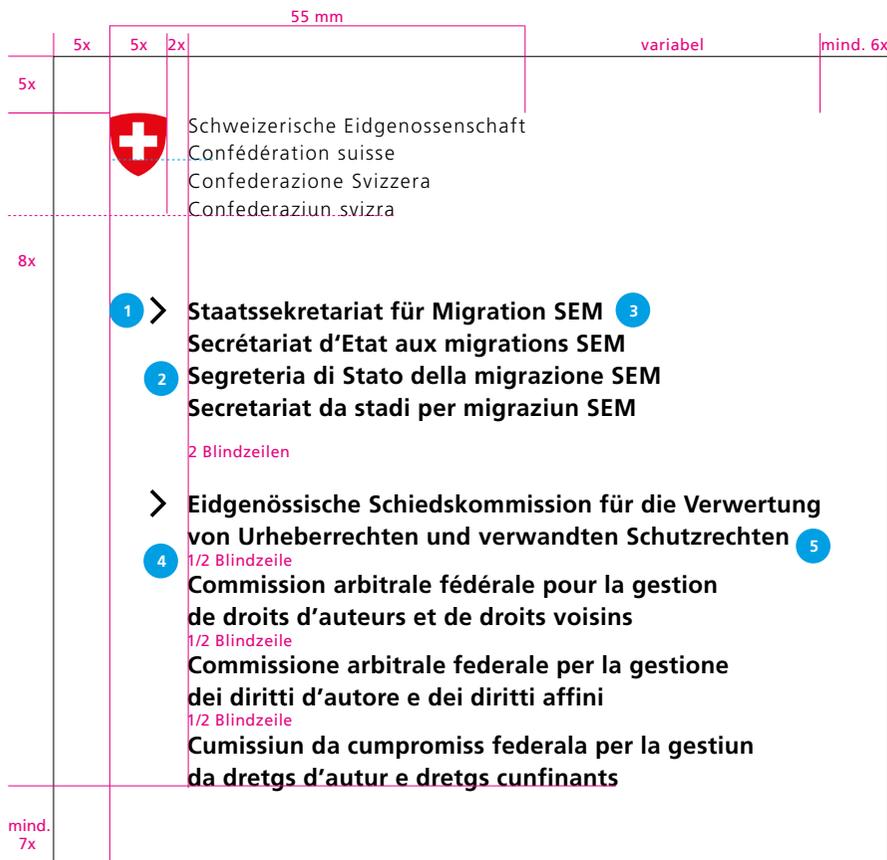


11.1 Materialisierung

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.

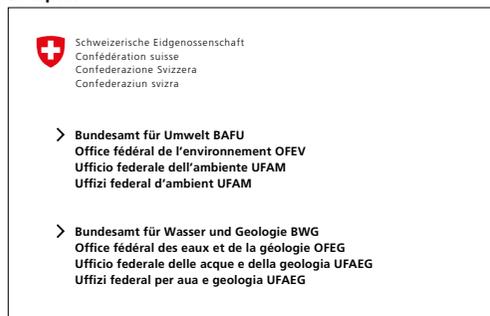
Im Gebäudeinnern wird der Text direkt auf ein halbtransparentes «milchiges» Papier gedruckt und zwischen zwei Glasplatten gelegt. Diese Lösung ist kostengünstig, und bei nötigen Anpassungen kann die Beschriftung problemlos ausgetauscht werden.

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



Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

Beispiel



11.2 Aussenbeschriftung Hochformat

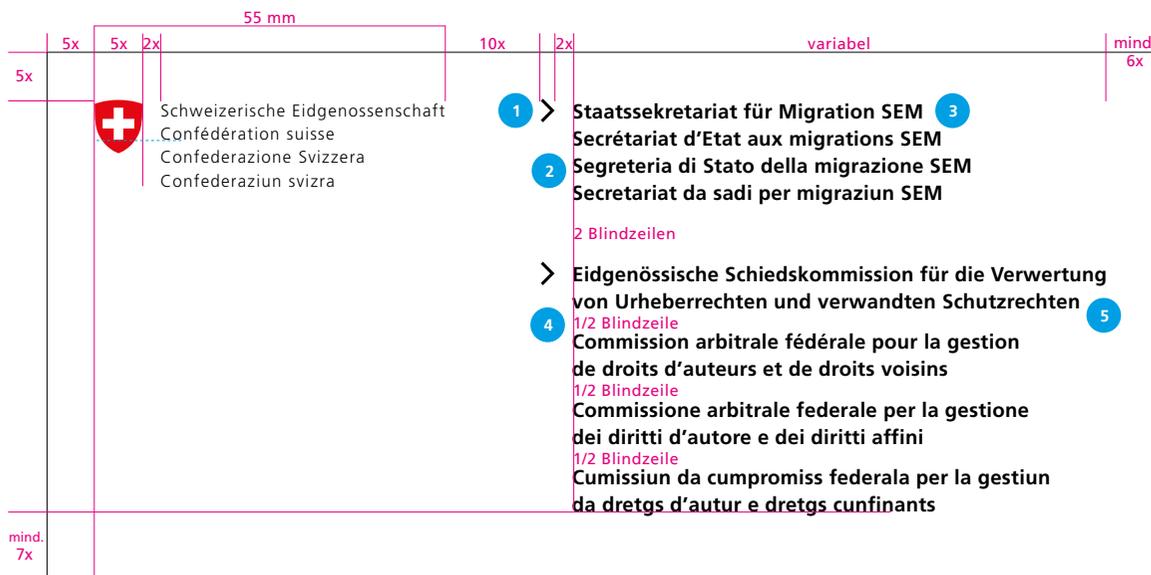
Das Beispiel zeigt die Beschriftung eines Gebäudes, in dem mehrere Organisationseinheiten untergebracht sind.

