

Marché du travail

Corporate-Design-Manual Staat Freiburg

—
Publikationen
April 2015 (2. Auflage)



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Chancellerie d'Etat CHA
Staatskanzlei SK

5.0.

Publikationen Inhalt

5.1.		5.4.	
Farben	4	Publikationen in den Formaten A4 / A5 / A6: Inhaltsseiten	30
5.2.		5.4.1.	
Publikationen in den Formaten A4 / A5 / A6: Grundlagen	6	Gestaltungsraster für Inhaltsseiten	30
5.2.1.		5.4.2.	
Logogrößen	6	Publikationen in Schwarz-Weiss	32
5.2.2.		5.4.3.	
Stege / Seitenränder	7	Abstände	33
5.2.3.		5.4.4.	
Satzspiegel und Spaltenraster	8	Typografische Details	34
5.2.4.		5.4.5.	
Grundlinienraster	10	Variationen	35
5.3.		5.4.6.	
Publikationen in den Formaten A4 / A5 / A6: Titelblätter / Umschläge	12	Kapitellogik und Folgeseiten	36
5.3.1.		5.4.7.	
Gestaltungsraster für Titelblätter / Umschläge	12	Arbeiten mit Bildern und Grafiken	38
5.3.2.		5.4.8.	
Platzierung von Text	14	Bilder in Kombination mit Text	40
5.3.3.		5.4.9.	
Bilder und Illustrationen	16	Tabellen	42
5.3.4.		5.4.10.	
Erwähnung von internen Partnern	19	Grafiken	44
5.3.5.		5.4.11.	
Platzierung von überkantonalen / externen Partnern	20	Inhaltsverzeichnis	46
5.3.6.		5.4.12.	
Typografische Detailss	23	Umgang mit der Zweisprachigkeit	48
5.3.7.		5.5.	
Gebundene Publikationen mit Rücken	26	Weitere Publikationsarten: Leporellos, Flyer, usw.	52
5.3.8.		5.6.	
Umgang mit der Zweisprachigkeit	27	Papier	55
5.3.9.		5.7.	
Variationen im Absenderbalken	29	Impressum	56

5.1.

Farben

Jede Direktion und die Staatskanzlei verfügen über einen eigenen Farbcode. Dieser dient als Erkennungszeichen des Absenders und wird im Rahmen professioneller Printproduktionen oder zur Erstellung elektronischer Anwendungen (z.B. Webseiten / PowerPoint-Präsentationen) eingesetzt. Nachfolgend die Farbdefinitionen nach Direktionen, inklusive Staatskanzlei.

EKSD 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 248

Vierfarbendruck

Cyan: 46 / Magenta: 100 / Gelb: 0 / Schwarz: 0

RVB

Rot: 155 / Grün: 24 / Blau: 137

Hexachromie

#9B1889

SJD 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 5405

Vierfarbendruck

Cyan: 68 / Magenta: 35 / Gelb: 17 / Schwarz: 49

RVB

Rot: 68 / Grün: 105 / Blau: 125

Hexachromie

#44697D

ILFD 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 194

Vierfarbendruck

Cyan: 10 / Magenta: 100 / Gelb: 55 / Schwarz: 39

RVB

Rot: 151 / Grün: 35 / Blau: 63

Hexachromie

#97233F

RUBD 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 349

Vierfarbendruck

Cyan: 91 / Magenta: 12 / Gelb: 92 / Schwarz: 44

RVB

Rot: 0 / Grün: 105 / Blau: 60

Hexachromie

#00693C

FIND 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 266

Vierfarbendruck

Cyan: 79 / Magenta: 94 / Gelb: 0 / Schwarz: 0

RVB

Rot: 102 / Grün: 57 / Blau: 183

Hexachromie

#6639B7

GSD 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 300

Vierfarbendruck

Cyan: 100 / Magenta: 50 / Gelb: 0 / Schwarz: 0

RVB

Rot: 0 / Grün: 77 / Blau: 180

Hexachromie

#004DB4

VWD 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 288

Vierfarbendruck

Cyan: 100 / Magenta: 80 / Gelb: 6 / Schwarz: 30

RVB

Rot: 0 / Grün: 44 / Blau: 119

Hexachromie

#002C77

SK 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 3285

Vierfarbendruck

Cyan: 98 / Magenta: 0 / Gelb: 57 / Schwarz: 0

RVB

Rouge: 0 / Grün: 149 / Blau: 129

Hexachromie

#009581

GR 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 409

Vierfarbendruck

Cyan: 0 / Magenta: 13 / Gelb: 15 / Schwarz: 45

RVB

Rot: 168 / Grün: 160 / Blau: 153

Hexachromie

#8C7A77

GB 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 7470

Vierfarbendruck

Cyan: 95 / Magenta: 19 / Gelb: 25 / Schwarz: 52

RVB

Rot: 0 / Grün: 94 / Blau: 110

Hexachromie

#397283

5.2.

Publikationen in den Formaten A4/A5/A6 Grundlagen

5.2.1.

Logogrößen

Das Logo kann je nach Anwendung und Funktion in verschiedenen Größen reproduziert werden. Um eine einheitliche Darstellung und Anwendung des Logos zu gewährleisten, wurden zwei Standardgrößen definiert.

1 Originalgröße 100 %

Basis-Logo zu 100 %, (Briefpapier und andere Anwendungen im Format A4 wie z. B. Formulare, Couverts, Briefkarten usw. und alle Formate A3).
Alle Masse, die in diesem Handbuch angegeben werden, beziehen sich auf dieses Format.

2 «Kompakte Version» des Logos 70 %

Basis-Logo auf 70 % skaliert, 18 mm breit (für Visitenkarten und Anwendungen im Format A5).

Die beiden Logos werden in ihrer Originalgröße, der Basis-Version zu 100 % bereit gestellt.

Angaben zu den hierarchischen Stufen, die bei der Darstellung der Logos beachtet werden müssen, finden sich im Kapitel «2. Logo».

Bei Publikationen / Kommunikationsmitteln größer als A3 (z.B. Ausstellungstafeln, Plakate F4 (Weltformat), F12 (in drei Teilen) usw.) muss lediglich die Mindestgröße eingehalten werden. Die Skalierung nach oben ist frei wählbar.

Logo



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

● Darstellung: 100 %



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

● Darstellung: 70 %

Logos der Organisationseinheiten (Direktionen / Ämter)



