

Corporate-Design-Manual Staat Freiburg

—
Geschäftsdrucksachen
April 2015 (2. Auflage)



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Chancellerie d'Etat CHA
Staatskanzlei SK

4.0.

Geschäftsdrucksachen

Inhalt

4.1.
Allgemeines 4

4.2.
Word-Vorlagen 5

4.2.1.
Erklärungen zur Verwendung der Word-Vorlagen 6

4.3.
Aufbau des Briefpapiers 10

4.4.
Hierarchische Logik
Erwähnung der Verwaltungseinheiten 12

4.5.
Verbindliche Regeln 18

4.6.
Spezialfälle 20

4.7.
Arbeiten in Word
Tipps & Tricks 22

4.8.
E-Mail-Signatur 26

4.9.
Kurzbrief 27

4.10.
Visitenkarten 28

4.11.
Couverts 30

4.12.
Adressierung von fensterlosen Couverts 32

4.13.
Wirkungskreis des Corporate Designs 34

4.14.
Impressum 34

4.1.

Allgemeines

- › Es gibt 4 verschiedene Word-Vorlagen (s. **4.2. Word-Vorlagen**).
- › Es gibt 1 PowerPoint-Vorlage mit einem eigenen Kurz-Manual.
- › Die vordefinierten **Formatierungsstile** müssen zwingend verwendet werden. Dadurch können Textabschnitte schnell und immer gleich bleibend mit identischer Formatierung versehen werden.
- › Es muss die Vorlage verwendet werden, die **der Sprache des Dokuments entspricht**; **Kopieren-Einfügen ist zu vermeiden**.
- › Der Text ist immer **linksbündig auszurichten** (kein Blocksatz und keine Mittelachsen-Zentrierung).
- › Folgende Schriftarten werden verwendet: **Arial** für den Absender und die Titel, **Times New Roman** für den Text.
- › Nur Abkürzungen von Direktionen, Ämtern/Sektoren werden **gross** geschrieben. Es ist **zu unterlassen**, Titel oder andere Textabschnitte **gross** zu schreiben (s. **4.5. Verbindliche Regeln, keine Grossbuchstaben**).
- › Kommuniziert ein Amt/Sektor, **so muss die betreffende Direktion in der Fusszeile des Dokuments erwähnt werden** (s. **4.5. Verbindliche Regeln, Angabe der Direktion**).
- › Die kommunizierenden Verwaltungseinheiten werden im Briefkopf auf der ersten Seite **zweisprachig** erwähnt (s. **4.5. Verbindliche Regeln, Zweisprachigkeit**).
- › Die Postadresse, die Internet-Adresse, die Adresse des Absenders und die Kopfzeile der Folgeseiten sind nur **in der Dokumentsprache** aufzuführen (s. **4.4. Hierarchische Logik**).



Allgemeiner Grundsatz

Alle Word-Vorlagen wurden mit möglichst vielen Informationen versehen und enthalten Textbeispiele.

Es gilt die Maxime: **Was nicht gebraucht wird, kann weggelassen werden!**

4.2.

Word-Vorlagen

Allgemeines

Die Schriftart für Haupttexte ist die **Times New Roman**. Für die Absenderadresse im Fenster sowie Titelüberschriften wird die **Arial** verwendet (s. S. 6/7). **Alle Word-Vorlagen sind linksbündig ausgerichtet**. Bitte verwenden Sie keinen Blocksatz und keine Mittelachsen-Zentrierung.

Versionen

Die «Briefvorlage» gibt es in mehreren Versionen. Alle Vorlagen stehen im Format «.dotx» (Office 2007) zur Verfügung.

Es gibt insgesamt vier Word-Vorlagen. Rechts sehen Sie die Ordnerstruktur und unten die jeweilige Verwendung:

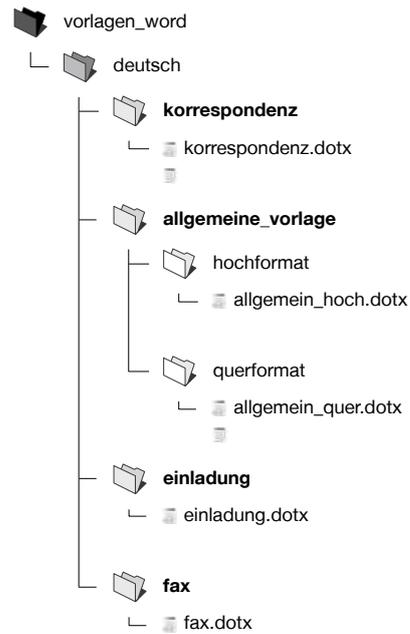
Vorlagen

Korrespondenz

Allgemein

Einladung

Fax



Funktion

Briefe und weitere Arten von adressierter Korrespondenz, bei denen es Absenderfenster braucht.

Kann für Medienmitteilungen, Berichte und Dokumente, die umfangreiche Texte enthalten, usw. verwendet werden. Damit diese Vorlage so funktional wie möglich ist, steht sie sowohl im Hoch- als auch im Querformat zur Verfügung.

Kann für interne Zwecke (z. B. Arbeitsgruppen) und für externe Einladungen (z. B. Medien) verwendet werden.

Ist nur für die Verwendung als Fax bestimmt.

4.2.1.

Erklärungen zur Verwendung der Word-Vorlagen

Die 4 Word-Vorlagen (Korrespondenz, Allgemein, Einladung und Fax), **enthalten alle dieselben Formatierungsstile und funktionieren auf identische Art und Weise**. Die folgenden Erklärungen stützen sich auf das Beispiel der Vorlage «Korrespondenz» (s. Beispiel S. 7).

1A

Muss von den einzelnen Direktionen / Ämtern mit den entsprechenden Kontaktinformationen versehen werden. **Beachten Sie hierzu auch die Informationen zur hierarchischen Darstellungslogik der Verwaltungseinheiten auf den folgenden Seiten (12-17)**.

> Name des Stils in der Formatierungspalette: «01_kopf_und_fusszeile»

1B

Wann immer möglich sollten ausführliche Kontaktdetails angegeben werden. Löschen Sie nicht verwendete Zeilen der Kontaktdetails. **Falls dieser Platz leer bleibt, löschen Sie nicht nur die nicht verwendeten Zeilen, sondern auch den langen Gedankenstrich ①.**

2

Für Fenstercouverts müssen die Absenderinformationen verwendet werden. Für Couverts ohne Fenster muss diese Zeile gelöscht werden.

> Name des Stils in der Formatierungspalette: «02_absender_fenster»

3

Hier muss die Empfängeradresse eingetragen werden.

> Name des Stils in der Formatierungspalette: «03_adresse_empfänger»

4

Bitte Ort eingragen. Das Datum ist automatisiert und bezieht sich auf den Tag der Erstellung des Dokuments.

> Name des Stils in der Formatierungspalette: «04_datum»

5

Bitte an dieser Stelle den Betreff eintragen > **Grossbuchstaben sind nicht erlaubt (s. 4.5 Obligatorische Regeln).**

> Name des Stils in der Formatierungspalette: «05_betreff»

6A + B

Ab hier beginnt der Haupttext > Name des Stils in der Formatierungspalette: «06a_haupttext»

Der Stil «06a_haupttext» beinhaltet einen «Abstand nach» von 9 Punkt. Sie können diesen unterdrücken, indem Sie die Tastenkombination



drücken oder indem Sie den Stil «06b_haupttext_ohne_abstand_nach» verwenden.

7

Für nicht nummerierte Aufzählungen sind drei Ebenen definiert worden.

> Name der Stile: «07_aufzählungen» (erste Ebene), «07_aufzählung_2» (zweite Ebene) und «07_aufzählung_3» (dritte Ebene)

8

Die Überschriften «Anhang», «Auskunft», «Kopie» usw. werden immer **«fett» geschrieben**. Falls mehrere solche Titel verwendet werden (s. Beispiel S. 7), **werden diese einfach untereinander gesetzt**.

> Name des Stils in der Formatierungspalette: «08_anhang_kontakt_auskünfte_etc.»

9

Ist keine zweite Unterschrift nötig, **so bleibt die Tabellenspalte, die für die zweite Unterschrift vorgesehen ist, leer.**

10

Alle Vorlagen enthalten in der Fusszeile Platz für überkantonale Logos (s. Beispiel S. 7). **Brauchen Sie diesen Platz nicht, so löschen Sie das graue Platzhalter-Rechteck**. Mit gedrückter rechter Maustaste, können Sie über das Kontextmenü ein Bild einfügen.



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

1A Service de la santé publique SSP
Amt für Gesundheit GesA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 13, F +41 26 305 29 39
www.fr.ch/ssp

2 Service de la santé publique → (Style: «02_expéditeur_fenêtre»)
Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

3 Monsieur
Patrice Exemple
Rue d'exemple 42
Case postale 0000
0000 Grande Ville
→ (Style: «03_adresse_destinataire»)

1 —

1B Réf: BE
T direct: +41 26 305 29 18
Courriel: bruno.exemple@fr.ch

→ Style de l'en-tête: «01_en_tête_et_bas_de_page»
→ pour mettre en évidence du texte, cliquez sur «gras»

4 Fribourg, le 15 mars 2010 → (Style: «04_date»)

5 **Objet → (Style: «05_objet»)**

Monsieur,

(Style: «06a_texte_principal») → Le 7 mars prochain, les citoyennes et les citoyens fribourgeois sont appelés aux urnes pour se prononcer sur deux objets: la loi portant adhésion du canton...