- 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

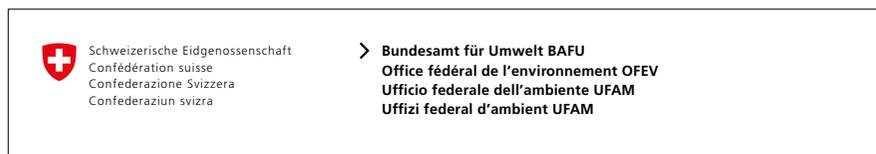
Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	9 Pt.
Zeilenabstand	12 Pt.
Spationierung	+15

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



Verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

Beispiel



11.3 Aussenbeschriftung Querformat

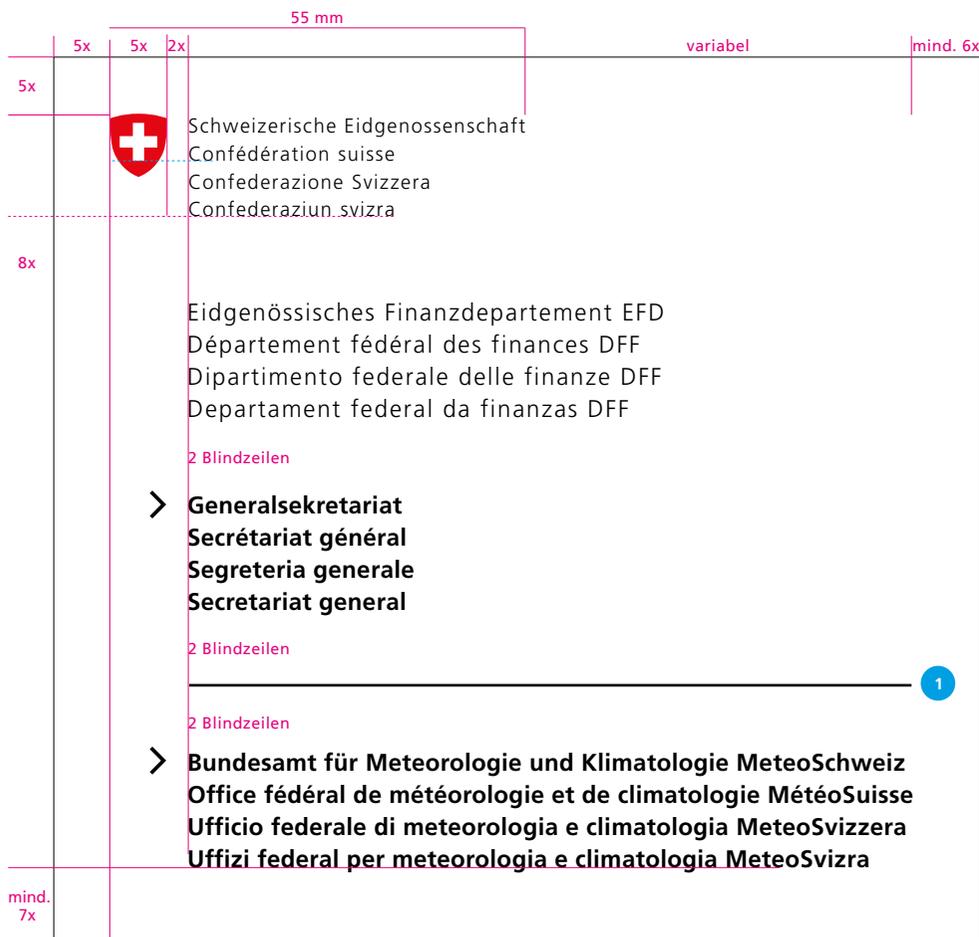
Das Beispiel zeigt die Beschriftung eines Gebäudes, in dem mehrere Organisationseinheiten untergebracht sind.

- 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

Dem Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit BAZG 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.