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

● Darstellung: 100 %

Service des transports et de l'énergie STE
Amt für Verkehr und Energie VEA



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

● Darstellung: 70 %

Service des transports et de l'énergie STE
Amt für Verkehr und Energie VEA

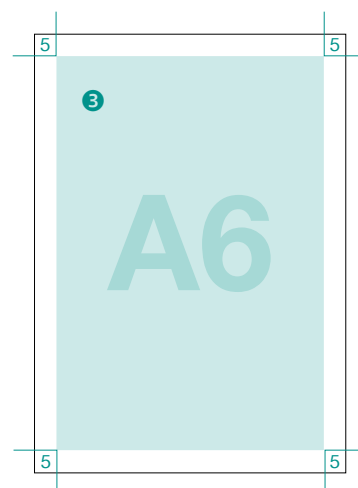
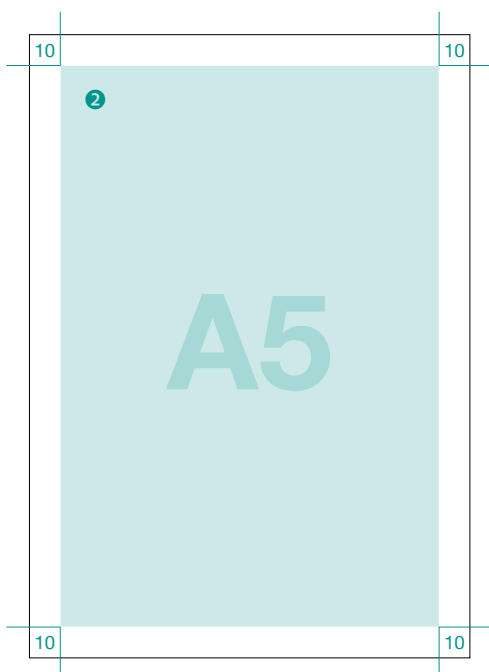
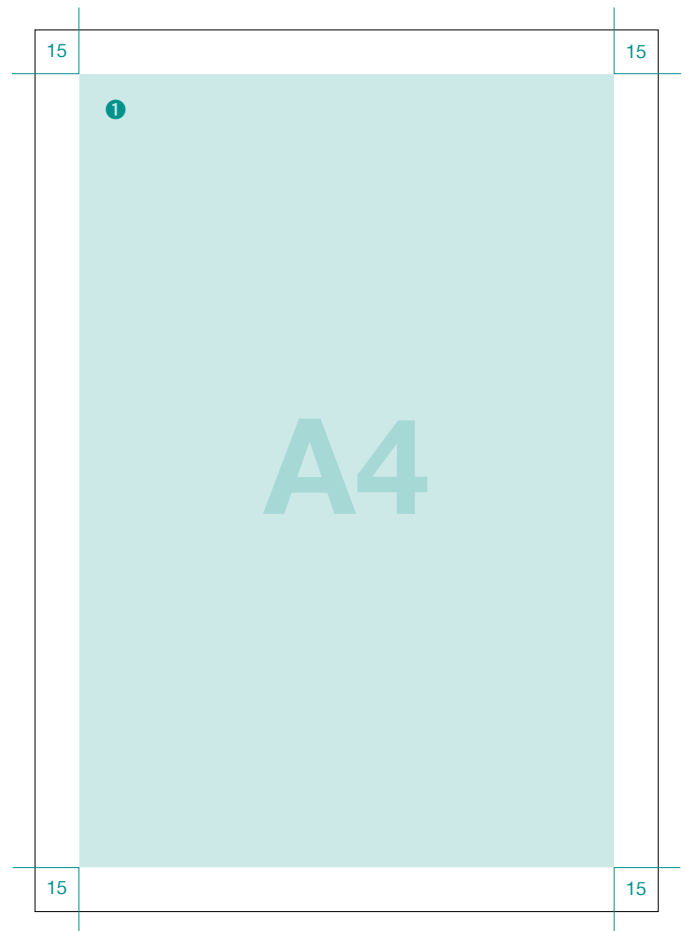
Stege / Seitenränder

Um sowohl intern als auch extern eine harmonische Wahrnehmung des Staates Freiburg zu fördern, gilt es, die hier beschriebenen Regeln zur Erstellung von Kommunikationsmitteln (Broschüren, Anzeigen, Plakate und anderen Anwendungen «im Dienste der Marke») zu befolgen.

Stege / Seitenränder

Alle Publikationen in gängigen DIN-Formaten basieren auf derselben Logik: Je nach gewähltem Format werden unterschiedliche Stegdefinitionen verwendet, woraus sich unterschiedliche Satzspiegel und daraus wiederum unterschiedliche Spaltenbreiten ergeben. Unten die Seitenränder für die Formate A4, A5 und A6.

1. **Format A4 (210 x 297 mm)**
 - > Einzelseite: 15 mm (Kopf-, Fuss- und Aussenstege)
 - > Doppelseite: **Bundsteg misst 30 mm**
2. **Format A5 (148 x 210 mm)**
 - > Einzelseite: 10 mm (Kopf-, Fuss- und Aussenstege)
 - > Doppelseite: **Bundsteg misst 20 mm**
3. **Format A6 (105 x 148 + mm = Höhe variabel)**
 - > Einzelseite: 5 mm (Kopf-, Fuss- und Aussenstege)
 - > Doppelseite: **Bundsteg misst 10 mm**



Verkleinerte Darstellungen
Alle Angaben in mm

5.2.3.

Satzspiegel und Spaltenraster

Der Satzspiegel ergibt sich durch die Stege, also durch die unbedruckten Abstände zwischen dem Satzspiegel und dem Seitenrand (s. «5.2.2. Stege/Seitenränder»), Über den Satzspiegel wiederum wird das Spaltenraster, also die Spaltenbreite berechnet:

Spaltenraster:

Breite des Satzspiegels geteilt durch 8

> Berechnung der Satzspiegel-Breite im Format A4:

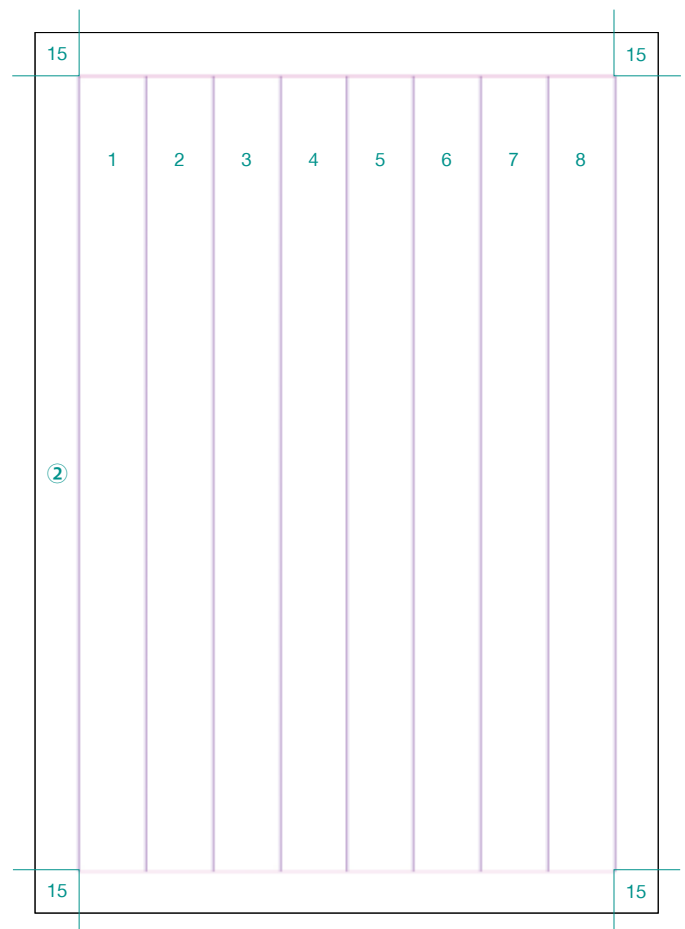
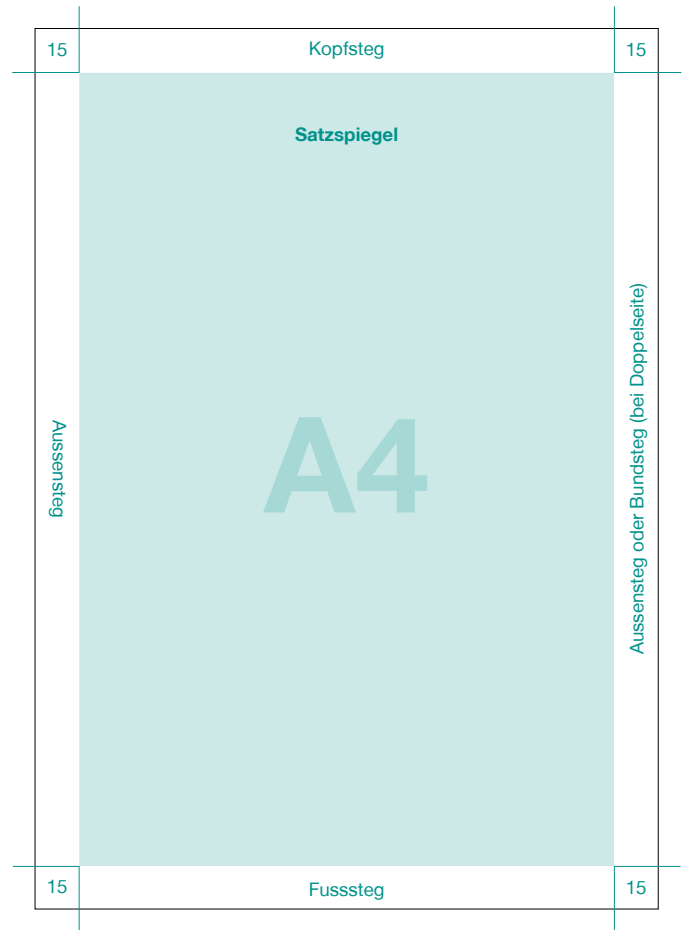
<i>Seitenbreite</i>	210 mm
<i>abzüglich Aussenstege (2 x 15 mm)</i>	30 mm
Satzspiegel-Breite	180 mm