6B Si vous avez besoin d'utiliser des puces, → (Style : «06b_texte_principal_sans_espace_bloc»)

- 7**
- > Vous pouvez utiliser la palette de mise en forme du style «07_puces»
 - > Dans le cas où vous devez utiliser un deuxième volet de puces vous pouvez utiliser dans la palette de mise en forme le style «07_puces_2»
 - > Dans le cas où vous devez utiliser un troisième volet de puces vous pouvez utiliser dans la palette de mise en forme le style «07_puces_3»

(Style: «06a_texte_principal») → pour mettre en évidence du texte, cliquez sur «gras» → Le premier objet soumis au peuple est **le concordat HarmoS...**

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

6B Prénom / Nom
Fonction
→ (Style: «06b_texte_principal_sans_espace_bloc»)

9 Prénom / Nom
Fonction

8 **Annexe** → (Style: «08_annexe_contact_reenseignements_etc.») → pour mettre en évidence du texte, cliquez sur «gras»

Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

Copies

O M. Jean Ducoin, Directeur Service des Exemples

1A Direction de la santé et des affaires sociales **DSAS** → (Style: «01_en_tête_et_bas_de_page»)
Direktion für Gesundheit und Soziales **GSD**

10



Weitere Formatierungsstile

Unten stehend eine Liste der weiteren, sekundären Stile, welche in die Word-Vorlagen integriert wurden:

1

Vergessen Sie nicht, die Kopfzeile der Folgeseite(n) anzupassen. Aufgrund der automatischen Paginierung wurde ein besonderer Stil definiert.

> Name des Stils in der Formatierungspalett: «09_header_seite 2»

2

Überschriften **ohne** Nummerierung werden bis zur dritten Ebene automatisch formatiert.

> Name der Stile: «verzeichnis_1» (erste Ebene), «verzeichnis_2» (zweite Ebene) und «verzeichnis_3» (dritte Ebene)

3

Für Kapitelüberschriften wurde der Stil «11_kapitel» definiert.

4

Nummerierte Überschriften werden bis zur fünften Ebene automatisch formatiert.

> Namen der Stile in der Formatierungspalett: «überschrift 1» bis «überschrift 5»

5

Eine Nummerierung auf 4 Ebenen wurde definiert.

> Namen der Stile in der Formatierungspalett: «10_nummerierung» für die erste Ebene, «10b_nummerierung_2te_ebene» usw.

2 **Styles secondaires → (Style: «répertoire_1»)**

Si vous avez besoin d'utiliser des titres avec numérotations, vous pouvez utiliser les styles suivants

3 **I. Chapitre: style «11_Chapitre»**

(Style: «06a_texte_principal») → Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit...

4 **1. Premier niveau: style «Titre 1»**

(Style: «06a_texte_principal») → Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit...

1.1. Deuxième niveau: style «Titre 2»

(Style: «06a_texte_principal») → Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit...

1.1.1. Troisième niveau: style «Titre 3»

(Style: «06a_texte_principal») → Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit...

1.1.1.1. Quatrième niveau: style «Titre 4»

(Style: «06a_texte_principal») → Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit...

(Style: «06a_texte_principale») → Pour mettre en évidence du texte, cliquez sur «**gras**» → Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Est-ce que ça veut dire pour ça que je suis un mauvais texte?

5 **1. Pour une numérotation vous pouvez utiliser le style «10_numérotation»**

2. J'ai le plaisir de vous inviter à la prochaine séance du groupe

a. Pour une numérotation «deuxième niveau», vous pouvez utiliser le style «10b_numérotation_2e_niveau»

b. et ainsi de suite...

I. Pour une numérotation «troisième niveau», vous pouvez utiliser le style «10c_numérotation_3e_niveau»

II. et ainsi de suite...

01. Pour une numérotation «deuxième niveau», vous pouvez utiliser le style «10d_numérotation_4e_niveau»

02. et ainsi de suite...

4.3.

Aufbau des Briefpapiers

Das Briefpapier dient der externen und der internen Kommunikation. Das Logo steht in der linken oberen Ecke der Seite und weist eine Höhe von 33 mm auf. Es wird 20 mm vom linken Rand platziert. Der vorgesehene Platz für die Erwähnung der Direktion, des Amtes oder des Sektors beginnt 122 mm vom linken Seitenrand. Der Text beginnt 20 mm vom linken Seitenrand.

1 Arial Regular und Bold

- > 8 Punkt
- > Zeilenabstand 11 Punkt

2 Arial Regular

- > 6 Punkt
- > Zeilenabstand 8 Punkt

3 Times New Roman

- > 12 Punkt
- > Zeilenabstand 14 Punkt

4 Times New Roman Italic

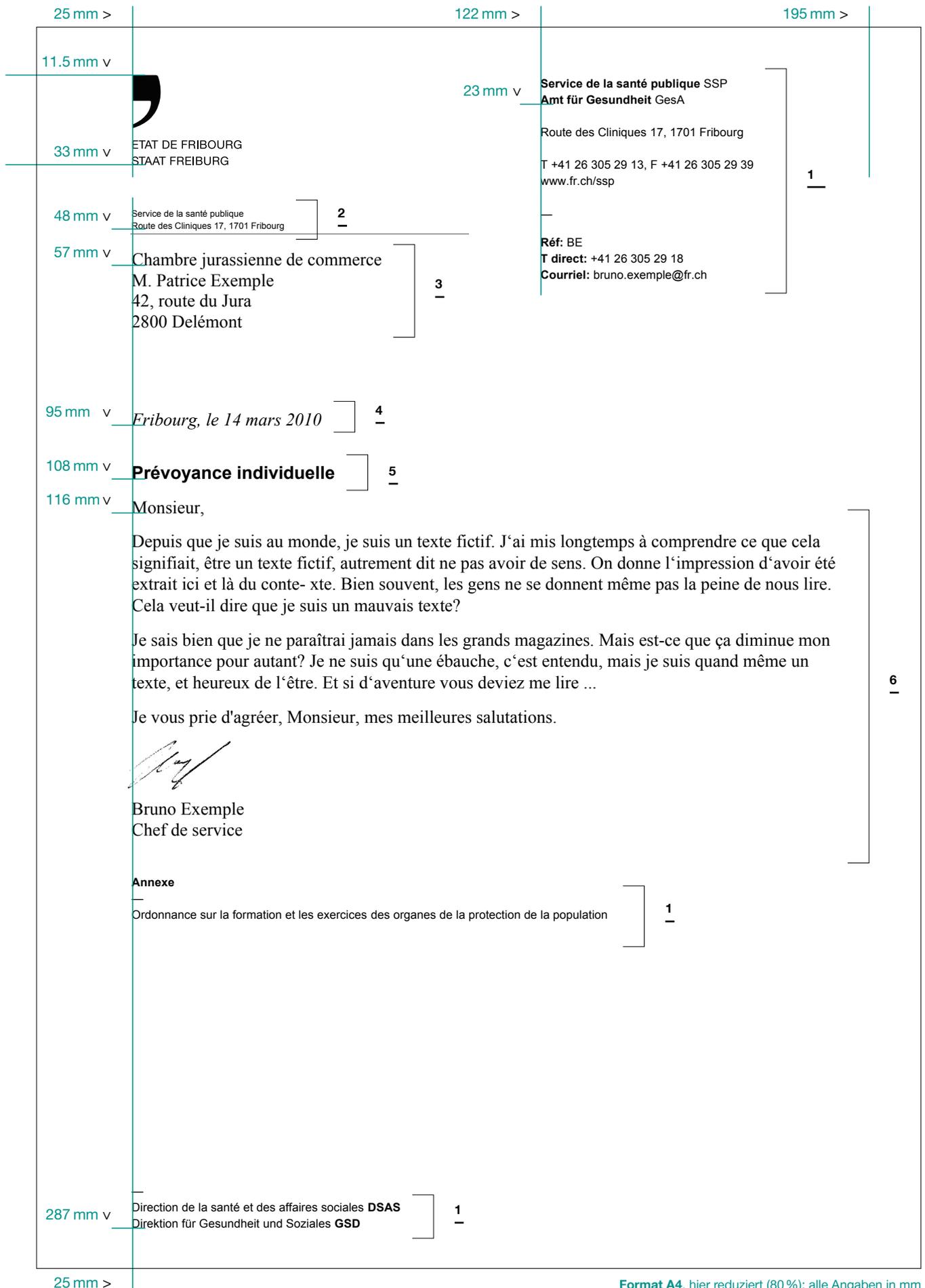
- > 12 Punkt
- > Zeilenabstand 14 Punkt

5 Arial Bold

- > 12 Punkt
- > Zeilenabstand 14 Punkt
- > Abstand 9 Punkt

6 Times New Roman

- > 12 Punkt
- > Zeilenabstand 14 Punkt
- > Abstand 9 Punkt



Format A4, hier reduziert (80%); alle Angaben in mm

Hierarchische Logik: Erwähnung der Verwaltungseinheiten

Der Gestaltungsraster bietet einen einfachen und methodischen Aufbau, der für jeden Seitentyp getestet wurde. Die horizontale Achse ist in zwei Spalten aufgeteilt. Die linke Spalte mit dem Logo des Staates Freiburg bleibt unverändert. Die rechte Spalte setzt sich modular zusammen und ist für Angaben zum Absender bestimmt. **Alle Verwaltungseinheiten müssen zwingend dieselbe Systematik verwenden.** Damit dies sichergestellt werden kann, gibt es exakte Vorschriften, wie die verschiedenen Einheiten dargestellt werden müssen.