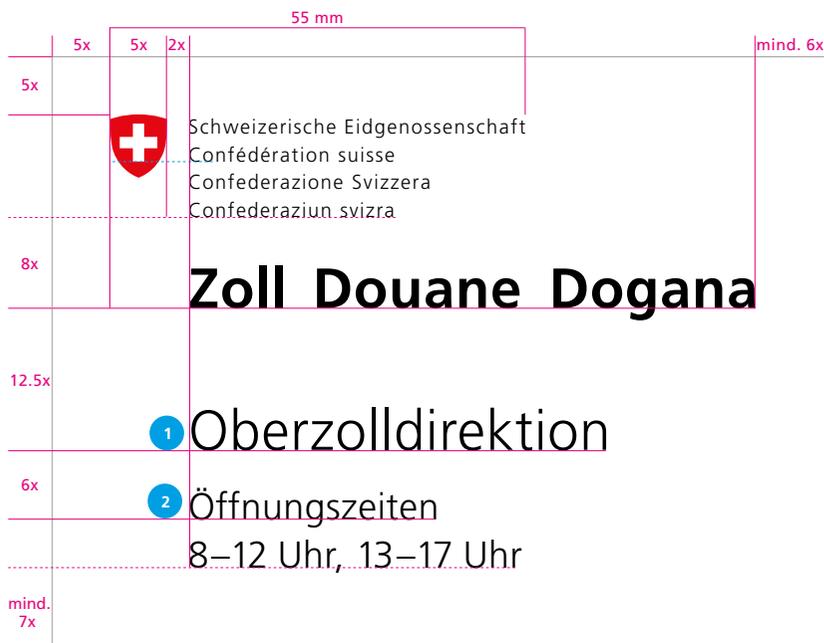
Sprachregionen

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

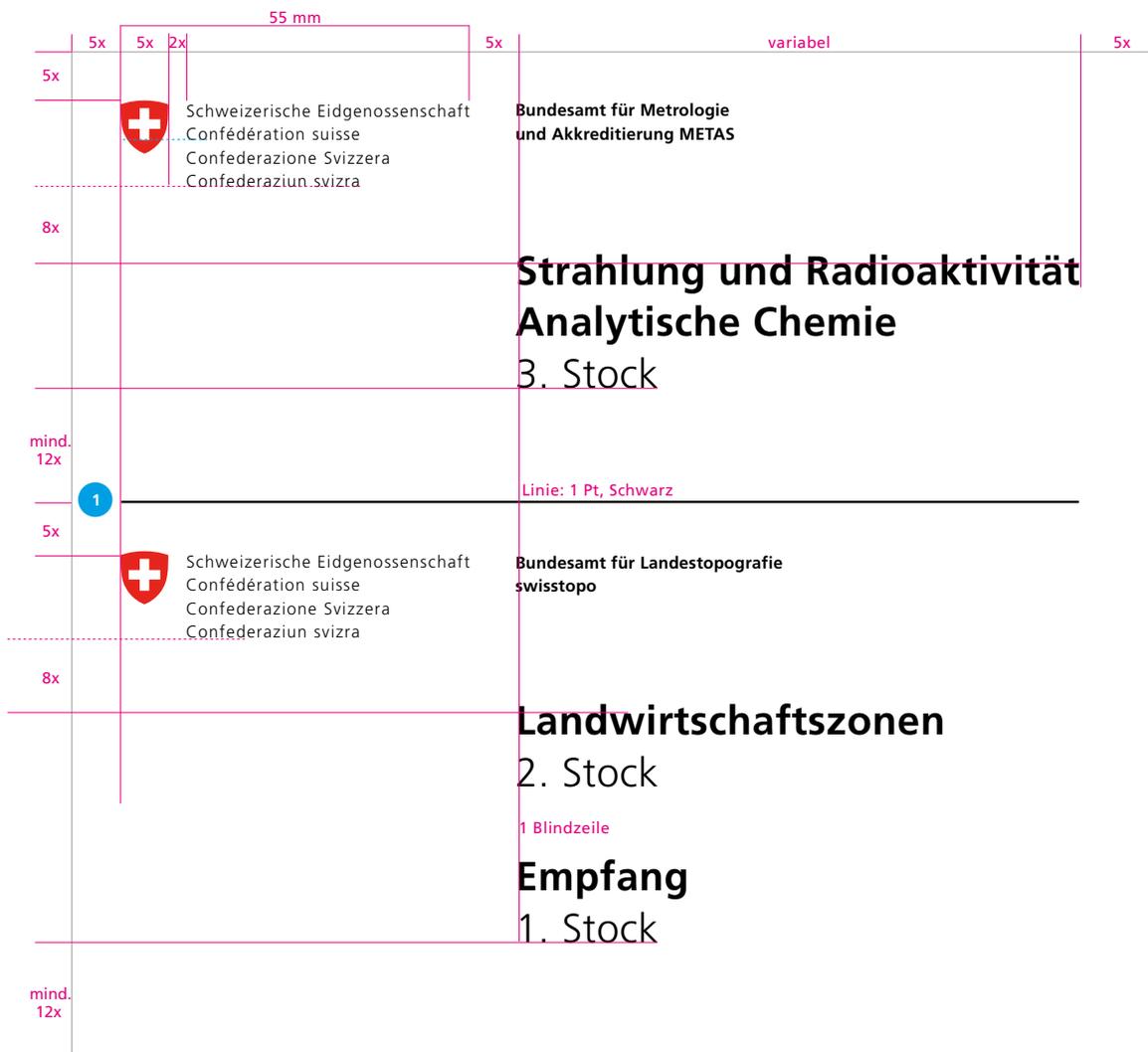
Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	18 Pt.
Zeilenabstand	23 Pt.
Spationierung	+15

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

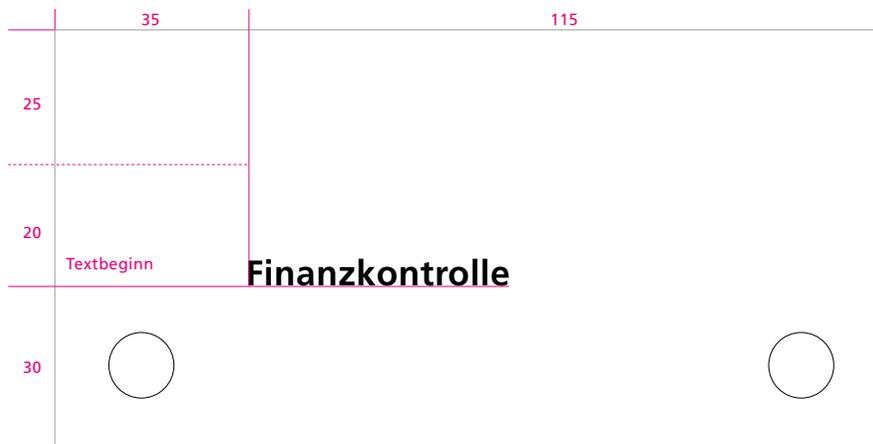
Die Bürobesehriftung wurde analog zur Aussenbeschriftung gestaltet. Das Bundeslogo erscheint auf dieser Beschriftung nicht. Die Textblöcke sind nach unten ausgerichtet.

Schrift Abteilung/Name

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

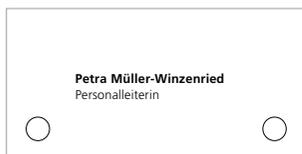
Schrift Stockwerk/Funktion/Büronummer

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

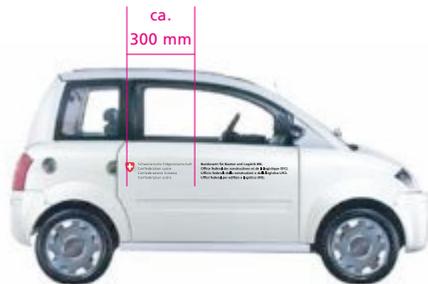
Schriftart	Frutiger Bold
Schriftgrösse	18 Pt.
Zeilenabstand	23 Pt.
Spationierung	+15

Schrift Stockwerk/Funktion/Büronummer

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

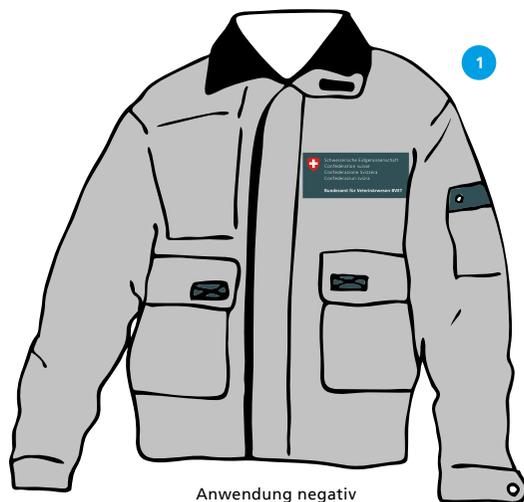
11.12 Fahrzeuge

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 [Angestellte des BABS], 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, Zivilschutz, 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 BAZG 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