> Berechnung der Spaltenbreite im Format A4:

<i>Satzspiegel-Breite</i>	180 mm
<i>geteilt durch 8</i>	$\div 8$
Spaltenbreite	22.5 mm

Nach diesem Prinzip und anhand der unter «5.2.2. Stege/Seitenränder» definierten Stege/Seitenränder, lassen sich alle anderen DIN-Formate konstruieren.

Nebenstehend ein InDesign-Screenshot  mit sichtbaren Stegen und Spalten.



Verkleinerte Darstellungen
Alle Angaben in mm

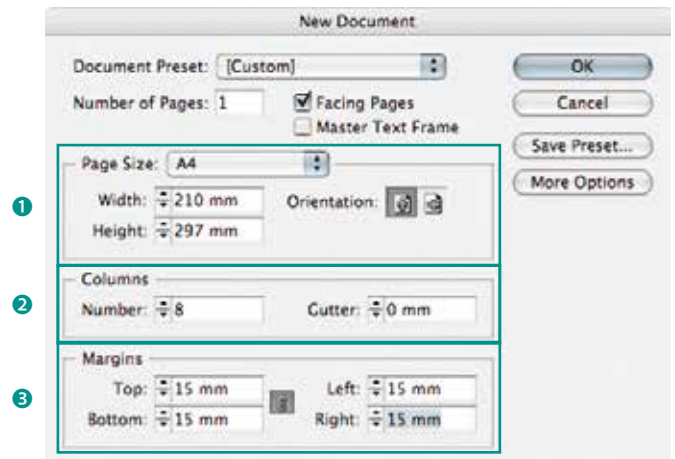


InDesign-Einstellungen

In InDesign können Dokumentformat, Stege/Seitenränder sowie die Anzahl Spalten ganz einfach beim Erstellen eines neuen Dokuments über das Dialogfeld «Neues Dokument» eingestellt werden. Unten in Form von Screenshots die jeweiligen Einstellungen für die Formate A4, A5 und A6.

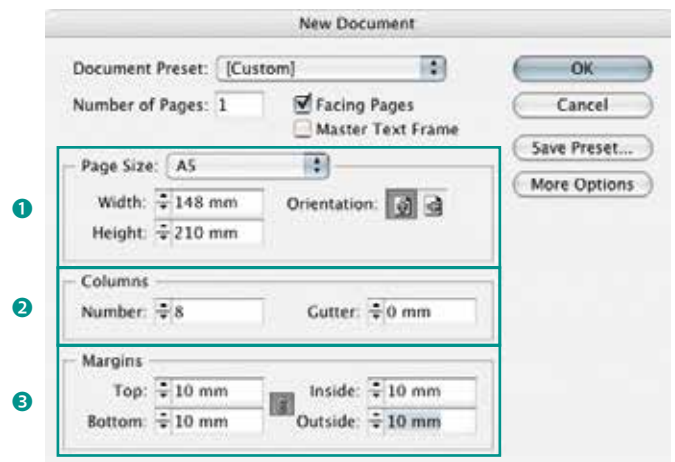
Einstellungen Format A4

1. Wählen Sie das Format: A4 (297 x 210 mm).
2. Wie auf der vorangegangenen Seite beschrieben, geben Sie bei der Anzahl Spalten den Wert 8 ein.
Achtung: der Wert «Spaltenzwischenraum» (Gutter: Abstand zwischen den Spalten) muss auf 0 gesetzt sein.
3. Geben Sie die den Wert für die Stege/Seitenränder ein: 15 mm für das Format A4.



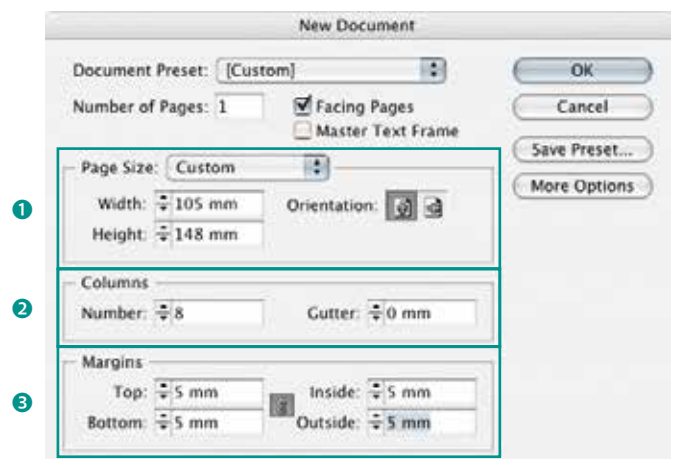
Einstellungen Format A5

1. Wählen Sie das Format: A5 (148 x 210 mm).
2. Wie auf der vorangegangenen Seite beschrieben, geben Sie bei der Anzahl Spalten den Wert 8 ein.
Achtung: der Wert «Spaltenzwischenraum» (Gutter: Abstand zwischen den Spalten) muss auf 0 gesetzt sein.
3. Geben Sie die den Wert für die Stege/Seitenränder ein: 10 mm für das Format A5.



Einstellungen Format A6

1. Wählen Sie das Format: A6 (105 x 148 + mm).
2. Wie auf der vorangegangenen Seite beschrieben, geben Sie bei der Anzahl Spalten den Wert 8 ein.
Achtung: der Wert «Spaltenzwischenraum» (Gutter: Abstand zwischen den Spalten) muss auf 0 gesetzt sein.
3. Geben Sie die den Wert für die Stege/Seitenränder ein: 5 mm für das Format A6.