Direktionen

Kommuniziert eine Direktion, so erscheint ihr Name – **in beiden Amtssprachen** – oben in der rechten Spalte **1**. In einigen Fällen erscheint der Name auf zwei Zeilen. **Es ist nicht nötig, den Namen der Direktion in der Fussnote des Briefes zu wiederholen, und folglich bleibt dieser Bereich leer** **2**. Die Postadresse und die Internet-Adresse sind einsprachig in der Dokumentsprache zu verfassen **3**. Dasselbe gilt für die Absenderadresse über der Empfängeradresse im Fenster **4** und für die Kopfzeile der Folgeseiten (s. unten **5**).

5  **Direction de la sécurité et de la justice DSJ**
Page 2 de 2

Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Est-ce que ça veut dire pour ça que je suis un mauvais texte?



Regeln für Direktionen

Einmalige Anpassungen

- 1.** Briefkopf: Name der Direktion **in beiden Amtssprachen in «fett»**, gefolgt von den beiden Abkürzungen in «nicht fett».
- 2.** Fusszeile: Leer.
- 3.** Adresse: «nicht fett» und **nur in der Dokumentsprache**.
- 4.** Absender im Fenster: den Namen der Direktion in «nicht fett», **nur in der Dokumentsprache und ohne Abkürzung**.
- 5.** Kopfzeile der Folgeseiten: Name der Direktion in «fett» und **nur in der Dokumentsprache gefolgt von der Abkürzung in «nicht fett»**.

Regeln für Direktionen

Individuelle Anpassungen

- 6.** Unser Zeichen: Diese Zone muss von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuell angepasst werden. Das kann mit Makros automatisiert werden; jede Direktion muss sich selber darum kümmern.
> «Unser Zeichen:», «Direkt:» und «E-Mail:» sind häufig verwendete Angaben und werden hier als Beispiele genannt. Sie können oder müssen je nach Bedarf angepasst werden. Der Titel einer solchen Angabe – zum Beispiel «E-Mail» – **muss immer «fett» geschrieben werden; die Angaben nach dem Titel immer «nicht fett»**.



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

4 Direction de la sécurité et de la justice
Grand-Rue 27, 1701 Fribourg

Chambre jurassienne de commerce
M. Patrice Exemple
42, route de jura
2800 Delémont

1 Direction de la sécurité et de la justice DSJ
Sicherheits- und Justizdirektion SJD

3 Grand-Rue 27, 1701 Fribourg

T +41 26 305 14 03, F +41 26 305 14 08
www.fr.ch/dsj

6 Réf: BE
T direct: +41 26 305 29 18
Courriel: bruno.exemple@fr.ch

Fribourg, le 14 mars 2010

Prévoyance individuelle

Monsieur,

Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Cela veut-il dire que je suis un mauvais texte?

Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire ...

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

Bruno Exemple
Secrétaire général

Annexe

—
Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

2

Ämter

Kommuniziert ein Amt, so steht sein Name – **in beiden Amtssprachen** – oben in der rechten Spalte ❶. Die **Direktion, der das Amt unterstellt ist**, wird **in der Fusszeile des Briefes angegeben** ❷. Falls notwendig können für die Angabe des Amtes zwei Zeilen verwendet werden. Die Adresse des Absenders und die Internet-Adresse sind **einsprachig** in der Dokumentsprache zu verfassen ❸. Dasselbe gilt für die Absenderadresse über der Empfängeradresse im Fenster ❹ und für die Kopfzeile der Folgeseiten (s. unten ❺).

❺  **Service de la population et des migrants** SPoMi
Page 2 de 2

Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Est-ce que ça veut dire pour ça que je suis un mauvais texte?



Regeln für die Ämter

Einmalige Anpassungen

- ❶. Briefkopf: Name des Amtes **in beiden Amtssprachen** in «fett», die beiden Abkürzungen in «nicht fett».
- ❷. Fusszeile: zweisprachige Angabe der Direktion, welcher das Amt unterstellt ist.
- ❸. Adresse: «nicht fett» und **nur in der Dokumentsprache**.
- ❹. Absender im Fenster: Name des Amtes **in der Dokumentsprache**, «nicht fett», **ohne Abkürzung**.
- ❺. Kopfzeile der Folgeseiten: Name des Amtes in «fett», **nur in der Dokumentsprache**, **gefolgt von der Abkürzung** in «nicht fett».

Regeln für die Ämter

Individuelle Anpassungen

- ❻. Unser Zeichen: Diese Zone muss von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuell angepasst werden. Das kann mit Makros automatisiert werden; jede Direktion muss sich selber darum kümmern.
> «Unser Zeichen:», «Direkt:» und «E-Mail:» sind häufig verwendete Angaben und werden hier als Beispiele genannt. Sie können oder müssen je nach Bedarf angepasst werden. Der Titel einer solchen Angabe – zum Beispiel «E-Mail» – **muss immer «fett» geschrieben werden; die Angaben nach dem Titel immer «nicht fett»**.



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

4 Service de la population et des migrants
Rte d'Englisberg 11, 1763 Granges-Paccot

Chambre jurassienne de commerce
M. Patrice Exemple
42, route de jura
2800 Delémont

1 Service de la population et des migrants SPoMi
Amt für Bevölkerung und Migration BMA

3 Rte d'Englisberg 11, 1763 Granges-Paccot

T +41 26 305 14 92, F +41 26 466 17 85
www.fr.ch/spomi

6 Réf: BE
T direct: +41 26 305 29 18
Courriel: bruno.exemple@fr.ch

Fribourg, le 14 mars 2010

Prévoyance individuelle

Monsieur,

Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Cela veut-il dire que je suis un mauvais texte?

Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire ...

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

Bruno Exemple
Chef de service

Annexe

—
Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

2 Direction de la sécurité et de la justice DSJ
Sicherheits- und Justizdirektion SJD

Sektionen/Sektoren

Die Sektion wird – wieder in beiden Amtssprachen – auf einer zweiten Ebene **1 A** genannt. Der Name der Sektion wird linksbündig ausgerichtet und steht in nicht fetter Schrift unter demjenigen des Amtes. Die **erste Ebene der Kopfzeile** – in diesem Fall das Amt, dem die Sektion unterstellt ist – wird **immer fett**, und die Abkürzung nicht fett geschrieben **1 B**. Der Name der Sektion wird nie fett geschrieben und die **Abkürzung der Sektion/ des Sektors kann weggelassen werden**. Auch in diesem Fall muss die **Direktion, der das Amt oder die Sektion unterstellt ist, in der Fusszeile des Briefes erwähnt werden 2**.

Alle anderen Angaben sind identisch mit den Erläuterungen zu den hierarchischen Abstufungen «Direktionen» und «Ämter» (S. 12-15). Die Absenderadresse sowie die Internet-Adresse sind erneut **einsprachig** in der Dokumentsprache zu verfassen **3**. Dasselbe gilt für die Absenderadresse über der Empfängeradresse im Fenster **4** und für die Kopfzeile der Folgeseiten (s. unten **5**).

5  **Service public de l'emploi SPE**
Page 2 de 2

Je suis un texte fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Est-ce que ça veut dire pour ça que je suis un mauvais texte?



Regeln für die Sektionen/Sektoren

Einmalige Anpassungen

—

- 1 A** Briefkopf: Name des Amtes **in beiden Amtssprachen in «fett»**, die beiden Abkürzungen in «nicht fett».
- 1 B** Briefkopf: Name der Sektion/ des Sektors **zweisprachig «nicht fett»**, und **ohne Abkürzung**.
- 2**. Fusszeile: Name der Direktion, der das Amt unterstellt ist, **in beiden Amtssprachen und in «nicht fett»**, die beiden Abkürzungen in «fett».
- 3**. Adresse: «nicht fett» und **nur in der Dokumentsprache**.
- 4**. Absender im Fenster: Name des Amtes **nur in der Dokumentsprache in «nicht fett» ohne Abkürzung**.
- 5**. Kopfzeile der Folgeseiten: Name des Amtes in «fett», und **nur in der Dokumentsprache und die Abkürzung in «nicht fett»**.

Regeln für die Sektionen/Sektoren

Adaptations individuelles

—

- 6**. Unser Zeichen: Diese Zone muss von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern **individuell angepasst werden**. Das kann mit Makros automatisiert werden; jede Direktion muss sich selber darum kümmern.
> «Unser Zeichen:», «Direkt:» und «E-Mail:» sind häufig verwendete Angaben und werden hier als Beispiele genannt. Sie können oder müssen je nach Bedarf angepasst werden. Der Titel einer solchen Angabe – zum Beispiel «E-Mail» – **muss immer «fett» geschrieben werden; die Angaben nach dem Titel immer «nicht fett»**.



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

4 Service public de l'emploi
Boulevard de Pérolles 24, 1705 Fribourg

Chambre jurassienne de commerce
M. Patrice Exemple
42, route de jura
2800 Delémont

1 B Service public de l'emploi SPE
Amt für den Arbeitsmarkt AMA

1 A Section Marché du travail
Abteilung Arbeitsmarkt

3 Boulevard de Pérolles 24, 1705 Fribourg

T +41 26 305 96 01, F +41 26 305 95 97
www.fr.ch/spe

—

6 Réf: BE
T direct: +41 26 305 29 18
Courriel: bruno.exemple@fr.ch

Fribourg, le 14 mars 2010

Prévoyance individuelle

Monsieur,

Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Cela veut-il dire que je suis un mauvais texte?

Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire ...

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

Bruno Exemple
Chef de section

Annexe

—
Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

2 Direction de l'économie et de l'emploi DEE
Volkswirtschaftsdirektion VWD

4.5.

Verbindliche Regeln

Die Vorlage «Korrespondenz» (siehe Beispiel S. 19) enthält alle möglichen Hierarchisierungen: Das Amt, die Sektion und der Bezirk werden in der Kopfzeile angegeben, und die Direktion wird in der Fusszeile erwähnt. Steht in der Kopfzeile ein Amt, so muss die Direktion in der Fusszeile erwähnt werden. Diese Vorschrift folgt einer einfachen Logik: **In der Kopfzeile stehen immer eine Direktion oder ein Amt. Enthält die Kopfzeile die höchste Hierarchiestufe, so bleibt die Fusszeile leer. Steht in der Kopfzeile ein Amt, so muss die Direktion in der Fusszeile erwähnt werden.** Die wichtigsten Punkte kurz zusammengefasst:

Zweisprachigkeit

Das Logo ist immer zweisprachig, nach «ETAT DE FRIBOURG» steht «STAAT FREIBURG» (s. **2.6. Sprachversionen**). In der Kopfzeile der ersten Seite stehen alle Verwaltungseinheiten ebenfalls in beiden Amtssprachen. Die Reihenfolge der Sprachen kann aber sowohl in der Kopf- als auch in der Fusszeile der Dokumentsprache angepasst werden. Die Kopfzeile der Folgeseiten enthält den Namen der Direktion / des Amtes ausschliesslich in der Dokumentsprache, also nicht mehr in beiden Amtssprachen.

Angabe der Direktion

Kommuniziert nicht eine Direktion, so steht ihr Name nicht in der Kopfzeile; muss aber obligatorisch in der Fusszeile erwähnt werden. Mit anderen Worten: **die Direktion, der ein Amt oder eine Verwaltungseinheit unterstellt ist, wird immer und in jedem Fall angegeben.**

Abkürzungen

Die beiden Hierarchieebenen «Direktion» und «Amt» müssen zwingend **mit ihren Abkürzungen** verwendet werden (s. Beispiel rechts).

Telefonnummern

Die Telefonnummern werden immer identisch formatiert: «T» ohne Punkt oder Doppelpunkt als Abkürzung für «Telefon», «F» für «Fax», «M» für «Handy». Nach der Abkürzung steht die internationale Vorwahl «+41» gefolgt von der kantonalen Vorwahl **ohne «0»**.
> T +41 26 111 11 11

Ort und Datum

Orte und Monate werden immer ausgeschrieben > Freiburg, 14. März 2010.

Grussformeln

Die Zeile mit der Grussformel, **nicht aber die Art** wie die Unterzeichnenden genannt werden, kann individuell angepasst werden. Die Regel lautet wie folgt: **auf der ersten Zeile «Vorname / Name», auf der zweiten Zeile «Funktion» der Unterzeichnenden.**

Keine Grossbuchstaben

Nur beim Logo findet man ganze Wörter in Grossbuchstaben. Die Abkürzungen der Direktionen / Ämter und weitere Abkürzungen können ebenfalls aus Grossbuchstaben bestehen. **Abgesehen von diesen zwei Fällen sind mit Grossbuchstaben geschriebene Titel oder Textpassagen verboten.**



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service public de l'emploi
Boulevard de Pérolles 24, 1705 Fribourg

Chambre jurassienne de commerce
M. Patrice Exemple
42, route de jura
2800 Delémont

Service public de l'emploi SPE
Amt für den Arbeitsmarkt AMA

Office régional de placement ORP
Regionales Arbeitsvermittlungszentrum RAV

District Sarine
Saanebezirk

Rte des Arsenaux 15, 1700 Fribourg

T +41 26 305 96 00, F +41 26 305 95 99
www.fr.ch/spe

—
Réf: BE
T direct: +41 26 305 29 18
Courriel: bruno.exemple@fr.ch

Fribourg, le 14 mars 2010

Prévoyance individuelle

Monsieur,

Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Cela veut-il dire que je suis un mauvais texte?

Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire ...

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

Bruno Exemple
Chef de groupe

Annexe

—
Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

—
Direction de l'économie et de l'emploi **DEE**
Volkswirtschaftsdirektion **VWD**

4.6.

Spezialfälle

Überkantonale Logos

Die überkantonalen Logos, zum Beispiel jenes des RAV, werden immer in der unteren rechten Ecke der Seite ① platziert.

Abstand vom unteren Rand:

10 mm

Abstand vom rechten Rand:

15 mm

Partnerlogos

In Medienmitteilungen kann es vorkommen, dass mehrere Logos abgebildet werden müssen. Sind diese Logos funktional auf der gleichen Hierarchiestufe wie jenes des Staates Freiburg, werden sie in der Kopfzeile platziert ②.

Rechts ein Platzierungsbeispiel eines Partnerlogos. Dieses wird in der Mitte zwischen dem linken Rand des Logos des Staates Freiburg und des linken Rands der Absenderinformationen platziert ②.

Grundsätzlich muss darauf geachtet werden, dass das Partnerlogo nicht breiter als 26 mm ist (Breite des Logos des Staates Freiburg).

Abstand vom oberen Rand:

11.5 mm

Abstand vom rechten Rand:

74 mm

Service public de l'emploi SPE
Amt für den Arbeitsmarkt AMA
Office régional de placement ORP
Regionales Arbeitsvermittlungszentrum RAV
District Sarine
Saanebezirk
Rte des Arsenaux 15, 1700 Fribourg
T +41 26 305 96 00, F +41 26 305 95 99
www.fr.ch/spe
Réf: BE
T direct: +41 26 305 29 18
Courriel: bruno.exemple@fr.ch

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
Service public de l'emploi
Boulevard de Pérolles 24, 1705 Fribourg

Chambre jurassienne de commerce
M. Patrice Exemple
42, route de jura
2800 Delémont

Fribourg, le 14 mars 2010

Prévoyance individuelle

Monsieur,

Depuis que je suis au monde, je suis un texte fictif. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Cela veut-il dire que je suis un mauvais texte?

Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire ...

Je vous prie d'agrèer, Monsieur, mes meilleures salutations.


Bruno Exemple
Chef de groupe

Annexe
Ordonnance sur la formation et les exercices des organes de la protection de la population

Direction de l'économie et de l'emploi DEE
Volkswirtschaftsdirection VWD

10 mm ^

< 15 mm

25 mm > | 74 mm > | 122 mm > | 195 mm >

11.5 mm v

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

SEEDCAPITAL

Chancellerie d'Etat CHA
Staatskanzlei SK
Rue des Chanoines 17, 1701 Fribourg
T +41 26 305 10 45, F +41 26 305 10 48
www.fr.ch/cha

Aux médias accrédités auprès
de la Chancellerie d'Etat

Fribourg, le 14 mars 2010

Communiqué de presse

Format A4, hier reduziert dargestellt (55%); alle Angaben in mm

Mehrere Logos

Müssen mehrere Logos in das Dokument integriert werden, so gilt es, in einem gewissen Masse flexibel zu sein.

Rechts ein Beispiel, bei welchem die Absenderdaten in der rechten Spalte sehr kurz sind ❶. In diesem Fall werden die Partnerlogos direkt unter den Absenderinformationen platziert ❷. Dazu wird eine neue Tabelle mit 2 Spalten ❷ direkt unter jene mit den Absenderdaten eingefügt ❶. Dann werden die Partnerlogos in den beiden Spalten platziert.

Dieses Verfahren wird so oft wiederholt, bis alle Logos platziert wurden ❸. Der eigentliche Brief- oder Mitteilungsanfang (ab Ort/Datum) rutscht automatisch nach unten, wobei die üblichen Abstände beibehalten werden.

25 mm >	122 mm >	159 mm >	195 mm >
11.5 mm v	 ETAT DE Fribourg STAAT Fribourg	❶ Chancellerie d'Etat CHA Staatskanzlei SK Rue des Chanoines 17, 1701 Fribourg T +41 26 305 10 45, F +41 26 305 10 48 www.fr.ch/cha	
	Aux médias accrédités auprès de la Chancellerie d'Etat	15 mm ^ ❷ v	
		15 mm ^ ❸ v	
Fribourg, le 14 mars 2010			
Communiqué de presse			
Création de la «Fondation Seed Capital Fribourg»			
<i>Je suis un lead fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire.</i>			
Je suis un texte principal fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Est-ce que ça veut dire pour ça que je suis un mauvais texte?			
Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire.			
Renforcer l'économie du canton par les innovations			
Je suis un texte principal fictif. Depuis que je suis au monde. J'ai mis longtemps à comprendre ce que cela signifiait, être un texte fictif, autrement dit ne pas avoir de sens. On donne l'impression d'avoir été extrait ici et là du contexte. Bien souvent, les gens ne se donnent même pas la peine de nous lire. Est-ce que ça veut dire pour ça que je suis un mauvais texte?			
Je sais bien que je ne paraîtrai jamais dans les grands magazines. Mais est-ce que ça diminue mon importance pour autant? Je ne suis qu'une ébauche, c'est entendu, mais je suis quand même un texte, et heureux de l'être. Et si d'aventure vous deviez me lire.			
Contact Bruno Exemple, Président du Conseil d'Exemple, T +41 26 000 00 00 exemple@exemple.ch			

Zwei Partner

Es ist vorstellbar, dass 2 Direktionen oder Ämter gemeinsam kommunizieren ❶. In diesem Fall ist die rechte Spalte viel höher als im oben gezeigten Beispiel. In diesem Fall werden die Partnerlogos in die linke Spalte, unter das Logo des Staates Freiburg gesetzt ❷. Braucht es mehr als 4 Logos, so werden diese innerhalb einer zweiten Spalte platziert (vgl. «Partnerlogos» auf der vorhergehenden Seite) ❸.