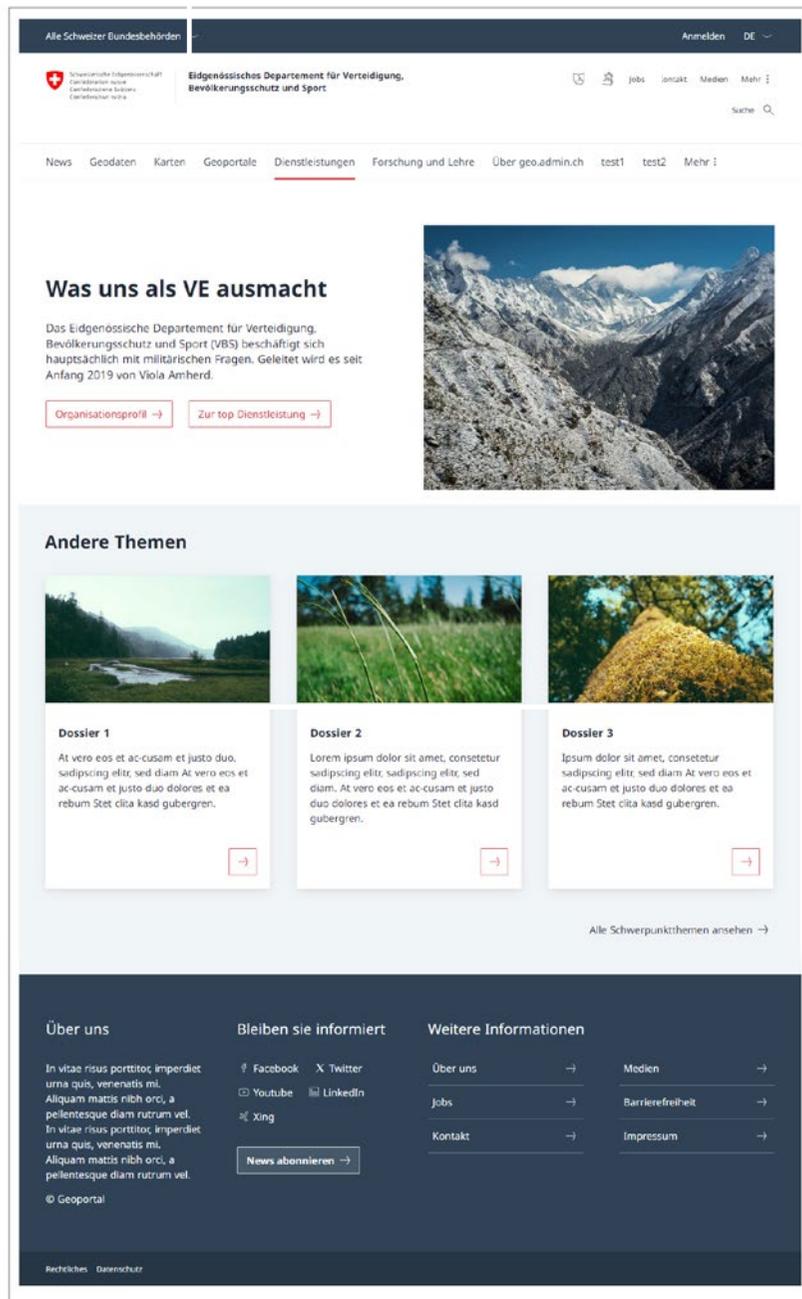
Das CD Bund ist auch in der Online-Kommunikation der Bundesverwaltung umzusetzen. Die Vorgaben und Empfehlungen für das Design von Websites und webbasierten Anwendungen sind in den elektronischen *Richtlinien für das Webdesign Bund* (Webdesign Bund: Richtlinien auf Github) zusammengefasst. Neben den CD-Vorgaben sind darin auch diejenigen betreffend Barrierefreiheit und Adressierung (URL) enthalten. Der Übergang vom alten zum neuen Erscheinungsbild soll bis spätestens 31. Juli 2027 abgeschlossen sein.

Dezentrale Verwaltungseinheiten sowie Unternehmen mit Bundesbeteiligung können das Erscheinungsbild freiwillig übernehmen. Falls Sie das Erscheinungsbild CD-Bund übernehmen, müssen sie sowohl im Webauftritt als auch in den E-Mail-Adressen eine admin.ch Sub-Domain aufweisen. Es ist zulässig, von einer «Nicht-Admin-Domain» auf eine admin.ch-Subdomain umzuleiten.

In einem Manual-Zusatz («CD Bund Social Media») wird die CD Bund-konforme Gestaltung von Apps und Social-Media-Auftritten (z. B. Twitter, Facebook, LinkedIn) sowie von Videos geregelt.

Link *Richtlinien Webdesign Bund*:

<https://swiss.github.io/designsystem/?path=/docs/get-started--page>



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. Alle Richtlinien sind hier einsehbar:

<https://swiss.github.io/designsystem/?path=/docs/get-started--page>

Bundes-Logo + Bereichszusatz

- wenn immer möglich auf weissem Grund (ausser bei Darkmode).
- Das Bundeslogo muss immer vorhanden sein.
- Das Bundes-Logo muss auf Desktop (Breakpoint ≥ 1024 px) vollständig sicht- und lesbar sein, inkl. Bereichskennzeichnung. Bei mobile Breakpoints ≤ 1024 px kann das Logo minimiert werden. Siehe Anwendungsbeispiel für eine horizontale Navigation in einem Boxed Layout in Storybook.
- Das Logo kann beim Scrollen ausgeblendet werden.
- Die Bereichsbezeichnung kann sich auch unterhalb des Bundeslogos befinden (sollten Fachapplikationen vertikale Navigationen benötigen).
- Die Platzierung des Logos richtet sich nach dem Navigationskonzept.

Favicon

- Alle Websites haben das gleiche Bundes-Favicon zu nutzen.

Web-Schrift

- Die Schrift Noto Sans ist für HTML-Schrift zu verwenden. Die Schrift Frutiger kann noch bis spätestens am 31.07.2027 als Webschrift verwendet werden.

Farbeinsatz

- Bundes-Rot für Logo-Banner und Favicon
- Rote Interaktions- und Status-Elemente für die Organisations-Webseiten
 - für Intranet oder Fachanwendungen kann Blau verwendet werden
- Blau-Töne als Akzentfarbe
- Die Standard Organisations-Website ist eher hell (Darkmode soll aber auch möglich sein)
- Eine Palette an Grundfarben sind vorgegeben für die Gestaltung von neuen Inhaltselementen

Hinweis

Die WGL Bund V04.00 reglementieren nicht den Farbeinsatz für Bilder, Grafiken, Video und Karten.

Domain-Name

- Der Domain-Name «admin.ch» befindet sich in der URL der Website.

Hinweis

Der Umgang mit der Domain *.admin.ch wird im Detail in den Weisungen I003 und R008 beschrieben.

[I003 - Domain Name System \(DNS\) \(admin.ch\)](#)

[R008 - Adressierung des World Wide Web \(WWW\) in der Bundesverwaltung \(admin.ch\)](#)

Interaktionsverhalten

- Die Marke Bund macht keine spezifischen Vorgaben für Animationen und Effekte. Jedoch soll der Einsatz immer einen professionellen und seriösen Eindruck machen

Illustrations- und Iconstil (*System- und Navigations-Icons*)

- Linienartig, einfarbig, eher eckig als rund, reduziert, flat, kein 3d, ohne Verläufe
- Neuentwicklungen von Produkt- oder Dienstleistungspiktogrammen sollen im gleichen Stil wie die Icons vom neuen Erscheinungsbild entwickelt werden. Auch sollen die navigatorischen und System-Icons immer für den gleichen Zweck eingesetzt werden.