Grundlinienraster

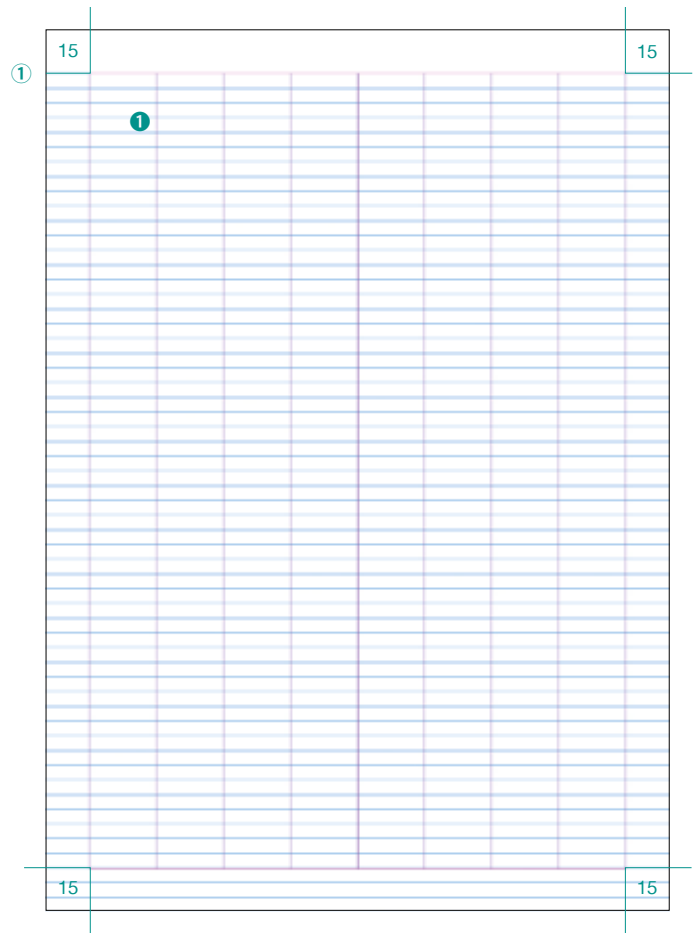
Während der Aufbau des 8-spaltigen Grundlayouts fest vorgeschrieben ist (s. «5.2.3. Satzspiegel und Spaltenraster»), kann das Grundlinienraster je nach Kontext variieren. **Grundsätzlich wird das Grundlinienraster über den gewählten Zeilenabstand für Fliesstexte definiert.** Als Leitfaden sollten folgende Werte wenn möglich eingehalten werden:

> Hier die Referenzwerte für die drei Formate:

- ① **Format A4 (210 x 297 mm):** Das Grundlinienraster beginnt exakt auf dem oberen Rand des Satzspiegels, also 15 mm vom oberen Seitenrand ①:

> **Horizontaler Abstand Format A4: 14 Pt.**

Nebenstehend ein InDesign-Screenshot mit sichtbaren Stegen und Spalten, inklusive Grundlinienraster, also das komplette Gestaltungsraster einer Seite im Format A4.

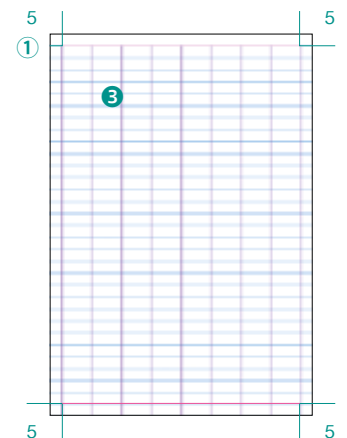
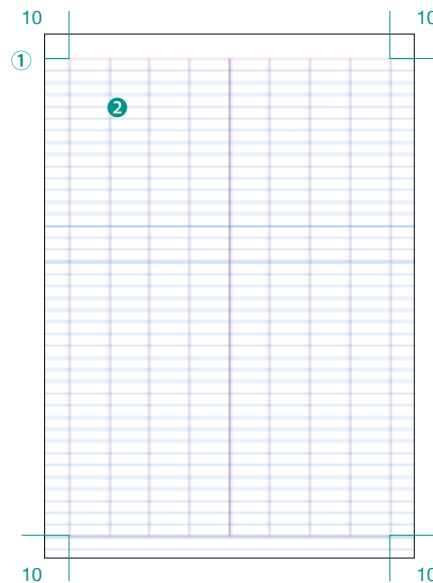


- ② **Format A5 (148 x 210 mm):** Das Grundlinienraster beginnt exakt auf dem oberen Rand des Satzspiegels, also 10 mm vom oberen Seitenrand ①:

> **Horizontaler Abstand Format A5: 13.5 Pt.**

- ③ **Format A6 (105 x 148 + mm):** Das Grundlinienraster beginnt exakt auf dem oberen Rand des Satzspiegels, also 5 mm vom oberen Seitenrand ①:

> **Horizontaler Abstand Format A6: 13.5 Pt.**



Verkleinerte Darstellungen
Alle Angaben in mm

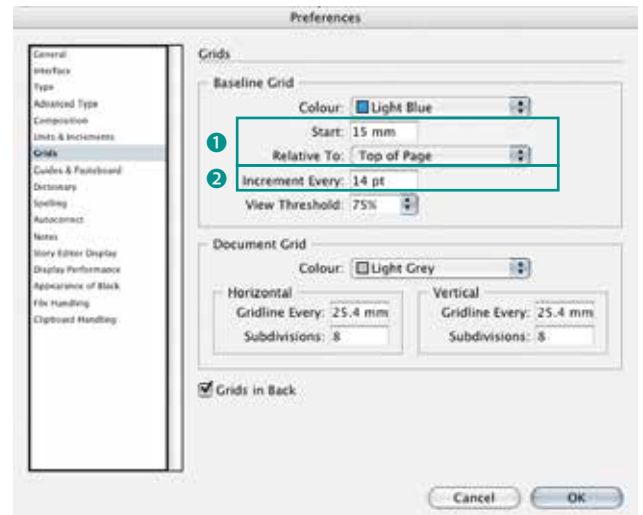


InDesign-Einstellungen

In InDesign können die Werte für das Grundlinienraster über den Befehl «Einstellungen» > «Raster» verändert werden. Unten in Form von Screenshots die jeweiligen Einstellungen für die Formate A4, A5 und A6.

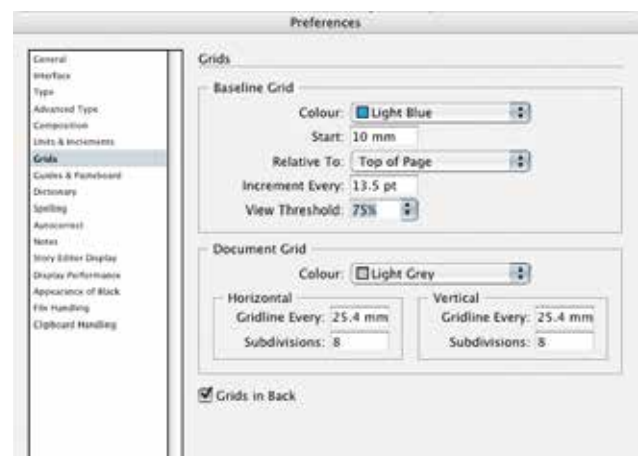
Einstellungen Format A4

1. Geben Sie den Wert für den Anfang des Grundlinienrasters ein. Dieser Wert entspricht den Stegen, welche für die jeweiligen Formate definiert wurden. Für A4 also 15 mm (s. «5.2.2. Stege/Seitenränder»)
In der Registerkarte «Relativ zu» muss immer «obere Kante» stehen (bei 15 mm vom oberen Seitenrand entfernt beginnt das Grundlinienraster, also exakt auf dem oberen Rand des Satzspiegels).
2. Geben Sie den horizontalen Abstand des Grundlinienraster für das Format A4 an: 14 Pt.