25 mm >	74 mm >	122 mm >	195 mm >
11.5 mm v	 ETAT DE Fribourg STAAT Fribourg		Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport DICS Direktion für Erziehung, Kultur und Sport EKSD Rue de l'Hôpital 1, 1701 Fribourg T +41 26 305 12 06, F +41 26 305 12 14 www.fr.ch/dics
33 mm v			❶
45 mm v			
15 mm ^ ❷ v			
15 mm ^ v			
15 mm ^ v			Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts DIAF Direktion der Institutionen und der Landwirtschaft ILFD Ruelle Notre-Dame 2, 1701 Fribourg T +41 26 305 22 05, F +41 26 305 22 11 www.fr.ch/diaf
Aux médias accrédités auprès de la Chancellerie d'Etat			
Fribourg, le 14 mars 2010			

Format A4, hier reduziert dargestellt (55%); alle Angaben in mm

Mehr als 2 interne Partner

- > Kommunizieren mehrere Direktionen oder Ämter zusammen, so wird nur die Adresse der Verwaltungseinheit erwähnt, die das Sekretariat führt. Die Partnerdirektionen/ -ämter werden ohne Adresse genannt. Es gibt keine Fusszeile, ausser wenn ein Amt für das Sekretariat zuständig ist (Erwähnung der Direktion).
- > Nach der gleichen Logik werden in der Kopfzeile für eine Kommission, die einer oder mehreren Verwaltungseinheiten unterstellt ist, der Name der Kommission in beiden Amtssprachen und die Adresse des Amtes oder der Direktion, die das Sekretariat führt, erwähnt. Es gibt keine Fusszeile, ausser wenn ein Amt für das Sekretariat zuständig ist (Erwähnung der Direktion).
- > In beiden Fällen können die verschiedenen Partner anstelle der Anhänge/ Kontakte/ Auskünfte am Ende des Dokuments erwähnt werden.

4.7.

Arbeiten in Word Tipps & Tricks

Tipps

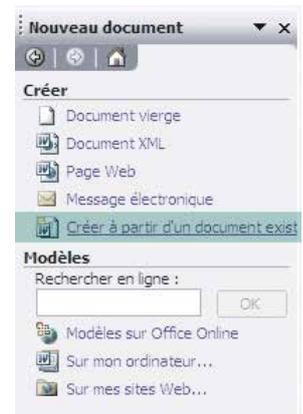
Tipps 1

Ein neues Dokument basierend auf einer Vorlage (Datei.dotx) erstellen

1. Den Office-Button anklicken
> Neu > Leeres Dokument

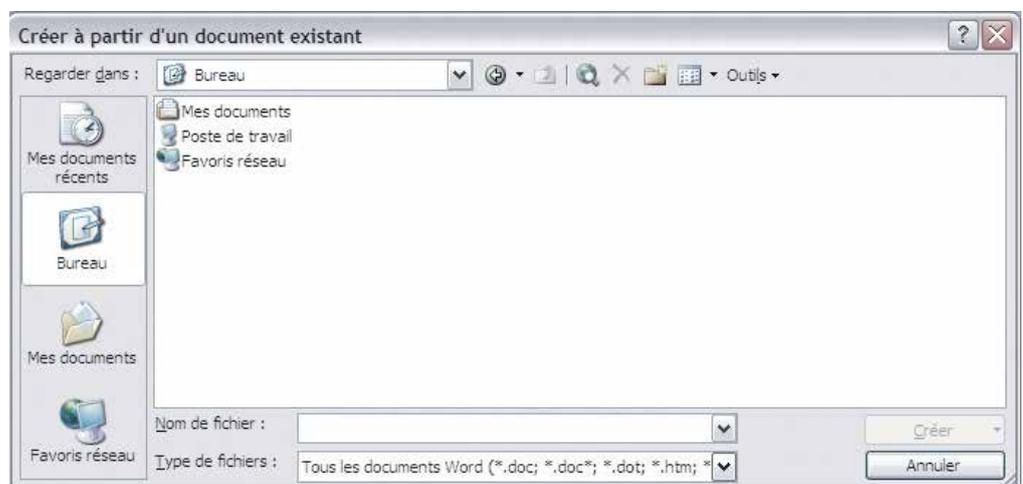


2. Links im Fenster
> Neu von vorhandenem Dokument
> Wählen Sie dann die gewünschte Vorlage



Wichtig

Öffnen Sie nie eine Datei «vorlage.dotx». Haben Sie trotzdem eine solche Datei geöffnet, gehen Sie sofort auf **Speichern unter** > wählen Sie den Dateityp «.docx» und benennen Sie die Datei um.



Tipp 2 soll Ihnen bei der Verwendung von Formatvorlagen (Stile-Palette) in Word helfen.

Definition

In einer Formatvorlage werden gewisse typische Merkmale für die Formatierung eines Abschnitts definiert (Schriftart + Schriftgrösse + Ausrichtung + Zeilenabstand + Farbe usw.), die man bei einem Text anwendet.

Vorteile

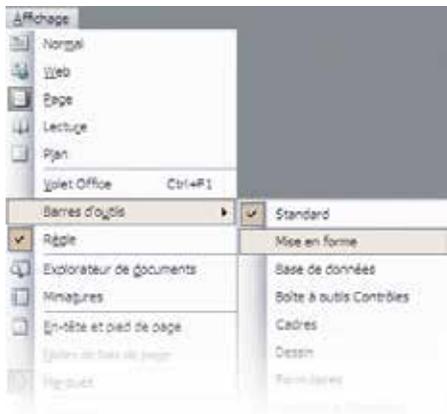
Die Verwendung von Formatvorlagen ist praktisch, wenn man Textabschnitten schnell eine vorhandene Formatierung zuweisen will. So wird das Dokument einheitlich, entspricht den Definitionen des Corporate Designs des Staates Freiburg und ermöglicht eine immer gleich bleibende Kommunikation. Über Formatvorlagen können alle Eigenschaften definiert werden (Schriftart, links ausgerichtet, Schriftgrösse 12 usw.), die Sie gewissen Abschnitten zuweisen wollen (zum Beispiel Titel oder Haupttext). Formatvorlagen sind in allen Word-Vorlagen vordefiniert (s. S. 24). Mit den Formatvorlagen erhält das Dokument eine in sich geschlossene Darstellung. Der Text wird dadurch leserlicher und besser gegliedert.

Schreiben Sie regelmässig Texte, so müssen diese gleich formatiert sein und den Anforderungen des Corporate Designs entsprechen. Die Verwendung von Formatvorlagen aus dem vordefinierten Angebot erleichtert Ihnen dabei die Arbeit enorm. Mit den Formatvorlagen brauchen Sie viel weniger Zeit für die Textausgabe und das Layout. Ausserdem werden ähnliche Texte mit der Verwendung von Formatvorlagen einheitlicher, und sie gewinnen an Qualität, weil sie systematisch aufgebaut sind.

Im Folgenden erläutern wir die wichtigsten Etappen für die Arbeit mit Word-Formatvorlagen:

1. In der Werkzeugleiste «Start» werden die Formatvorlagen angezeigt.

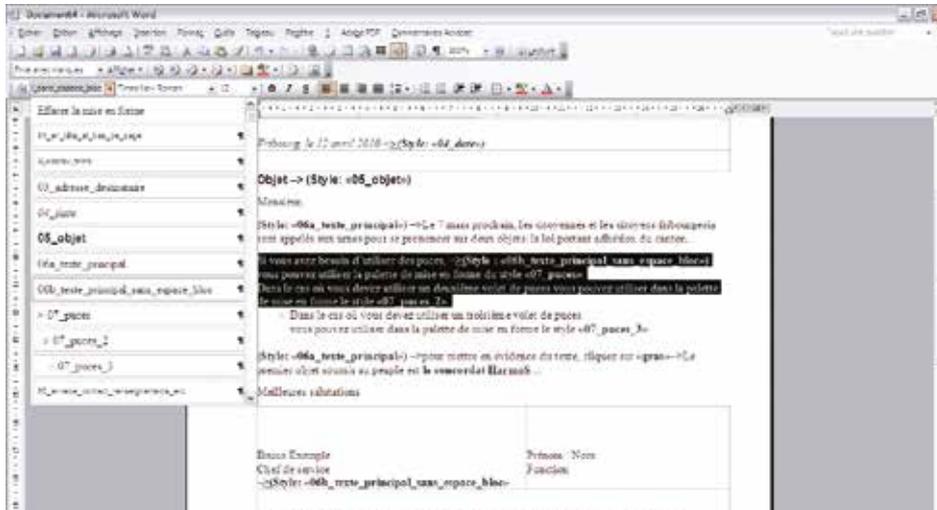
Gehen Sie zu: **Formatvorlagen übernehmen**



2. Die Werkzeugleiste mit den Formatvorlagen wird angezeigt. Verwenden Sie das Drop down-Menü, um die Formatvorlagen auszuwählen ①.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Formatvorlagen**  in der Werkzeugleiste «Formatvorlagen», damit die verschiedenen **Formatvorlagen** in einer Liste angezeigt werden ②
2. Um eine Formatvorlage anzuwenden markieren Sie den gewünschten Textblock und klicken anschliessend auf die entsprechende Formatvorlage:

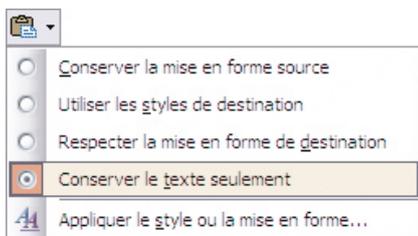


Tipp 3
Kopieren/Einfügen

Wenn Sie von einem anderen Dokument (Word, PDF, Internet ...) Textbausteine **kopieren und einfügen**, achten Sie bitte darauf, dass keine «fremden» Stile mitkopiert werden.