Hinweis

Es wurde die Icon-Bibliothek von Oblique übernommen.

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.

Die nachfolgend unter Punkt 13.1 und 13.2 aufgeführten Vorgaben gelten sowohl für den **Abbildungsmaßstab 16:9 als auch 4:3**.



Format 330 x 190 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 kann einen weissen oder einen farbigen Hintergrund bzw. ein farbiges Hintergrundbild enthalten. Dabei muss das Logo immer gut lesbar sein.
- 2 **Inhaltsbereich:** Der Inhaltsbereich bietet flexible Gestaltungsmöglichkeiten. Neben den definierten Vorgaben können auch departementsspezifische Richtlinien berücksichtigt werden. Diese Vorgaben dienen als Orientierung, es besteht jedoch ein hoher gestalterischer Spielraum.
- 3 **Logos:** Raum für Kampagnen-, Partner- und Zertifizierungslogos.

45

35 Kopfbereich

Der Titel kann einzeilig sein Arial fett 32/36 Pt. 1

Um den Fliesstext übersichtlich zu halten sollten Abschnitte gemacht werden. Dieser wird zur besseren Lesbarkeit jeweils mit einer Blindzeile getrennt. 2

1 Blindzeile (36 Pt.) Arial normal 21/26 Pt.

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

1 Blindzeile

- Dies ist eine Aufzählung
- Dies ist eine zweite Auflistung
 - Dies ist die nächste Aufzählung
 - Und dies is nochmals eine Aufzählung

Arial normal 9/12 Pt.

Name der Präsentation Untertitel Arial fett/normal 9/12 Pt. 4 Raum für Logos Seitenzahl 3

0,8 mm Minimum-Abstand

35 Kopfbereich

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundeskanzlei BK
Fachstelle CD Bund

Der Titel kann einzeilig sein Arial fett 32/36 Pt. 1

1 Blindzeile (36 Pt.) Arial normal 21/26 Pt. 2

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

1 Blindzeile

Aufzählungen werden jeweils mit einem vorangestellten Punkt aufgelistet:

- Dies ist eine Aufzählung
- Dies ist eine zweite Auflistung
 - Dies ist die nächste Aufzählung
 - Und dies is nochmals eine Aufzählung

Arial normal 9/12 Pt.

Name der Präsentation Untertitel Arial fett/normal 9/12 Pt. 4 Raum für Partnerlogos Seitenzahl 3