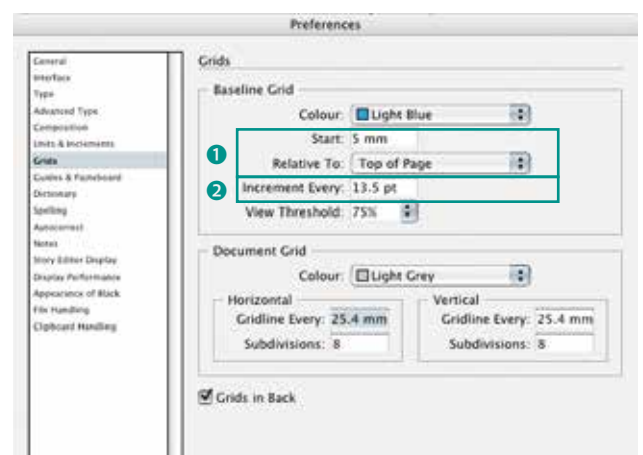
Einstellungen Format A5

1. Anfang des Grundlinienrasters: 10 mm
In der Registerkarte «Relativ zu»: obere Kante
2. Horizontaler Abstand: 13.5 Pt.



Einstellungen Format A6

1. Anfang des Grundlinienrasters: 5 mm
In der Registerkarte «Relativ zu»: obere Kante
2. Horizontaler Abstand: 13.5 Pt.



5.3.

Publikationen in den Formaten A4/A5/A6 Titelblätter/Umschläge

5.3.1.

Gestaltungsraster für Titelblätter/Umschläge

Basierend auf dem 8-spaltigen Gestaltungsraster (vgl. Kapitel «5.2.1. - 5.2.4.») müssen die einzelnen Elemente einer Titelseite nur noch richtig platziert werden. Rechts sehen Sie das detaillierte Gestaltungsraster für ein Cover / Titelblatt einer Publikation.

① Farbcode/Absenderbalken (100%)

- › Das erste zu platzierende Element heisst «**Absenderbalken**»: Dieser trägt die Farbe der kommunizierenden Verwaltungseinheit (Direktion / Amt > s. «**5.1. Farben**»). Es existieren keine «Ämter-spezifischen» Farbtöne oder Schattierungen; die Farbe der Direktion gilt zwingend auch für alle dieser unterstellten Verwaltungseinheiten.
- › Die Farbe der Direktion oder der ihr unterstellter Ämter im «Absenderbalken» **wird immer zu 100 % reproduziert**.
- › Die **Breite des Absenderbalkens** auf der Vorder- und der Rückseite ist verbindlich und definiert die Breite der Textfelder ④:
 - + Der Absenderbalken wird **randlos platziert und verläuft auf der Vorderseite über die Spalten 4 bis 8 inklusive Steg und auf der Rückseite über die Spalten 1 bis 7 inklusive Steg** (identisch für die drei Formate A4, A5, A6).
- › Die **Höhe des Absenderbalkens** ist identisch mit den Stegen der jeweiligen Formate (s. «5.2.2. Stege/Seitenränder»):
 - + Rechts ein Beispiel im Format A4: Die Stege/Seitenränder betragen 15 mm; der Absenderbalken ist folglich 15 mm hoch. (10 mm für das Format A5 / 5 mm für das Format A6).
 - + Der Absenderbalken wird exakt zum oberen Rand des Satzspiegels platziert (15 mm vom oberen Seitenrand für das Format A4, 10 mm für das Format A5 / 5 mm für das Format A6).

② Erste Wiederholung des Farbcodes / Absenderbalkens (50%)

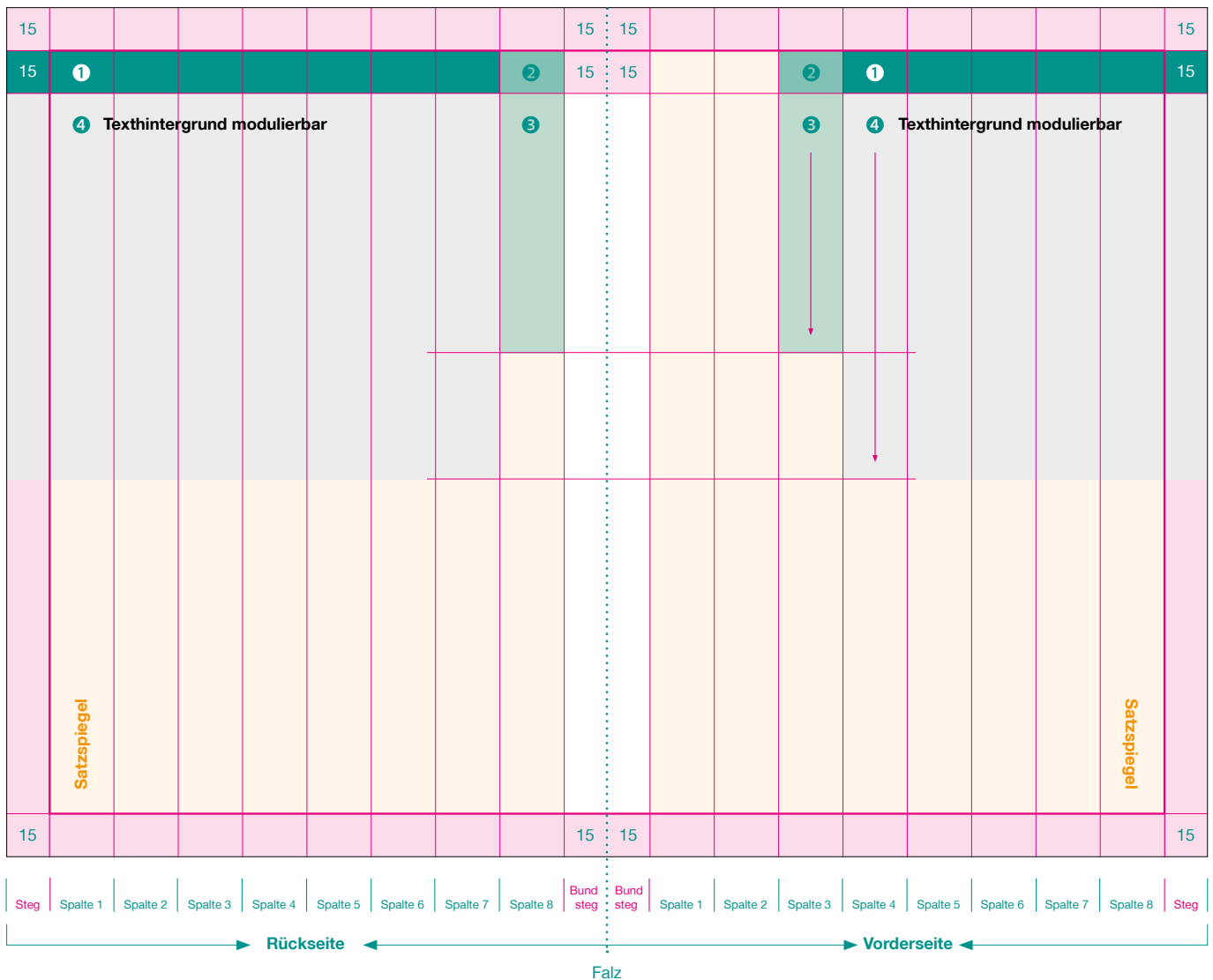
- › Eine erste Wiederholung des Farbcodes wird im Anschluss an den Absenderbalken eingefügt. Auf der Vorderseite wird diese links und auf der Rückseite rechts vom Absenderbalken platziert.
- › Die **Breite der ersten Wiederholung** entspricht einer Spaltenbreite (Spalte 3 auf der Vorderseite / Spalte 8 auf der Rückseite).
- › Die **Höhe der Wiederholung** entspricht jener des Absenderbalkens und ist folglich identisch mit den Stegdefinitionen der jeweiligen Formate (s. «5.2.2. Stege/Seitenränder»).
- › Die Farbe der Direktion und der ihr unterstellter Ämter im «Absenderbalken» **wird bei der ersten Wiederholung des Absenderbalkens immer zu 50 % reproduziert**. Als Ebeneneffekt wird im entsprechenden Bearbeitungsprogramm die Option «Multiplizieren» aktiviert.