Klicken Sie dazu beim Einfügen auf das Icon «Einfügen» 

> Wählen Sie **Inhalte einfügen > Unformatierter Text** > ①



Wenn Sie einen Kasten hinzufügen müssen, gilt es folgende Punkte zu beachten:

- > Enthält der Kasten einen Titel, so wird er in **Arial Bold** ❶ geschrieben, der Haupttext des Kastens wird in **Times New Roman** ❷ geschrieben > es gilt dieselbe Logik wie bei allen Word-Vorlagen.
- > Verwenden Sie keine schwarzen oder andersfarbigen Rahmenlinien (Rahmen / Seitenrand). Ein Kasten enthält niemals einen Rahmen **sondern wird ausschliesslich mit einer grauen Schattierung abgehoben** (10 % Schwarz) ❸.
- > Der Randabstand beträgt – mit Ausnahme des unteren Randabstands– 5 mm. Der untere Randabstand beträgt 7 mm.

❶ Fiktiver Kasten

❷ Uptur rerchil ignimivent
alit enis moluptio molectur
apicia autempo rehendi repudit,
ommodigendam faccus eum
quasit omnihic idellorum ad
minvent ut faccum quae. Nam

❸

Ich bin ein fiktiver Kasten

Bis imporibus iur? Porum ea dis nita doluptur acid quasperia inihic temquat enditi abo. It, sumquo te omnis dolorem poreratis ped molorios am elecae solorum into ersped quidestiunt mi, to magnis cus suntur? Atempor minctusci aperro ea sit el idebit a ditassincim diti dolupta que quam dolorem sandis rae in net, omniate exerrore net atet molupit idus.

Abore volo omnis reperundandi resequia vereptatur sincient litias aute sitia et quid quam facepud aecuapta turions eritia quundandio temolori nos ra quo expliam litatum eos exerovit el millupta cusanim agnimaio eatis il id et digenisi...

Es gibt zwei Möglichkeiten, um mit Ihrer Tastatur den langen Gedankenstrich des Corporate Designs zu erzeugen:

- > In Microsoft Windows:
Drücken Sie die Alt-Taste und geben Sie im Nummernblock die Zahl 0151 ein.
- > In Word und Outlook gibt es eine zweite Möglichkeit:
Drücken Sie die Tastenkombination Ctrl + Alt + («Minus»-Zeichen oben rechts im Nummernblock).

E-Mail-Signatur

Für E-Mails wurde eine Standardsignatur festgelegt. Jede eingehende, ausgehende oder weitergeleitete Nachricht muss vom Absender «unterschrieben» werden. Die Signatur stellt eine einheitliche Präsentation aller Mitarbeiter gegen aussen sicher und reduziert die Datenmenge auf ein Minimum; das Logo ist deshalb nicht Teil der Signatur. Die Zugehörigkeit zu einer Direktion oder einem Amt muss auf jeden Fall in beiden Amtssprachen erwähnt werden und folgt der auf den Seiten 12 - 17 dargestellten hierarchischen Logik zu den einzelnen Verwaltungseinheiten (s. **4.4. Hierarchische Logik**: Erwähnung der Verwaltungseinheiten).

Die Sprache für die Bezeichnung der Funktion, Adresse und übrigen Informationen wird vom jeweiligen Benutzer individuell gewählt. Als Standardschriftart dient die Arial in der Schriftgrösse 10 Punkt.

Aufbau

1. Individuelle/ persönliche Angaben zum Absender (Vorname, Name, Funktion).
2. Allgemeine Informationen zur Direktion, zum Amt, zur Sektion und zum Sektor (Telefonnummer des Sekretariats usw.) mit der zweisprachigen Bezeichnung «Staat Freiburg».
3. Fakultative Angaben, die von der Direktion, vom Amt, von der Sektion oder vom Sektor vorgeschrieben werden (Telefonnummer, Direktwahl, Handy, Büro).

- 1 **Vorname Name**, Titel oder Funktion
pers. Email-Adresse, Direktdurchwahl, Mobil.
- 2 **Indication de la Direction/Service FR**
Direktions-/Amtsbezeichnung DE
Section/Secteur
Sektion/Sektor
Adresse, PLZ Ort
T +41 26 000 00 00, F +41 26 000 00 00, www.fr.ch/sigle
- 3
Direction **FR**
Direktion **DE**
—
ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Beispiel 1: Unterste Hierarchiestufe, 4 Ebenen

Patrice Exemple, Chef de section
patrice.exemple@fr.ch, T +41 26 000 00 00, M +41 79 000 00 00

Service de la population et des migrants SPoMi
Amt für Bevölkerung und Migration BMA
Section de l'asile et exécution des renvois
Sektion Asyl und Wegweisungsvollzug
Rte d'Englisberg 11, 1763 Granges-Paccot
T +41 26 305 14 92, F +41 26 466 17 85, www.fr.ch/spomi

Direction de la sécurité et de la justice **DSJ**
Sicherheits- und Justizdirektion **SJD**

—
ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Beispiel 2: Oberste Hierarchiestufe, 2 Ebenen

Patrice Exemple, Conseiller d'Etat
patrice.exemple@fr.ch, T +41 26 000 00 00

Direction de la sécurité et de la justice DSJ
Sicherheits- und Justizdirektion SJD
Grand-Rue 27, 1701 Fribourg
T +41 26 305 14 03, F +41 26 305 14 08, www.fr.ch/dsj

—
ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

4.9.

Kurzbrief A5

Der Kurzbrief steht neu ausschliesslich im Format A5 zur Verfügung. Da für die normale Korrespondenz (s. S. 30/31) nur noch Couverts in den Formaten C5 und C4 bestellt werden können – die Couverts im Format C6 gibt es nicht mehr –, wurden die Kurzbriefe im Format C6 abgeschafft. Der Text auf den Kurzbriefen wird grundsätzlich von Hand geschrieben. Wird er mit einem Laser- oder einem Tintenstrahldrucker gedruckt, so muss die Word-Vorlage «Korrespondenz» verwendet werden.

Aufbau

Version des Logos

Basislogo in 100 % Grösse, d. h. 26 mm breit.

Das Logo hat einen Abstand von 10 mm vom linken und oberen Rand der Karte. Der Block für die Direktion oder das Amt beginnt 83 mm vom linken und – analog der oberen Kante des Logos – 10 mm vom oberen Rand der Karte.

Personalisierte Kurzbriefe

Personalisierte Kurzbriefe mit eigenem Namen gibt es ausschliesslich für Regierungsmitglieder, die Staatskanzlerin / den Staatskanzler und für die Staatsschatzverwalterin / den Staatsschatzverwalter ①.

Je nach persönlicher Gestaltung steht die Funktion, der Name der Person oder beides zusammen 83 mm vom linken Rand und 10 mm vom unteren Rand der Karte entfernt. Folgende Schriftarten werden verwendet:

1 Helvetica Neue 75 Bold

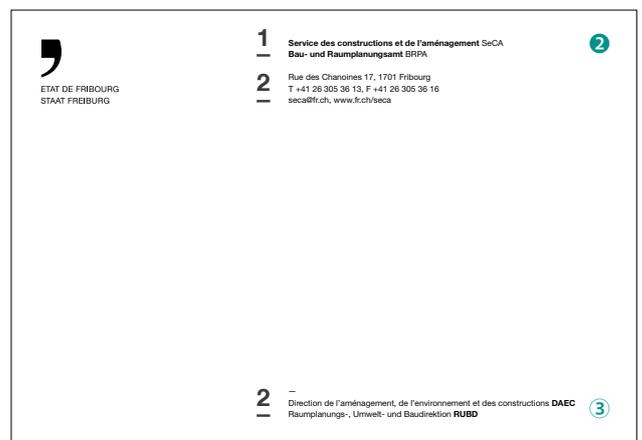
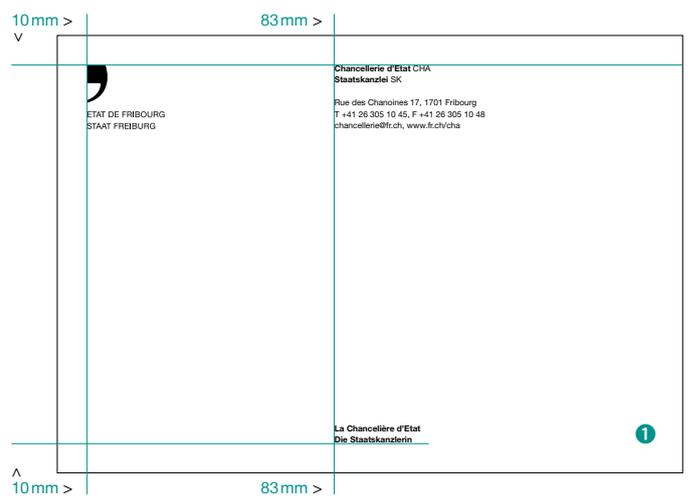
- > 8 Punkt
- > Zeilenabstand 11 Punkt

2 Helvetica Neue 55 Roman

- > 8 Punkt
- > Zeilenabstand 11 Punkt

Kurzbriefe für Ämter

Für die Kurzbriefe der Ämter ② muss der Name der Direktion, der das Amt unterstellt ist, zweisprachig in die Fusszeile gesetzt werden ③ (s. S. 12 - 17: 4.4. Hierarchische Logik: Erwähnung der Verwaltungseinheiten).