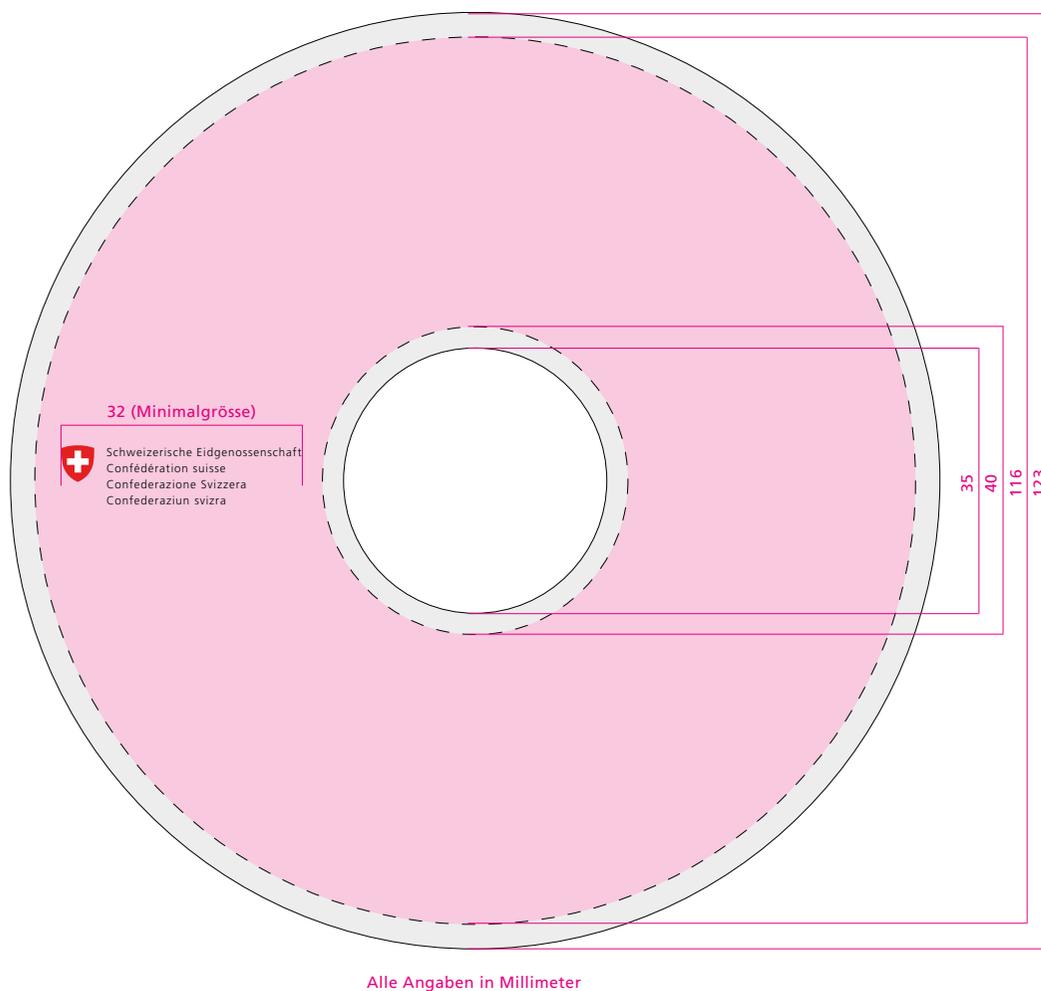
0,8 mm Minimum-Abstand

Format 330 x 190 mm, verkleinerte Darstellung, alle Angaben in Millimeter

13.2 Powerpoint Inhaltsseite

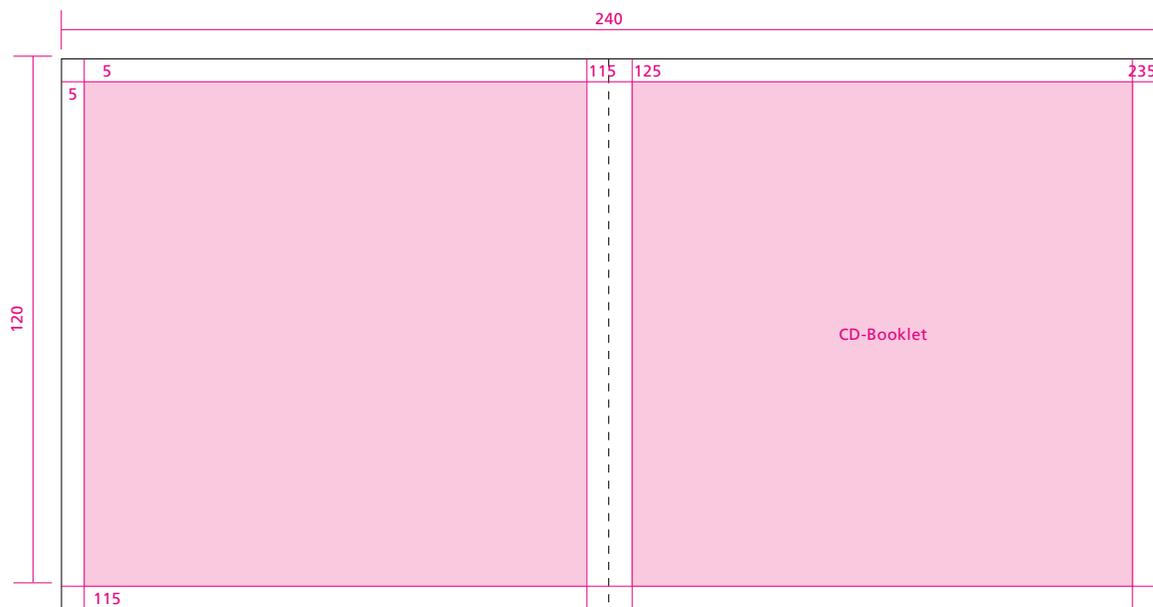
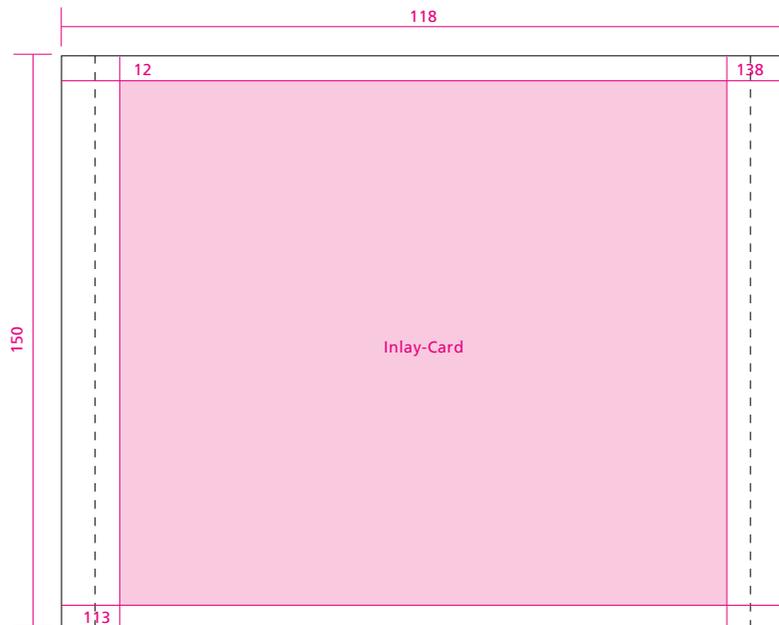
Die Inhaltsseite der Powerpoint-Präsentation gibt es in zwei Varianten, die nicht gemeinsam verwendet werden dürfen. Welche genutzt wird, ist Bestandteil der departementalen Richtlinien. Die Schriftgrösse sollte mindestens 16 Punkt betragen, und pro Folie sollten nicht mehr als acht Punkte stehen.

- 1 Kopfbereich:** Dieser Bereich kann einen weissen oder einen farbigen Hintergrund bzw. ein farbiges Hintergrundbild enthalten. Dabei muss das Logo immer gut lesbar sein.
 - 2 Inhaltsbereich:** Der Inhaltsbereich bietet flexible Gestaltungsmöglichkeiten. Neben den definierten Vorgaben können auch departementsspezifische Richtlinien berücksichtigt werden. Diese Vorgaben dienen als Orientierung, es besteht jedoch ein hoher gestalterischer Spielraum.
 - 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 schwarz-weissen 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 schwarz-weissen 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 wird farbig, positiv oder negativ verwendet (gemäss Kap. 1.4, 1.7).

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.

Für detailliertere Angaben zu den Social-Media-Kanälen, YouTube und Videos gibt es ein eigenes Manual.

<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/cd-bund/cd-manual.html>

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 dezentrale Verwaltungseinheiten und Kommissionen: Die Departementsbezeichnung (Hierarchiestufe 2) kann weggelassen werden.

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 «Einfügen» > «Kopf- und Fusszeile» > «Fusszeile»).

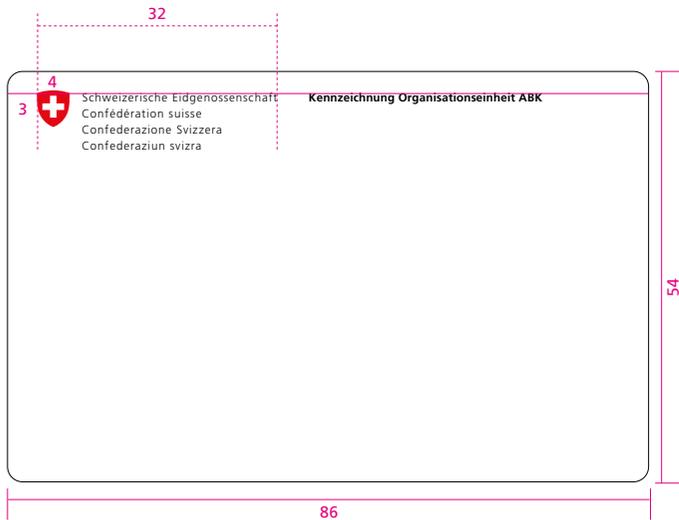
14 Promotionsmaterial / Produkte

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 schwarz-weiss verwendet werden. Die Kennzeichnungen können im Hoch- oder Querformat verwendet werden.