3 Zweite Wiederholung des Farbcodes/ Absenderbalkens (25 %)

- > Eine zweite Wiederholung des Farbcodes ist direkt unterhalb der ersten Wiederholung anzubringen.
- > Die Breite der zweiten Wiederholung entspricht einer Spaltenbreite (Spalte 3 auf der Vorderseite / Spalte 8 auf der Rückseite).
- > Die Höhe der zweiten Wiederholung ist variabel und passt sich der Textmenge im Textfeld (4) an (siehe hierzu die Erläuterungen auf den folgenden Seiten: «5.3.2. Titelblätter/ Umschläge: Platzierung von Text»).
- > Die Farbe der Direktion und ihr unterstellter Ämter im «Absenderbalken» wird bei der zweiten Wiederholung immer zu 25 % reproduziert. Als Ebeneneffekt wird im entsprechenden Bearbeitungsprogramm die Option «Multiplizieren» aktiviert.

4 Einfügen von Textfeldern

- > Direkt im Anschluss an den Absenderbalken (1) werden zwei Textfelder platziert. Die Breite der Textfelder der Vor- und Rückseite sind identisch mit der Breite des Absenderbalkens.
- > Die Höhe der Textfelder ist variabel und passt sich der jeweiligen Textmenge (bspw. für Titel, Untertitel usw.) an (siehe hierzu die Erläuterungen auf den folgenden Seiten: «5.3.2. Titelblätter/ Umschläge: Platzierung von Text»).
- > Farbe der Textfelder: 10 % Schwarz. Dabei wird die Deckkraft/ Opazität des Objekts auf 85 % reduziert.



Titelblätter/Umschläge: Platzierung von Text

① Platzierung des Textrahmens auf dem Textfeld-Hintergrund

> Der Text/Titel auf der Vorderseite des Umschlags wird auf dem modularen Textfeld-Hintergrund platziert (s. «5.3.1. Gestaltungsraster für Titelblätter/Umschläge»). Die Randabstände zu den umliegenden Elementen werden für alle Formate von den definierten Spaltenbreiten (s. «5.2.3. Satzspiegel und Spaltenraster») abgeleitet:

1. Erstellen Sie ein **Quadrat in der Grösse einer Spaltenbreite** (A4 = 22.5 x 22.5 mm). Nun skalieren Sie dieses Quadrat um 50 %, woraus sich ein Quadrat im Format 11.25 x 11.25 mm ergibt.
2. Dieses Quadrat wird nun als «Abstandhalter» in der **linken oberen Ecke des modularen Textfeldes platziert**. Der Abstand zum linken (Rückseite) bzw. rechten Seitenrand (Vorderseite) entspricht dem Satzspiegel bzw. den definierten Stegen.

② Das Textfeld

> Das Textfeld **passt sich in der Höhe modular dem Inhalt an** und kann sowohl kleinere als auch grössere Textmengen enthalten. Dazu existieren verbindliche Vorschriften und Empfehlungen:

> Verbindliche Vorschriften

1. Die **Schriftfarbe** auf Titelblättern / Umschlägen **entspricht immer der Farbe der kommunizierenden Direktion**, also dem Absenderbalken (s. «5.3.1. Gestaltungsraster für Titelblätter/Umschläge»).
2. Auf Titelblättern / Umschlägen ist ausschliesslich die Schrift **Helvetica Neue** in den Schnitten **75 Bold** und **55 Roman** erlaubt.
3. Es wurde eine **maximale Schriftgrösse** definiert, welche nicht überschritten werden darf: **22.5 Pt. / Zeilenabstand 27 Pt.**

> Empfehlungen

1. Die Schriftfarbe entspricht zwar zwingend der Farbe der kommunizierenden Direktion, **die Deckkraft der Farbe kann jedoch zwischen 100 % und 55 % frei gewählt werden** (vgl. Beispiel auf der rechten Seite).
2. Für die Schriftgrösse existiert lediglich eine verbindliche Definition bezüglich der Maximalgrösse. **Sie darf aber den Bedürfnissen entsprechend verkleinert werden.**

③ Abstand zwischen dem Ende des Texts und dem Logo der kommunizierenden Verwaltungseinheit

1. Nach Textende wird als Abstandhalter zweimal das Logo des Staates Freiburg (ohne Zusatz der URL-Adresse) platziert. Dabei gilt es darauf zu achten, **die Logoversion für das entsprechende Publikationsformat verwendet wird** (s. «5.2.1. Logogrössen»):

> **Logogrössen:** Format A4: Originalgrösse 100 % > Format A5 / A6: «kompakte Version» des Logos 70 %.