Format A5, hier reduziert dargestellt (40 %); alle Angaben in mm

4.10.

Visitenkarten 86 x 54 mm

Nur zweisprachige Karten

Alle Visitenkarten des Staates Freiburg sind zweisprachig. Jede Seite der Visitenkarte ist in einer der beiden Amtssprachen bedruckt. In diesem Entscheid widerspiegelt sich ein klares Bekenntnis des Staates Freiburg zur Zweisprachigkeit des Kantons.

Aufbau

Version des Logos

Reduzierte Version zu 70 % der Originalgrösse.

Das Logo wird 3,5 mm vom linken und vom oberen Rand der Visitenkarte platziert.

Text

Das Textfeld ① wird 3,5 mm vom linken, rechten und vom unteren Rand der Visitenkarte platziert.

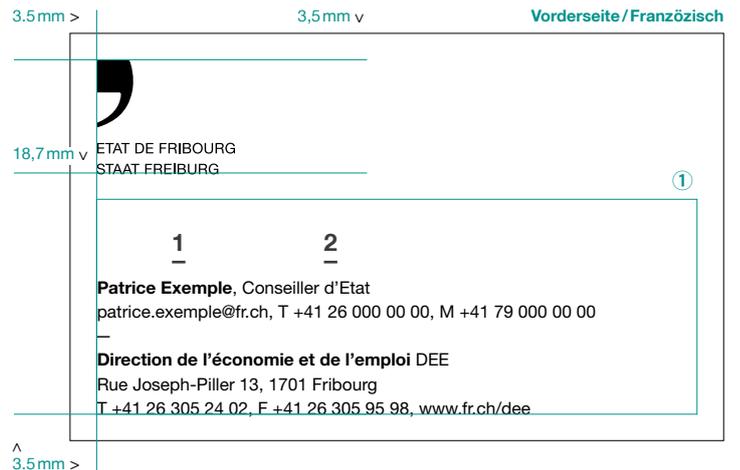
Das Textfeld ① ist modular, und der Text bewegt sich mit jeder Linie, die an die bereits bestehenden angefügt wird, nach oben. Vorname/Name werden immer «fett» geschrieben, und die Darstellung der Direktionen und Ämter folgt den Erläuterungen auf den Seiten 12 - 17. Folgende Schriftarten und -grössen werden verwendet:

1 Helvetica Neue 75 Bold

- > 6,5 Punkt
- > Zeilenabstand 9 Punkt

2 Helvetica Neue 55 Roman

- > 6,5 Punkt
- > Zeilenabstand 9 Punkt



Visitenkarten für Ämter

Es muss zwingend erwähnt werden, welcher **Direktion ein Amt unterstellt ist**. Im rechts dargestellten Beispiel einer Visitenkarte für ein Amt ² wird in der Fusszeile der Karte der Name der Direktion **in der Sprache** erwähnt, die auf der Karte verwendet wird; die **Abkürzung** wird «fett» geschrieben. Die Darstellung der Direktionen und Ämter entspricht den Erläuterungen auf den Seiten 12 - 17.

3 Helvetica Neue 55 Roman / 75 Bold

- > 6,5 Punkt
- > Zeilenabstand 9 Punkt



Visitenkarten mit überkantonalem Logo

Positionierung und Regeln

Die überkantonalen Logos, zum Beispiel jenes des RAV, werden immer in der oberen rechten Ecke der Karte platziert ¹. Das überkantonale Logo wird 3,5 mm vom rechten und vom oberen Rand der Visitenkarte platziert.

Obligatorische Regeln

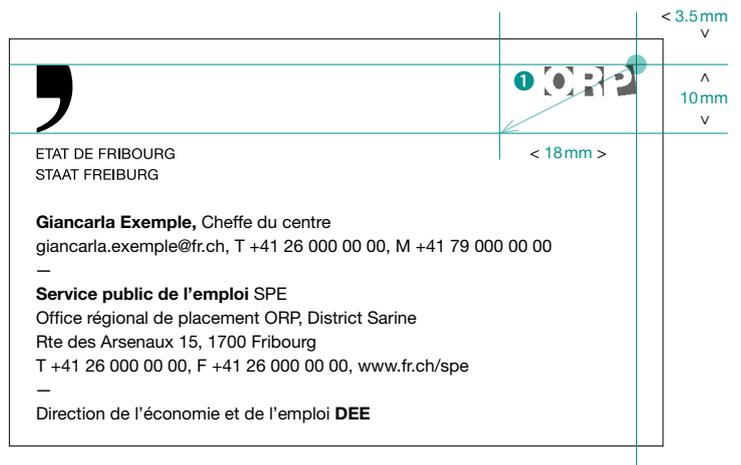
Folgende Regeln müssen zwingend eingehalten werden:

- > Das überkantonale Logo ist maximal 10 mm hoch und 18 mm breit.
- > Das überkantonale Logo befindet sich immer in der oberen rechten Ecke der Karte ¹ und kann vergrössert und verkleinert werden, indem man an der unteren linken Ecke des Logos zieht (s. Pfeil).
- > Es gibt keine farbigen überkantonalen Logos. Alle Logos werden schwarz-weiss dargestellt. Damit die überkantonalen Logos das Hauptlogo des Staates Freiburg nicht konkurrenzieren, wird der Schwärzegrad auf 75 % festgesetzt.



2

3



4.11.

Couverts

Über die ganze Verwaltung hinweg werden neu nur noch vier Arten von Couverts verwendet. Wenn Sie andere Bedürfnisse haben, richten Sie bitte Ihr Gesuch an das **Amt für Drucksachen und Material DMA**.

Es gibt folgende 4 Arten von Couverts:

- > Couvert C5 mit Fenster links
- > Couvert C5 ohne Fenster
- > Couvert C4 mit Fenster links
- > Couvert C4 ohne Fenster

C5

Aufbau

Version des Logos

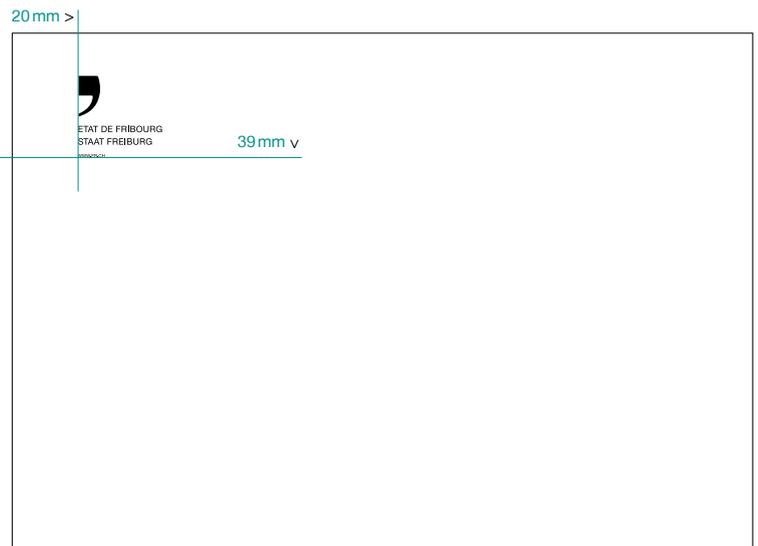
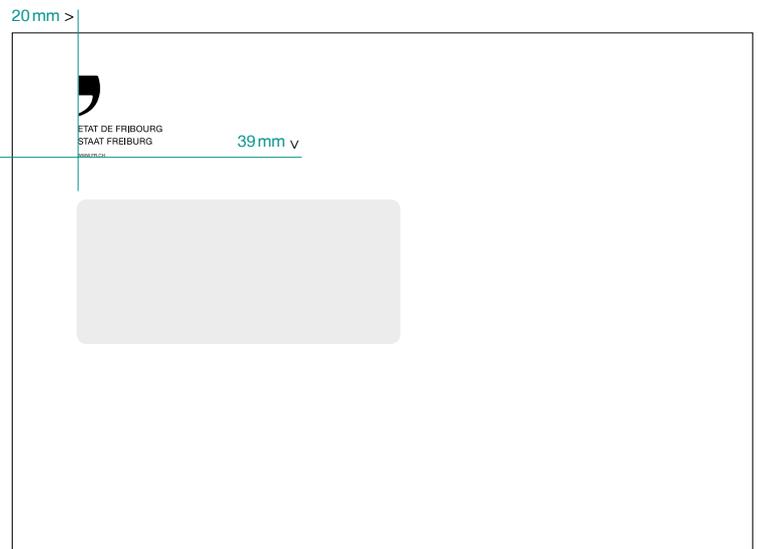
Basislogo in 100 % Grösse, d. h. 26 mm breit.