14.0 Promotionsmaterial / Produkte

Es gelten die Richtlinien für Publikationen (7.0) und Kleinstanwendungen (2.9). Die Möglichkeiten orientieren sich an den Produkten.

14.1 Diverse Anwendungen

Es gelten die Richtlinien für Kleinstanwendungen (2.9).

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.

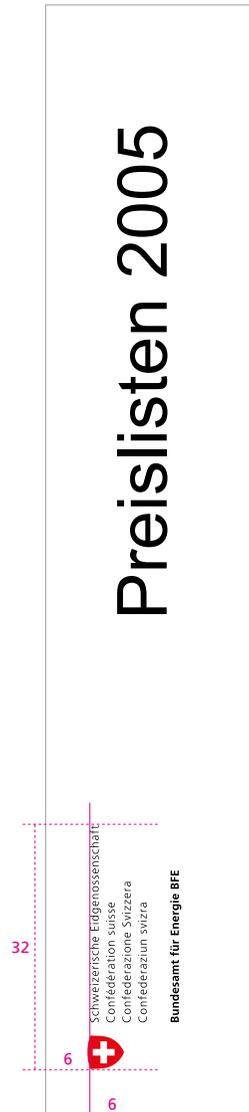
14.1 Diverse Anwendungen

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).

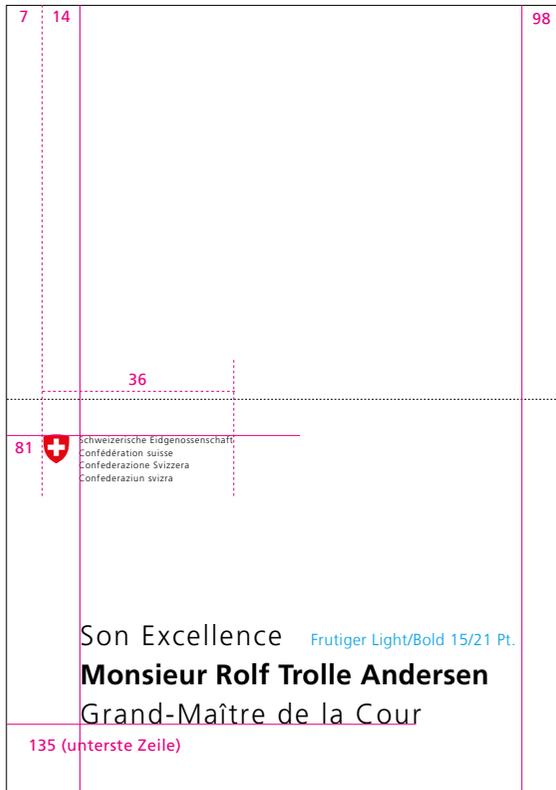
In Ausnahmesituationen wie z. B. bei schmalen Ordneretiketten oder Adressetiketten (siehe Kap. 6.5) darf das Bundeslogo vertikal angewendet werden.



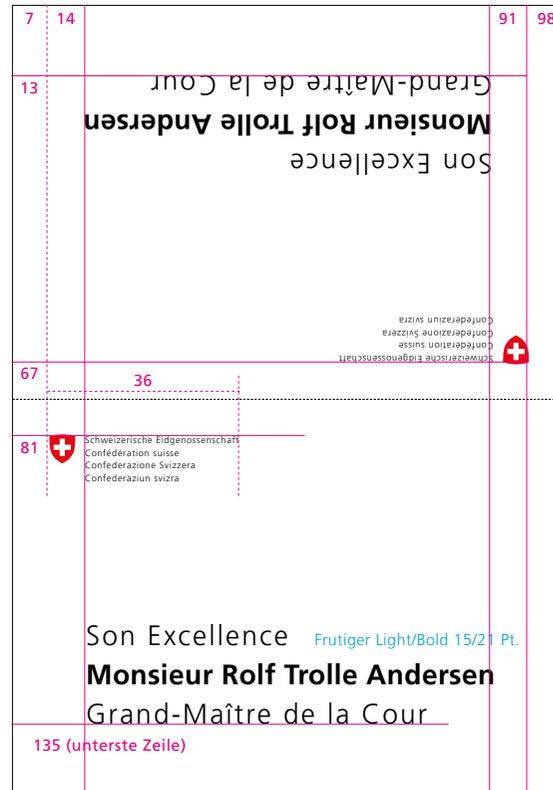
Format 85 x 57 mm, alle Angaben in Millimeter