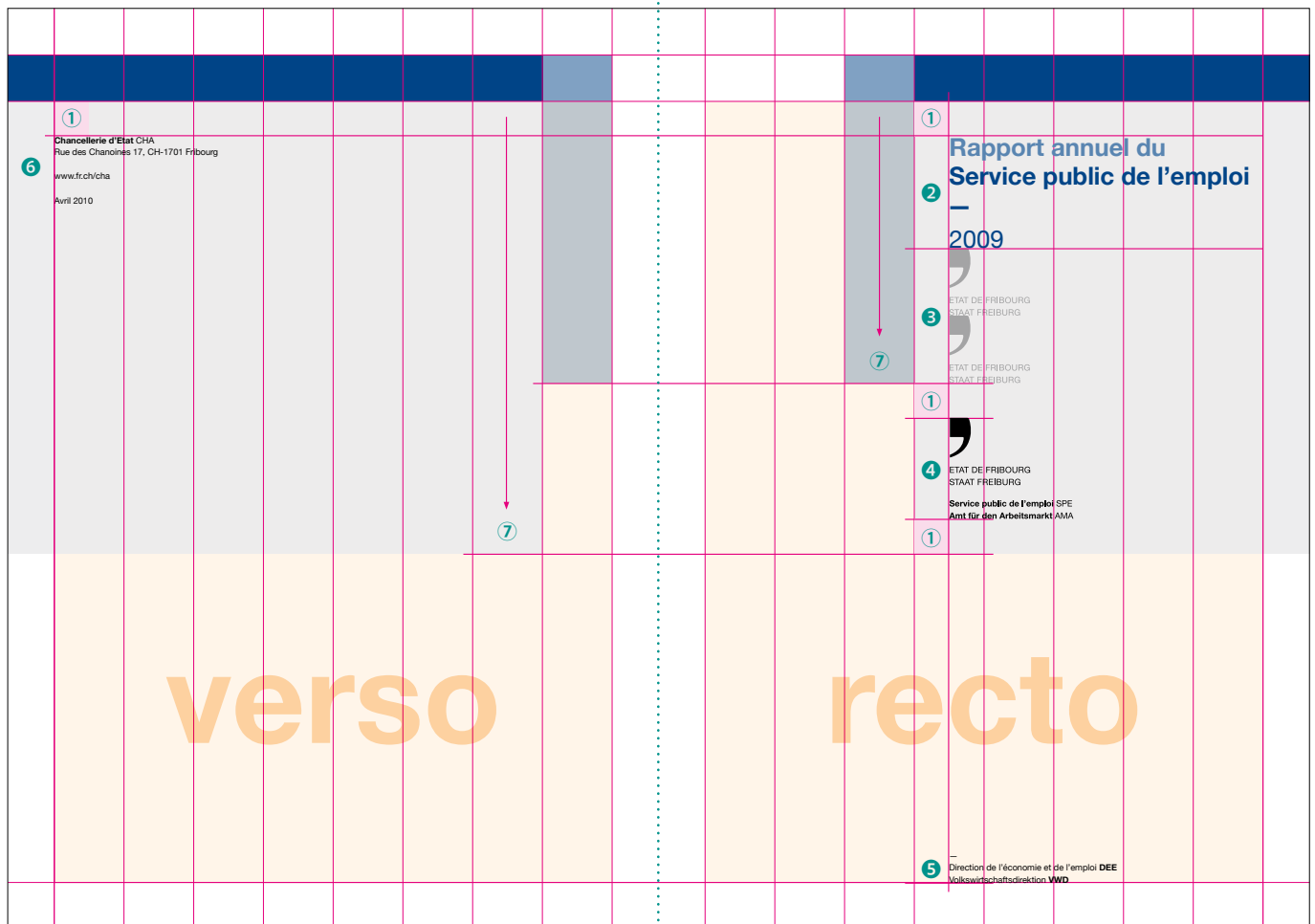
2. **Im Anschluss an die beiden Abstandhalter-Logos wird ein weiteres Quadrat wie unter Punkt ① erklärt platziert**, wodurch man den Abstand zwischen dem Textende und dem Logoanfang der kommunizierenden Verwaltungseinheit erhält.

④ Logo der kommunizierenden Verwaltungseinheit

> Handelt es sich um «allgemeine» Kommunikationsmittel des Staates Freiburg, muss das Hauptlogo ohne Angabe einer Verwaltungseinheit verwendet werden. Handelt es sich um Publikationen einer Direktion oder eines Amtes, so müssen konsequenterweise deren Logos verwendet werden, welche über das **Amt für Drucksachen und Material DMA** bezogen werden können.

> **Nur Logos der Hierarchiestufen «Direktion» oder «Amt» dürfen für Titelseiten / Umschläge verwendet werden.** Kommunizieren Verwaltungseinheiten tieferer Hierarchiestufen, so werden diese auf der Rückseite vermerkt ⑥.

> **Logogrössen:** Format A4: Originalgrösse 100 % > Format A5 / A6: «kompakte Version» des Logos 70 %.



5 Erwähnung der Direktion

-
- > Kommuniziert ein Amt, so muss die Direktion zwingend zweisprachig auf der Vorderseite vermerkt werden:
 - + Format A4: Schrift / Schriftgröße: Helvetica Neue (T1) 55 Roman (Abkürzungen in **75 Bold**), 8 Pt. / Zeilenabstand: 11 Pt.
 - + Format A5 / A6: Schrift / Schriftgröße: Helvetica Neue (T1) 75 Bold (Abkürzungen in **75 Bold**), 6,5 Pt. / Zeilenabstand: 8 Pt.
- > Die typografische Darstellung folgt zwingend den in Kapitel «4. Geschäftsdrucksachen» beschriebenen Regeln:
 - Direktion «nicht fett», Abkürzung «fett»: Volkswirtschaftsdirektion **VWD**.
- > Schriftfarbe der Direktionsnennung: 100 % Schwarz (idem für die Informationen auf der Rückseite des Titelblatts / Umschlags **6**).

6 Informationen auf der Rückseite des Einbands (nur in der Publikationssprache)

-
- > Das Textfeld auf der Rückseite (normalerweise mit den Informationen zum Herausgeber) wird identisch konstruiert und auf derselben Höhe wie das Textfeld auf der Vorderseite platziert, also in der linken, oberen Ecke des Satzspiegels **1**.
- > Der Abstand vom linken Seitenrand ist durch den Steg definiert: A4: 15 mm / A5: 10 mm / A6: 5 mm.
- > Neben den Kontaktangaben des Herausgebers kann diese Textfeld beispielsweise rechtliche Informationen enthalten.
- > Bezüglich Schriftart, -größe und anderen typografischen Vorgaben, siehe «5.3.6. Titelblätter / Umschläge: Typografische Details».