Bei den Couverts im Format C5 wird das Logo mit einem Abstand von **39 mm vom oberen** und **20 mm vom linken Rand des Umschlags** platziert.



Handgeschriebene Adresse

- > Müssen Sie die Empfängersadresse von Hand schreiben, so kann diese links stehen.
- > Die Absenderadresse wird auf die Rückseite des Umschlags bzw. auf die Verschlussklappe geschrieben.



Format C5, hier reduziert dargestellt (40 %); alle Angaben in mm



C4

Aufbau

Version des Logos

Basislogo in 100 % Grösse, d. h. 26 mm breit.

Bei den Couverts im Format C4 mit Fenster links **1**, wird das Logo unten links mit einem Abstand von je 20 mm zum linken und zum unteren Rand platziert.

Bei Couverts im Format C4 ohne Fenster (horizontal) **2**, wird das Logo oben links mit einem Abstand von je 20 mm zum linken und zum oberen Rand platziert.

Format C4

hier reduziert dargestellt (40 %); alle Angaben in mm



4.12.

Adressierung von fensterlosen Couverts

> C5 ohne Fenster

Es gibt 2 Möglichkeiten: Der Absender und der Empfänger werden direkt auf den Umschlag oder auf eine Etikette gedruckt ❶. Für beide Optionen gibt es Word-Vorlagen.

> C4 ohne Fenster

Da das Format für einen normalen Bürodrucker zu gross ist, muss hier zwingend die Etikettenvorlage ❷ benutzt werden.

> Paket

Spezifische Etiketten (neutral Art. Nr. BU2351 oder mit Post-Vordruck Art. Nr. BU2342) zum Adressieren von Paketen können im Intranet-Katalog des DMA bestellt werden.

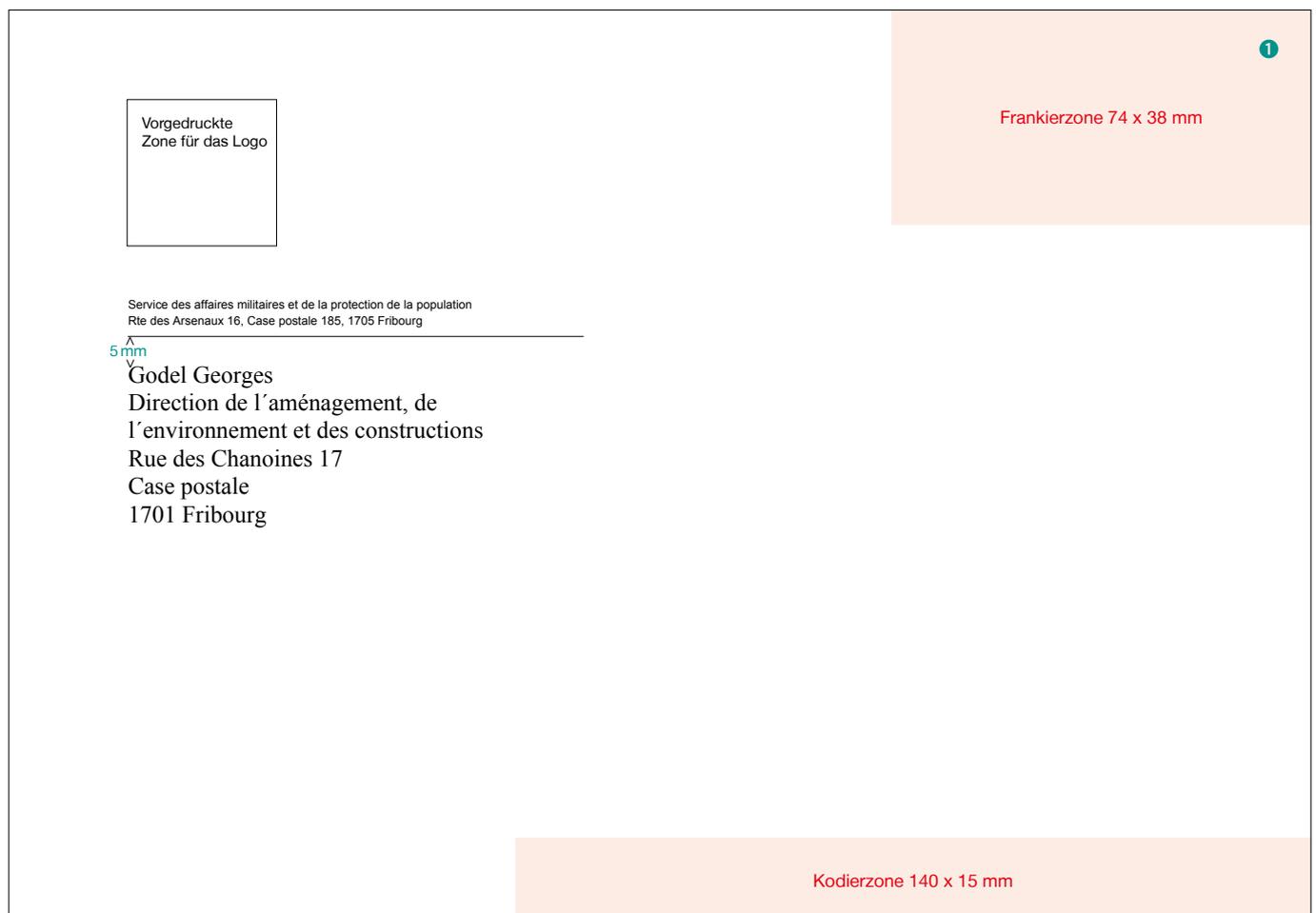
> Etiketten A6

Etiketten im Format A6 können von Word-Vorlagen aus auf Etikettenbogen gedruckt werden ❸.

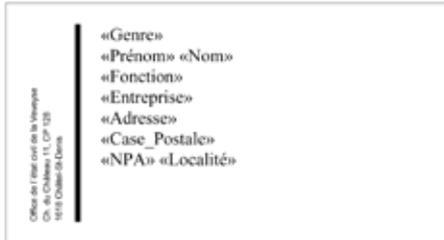


P.S.

- > Alle Adress- bzw. Etikettenvorlagen wurden von der Schweizerischen Post validiert.
- > Das DMA bietet einen Etikettendrucker an.



Beispiel: C5/Direktdruck auf den Umschlag



Beispiel: C4/Gedruckte und auf den Umschlag geklebte Etikette.

Service de l'enseignement spécialisé et des mesures d'aide
Rue St-Pierre Canisius 12
1700 Fribourg

Monsieur
Jean Exemple
Service de l'enseignement spécialisé et
des mesures d'aide (SESAM)
Rue St-Pierre Canisius 12
1700 Fribourg

4.13.

Wirkungskreis des Corporate Designs des Staates Freiburg

Das Corporate Design des Staates Freiburg ist einheitlich und für alle kantonalen Verwaltungseinheiten verbindlich (Direktionen und untergeordnete sowie administrativ zugeordnete Verwaltungseinheiten). Ausgeschlossen davon sind wenige Ausnahmen, welche vom Staatsrat aufgrund spezifischer Kriterien bewilligt wurden (vgl. unten stehende Liste).

Die Marke

«ETAT DE FRIBOURG - STAAT FREIBURG» steht für alle Ämter der Freiburger Kantonsverwaltung und trägt dazu bei, sie bekannt zu machen.

Verwaltungseinheiten, die gemäss Staatsratsbeschluss das neue Corporate Design des Staates Freiburg nicht anwenden, sind die folgenden (Stand 6. Dezember 2010):

- > IWZ, Interprofessionelles Weiterbildungszentrum
- > KGV, Kantonale Gebäudeversicherung
- > Hochschule für Technik und Architektur Freiburg
- > Interkantonales Gymnasium der Region Broye
- > Hochschule für Wirtschaft
- > Hochschule für Musik - Standort Freiburg
- > Hochschule für Gesundheit
- > Hochschule Freiburg für Sozialarbeit
- > Pädagogische Hochschule
- > Landwirtschaftliches Institut des Kantons Freiburg
- > Museum für Kunst und Geschichte
- > Naturhistorisches Museum
- > ASS, Amt für Strassenverkehr und Schifffahrt
- > Freiburger Netzwerk für psychische Gesundheit
- > freiburger spital (HFR)
- > Sanima, Nutztiersversicherungsanstalt
- > Universität Freiburg

4.14.

Impressum

Kapitel «Geschäftsdrucksachen» des Corporate-Design-Manuals des Staates Freiburg

April 2015 (2. Auflage)

—

© Chancellerie d'Etat CHA

© Staatskanzlei SK

Chorherrengasse 17, 1701 Freiburg

www.fr.ch/sk

—

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an das Informationsbüro der Staatskanzlei:

Staatskanzlei SK Büro für Information

Chorherrengasse 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 10 75, F +41 26 305 10 48