15.2 Namensschild 85 x 57 mm

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

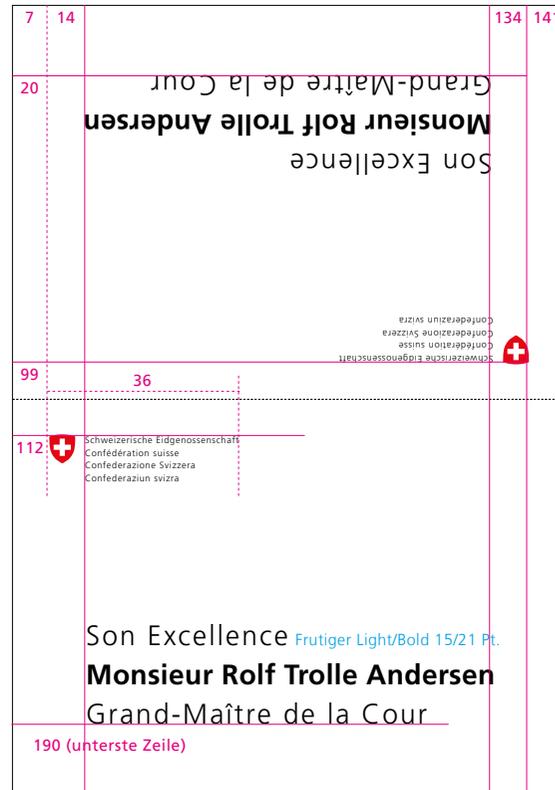


Format 105 x 148 mm, alle Angaben in Millimeter



15.3 Namensschild 105 x 148 mm

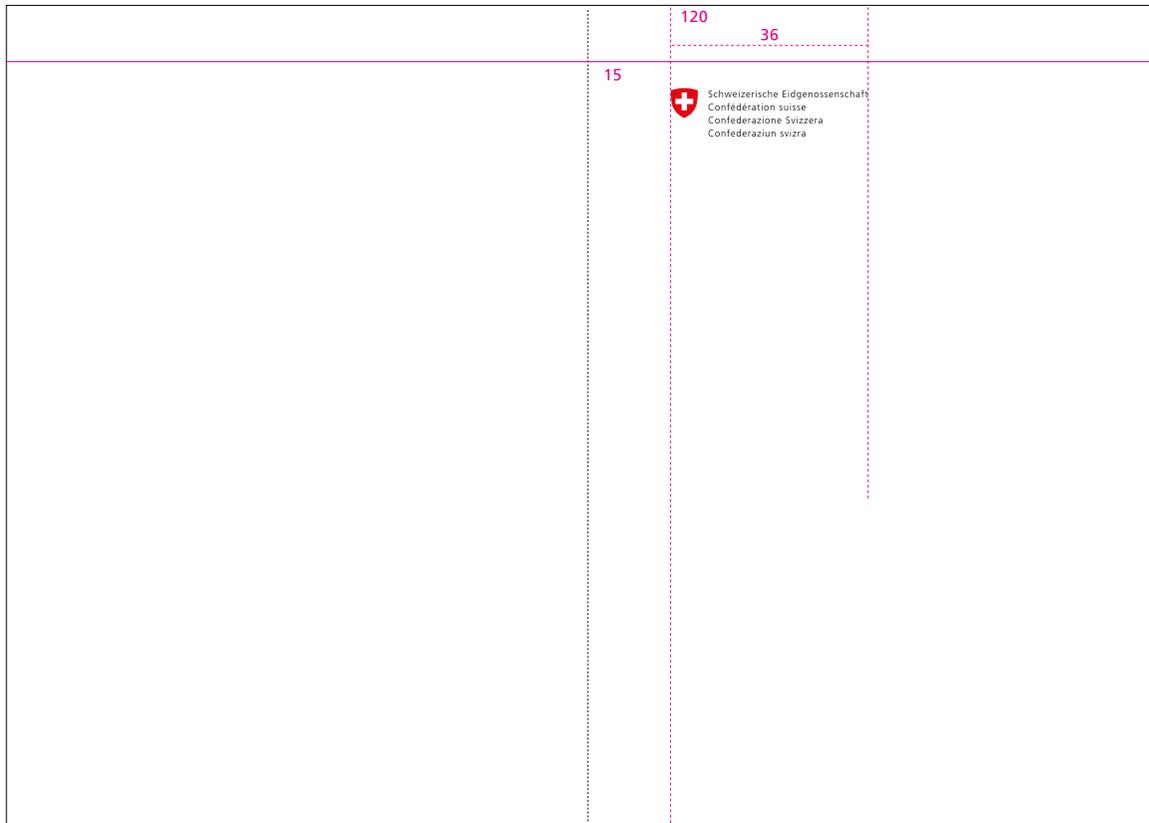
Die Kennzeichnung erfolgt nach der Kennzeichnungssystematik (siehe Kap. 2).



15.4 Namensschild 148 x 210 mm

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

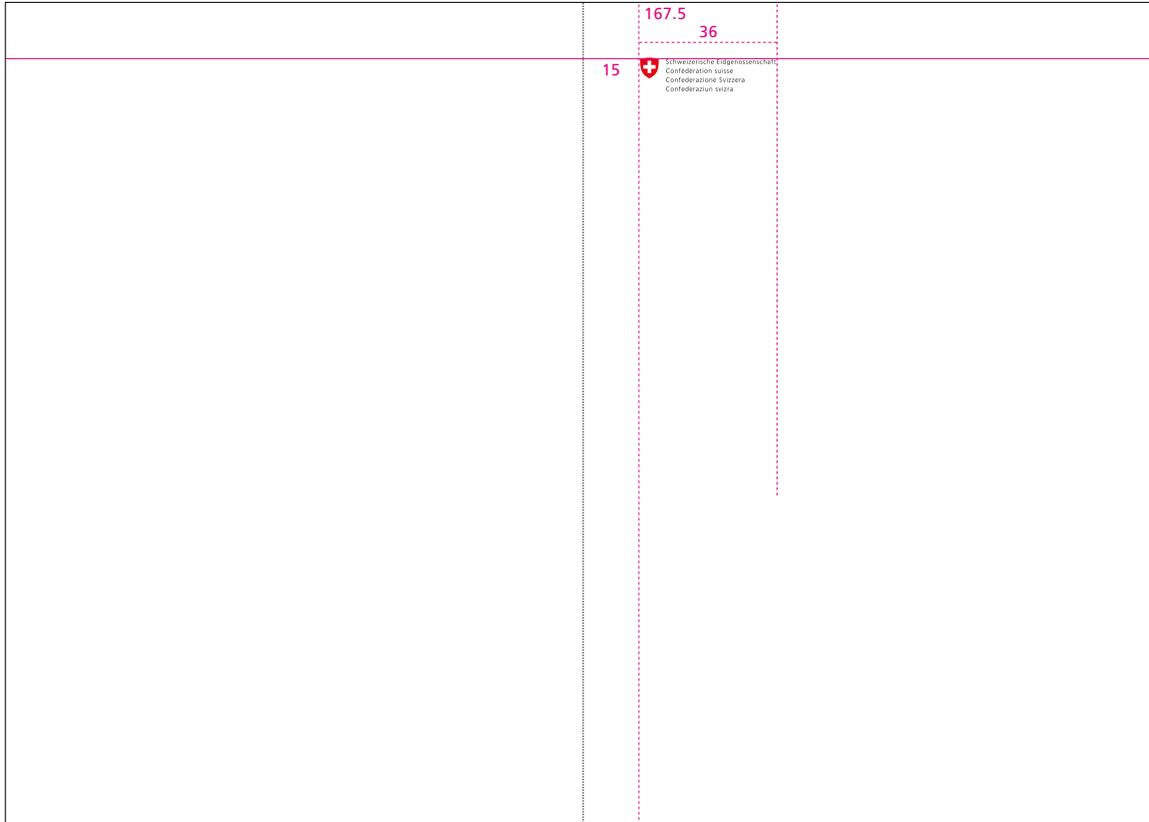
Format 148 x 210 mm, alle Angaben in Millimeter



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%.

15.3 Namensschild 105 x 148 mm

Schweizer Armee: 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

Schweizer Armee: 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 WBF zu beachten. Es wird die Schriftart *Arial* verwendet.

15.4 Namensschild 148 x 210 mm

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

Glossar

Blindzeile

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

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.

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.

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.

Impressum / Anlaufstelle

Handbuch CD Bund
Version 9.0
Juli 2024

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

www.cdbund.admin.ch