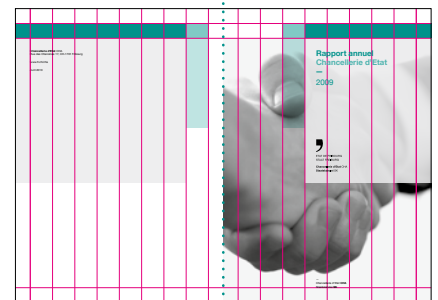
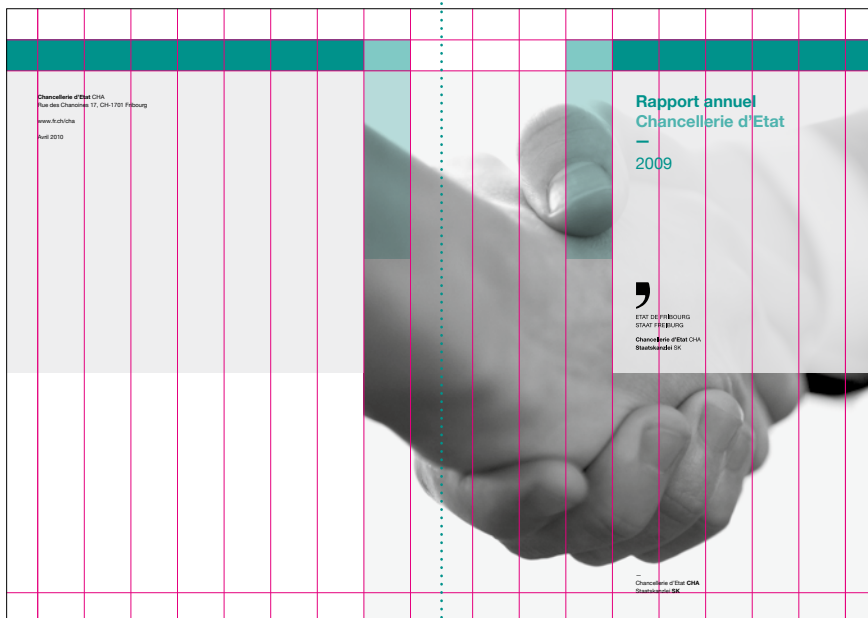
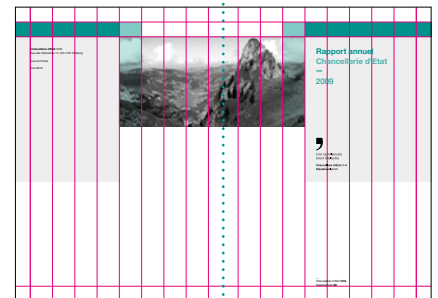
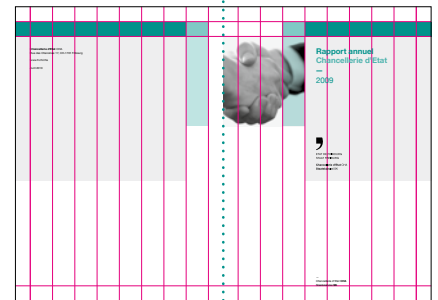
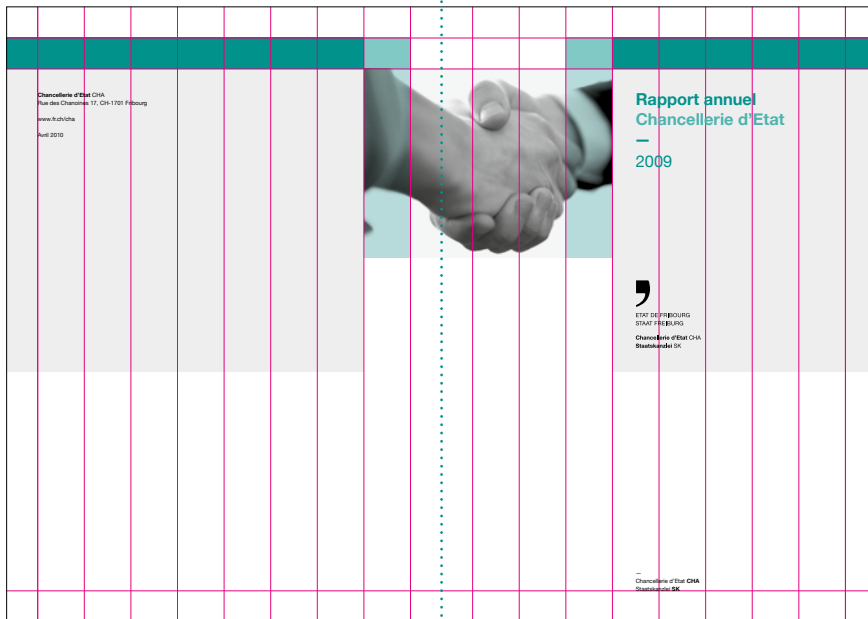
7 Höhe des Textfeld-Hintergrunds und der zweiten Wiederholung des Absenderbalkens (25%)

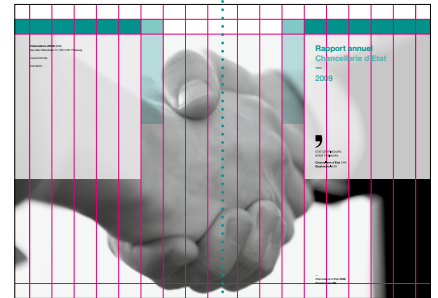
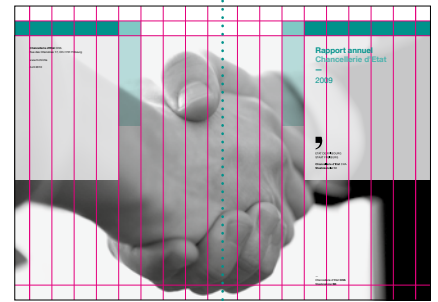
-
- > Die Höhe der zweiten Wiederholung des Absenderbalkens definiert sich über die Unterkante des zweiten Abstandhalter-Logos **3**.
 - + Wichtig: Die Höhe dieser Wiederholung des Absenderbalkens auf der Rückseite ist immer identisch mit derjenigen auf der Vorderseite.
- > Das Logo der kommunizierenden Verwaltungseinheit **4** steht zwingend auf dem Textfeld-Hintergrund. Durch das (virtuelle) Platzieren eines weiteren Platzhalterquadrats **1** an der Unterkante dieses Logos erhält man die endgültige Höhe des Textfeld-Hintergrunds.
 - + Wichtig: Die Höhe des Textfeld-Hintergrunds auf der Rückseite ist immer identisch mit jener auf der Vorderseite.

Titelblätter/Umschläge: Bilder und Illustrationen

Einfügen von Bildern

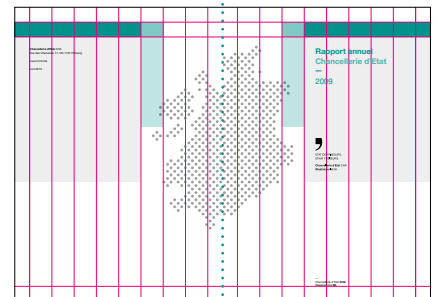
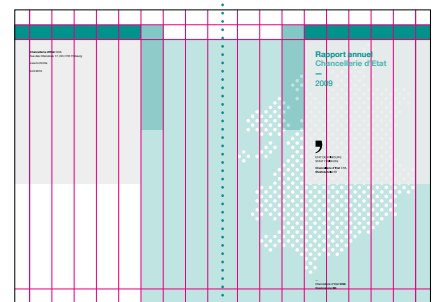
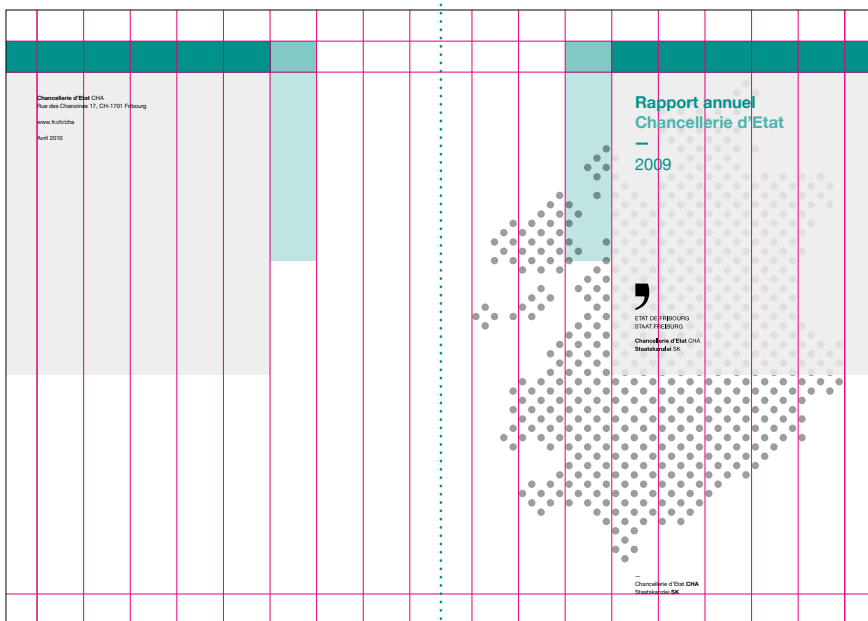
Über das Spaltenraster können nun – basierend auf den individuellen Bedürfnissen und der Qualität der Bilder (z.B: Auflösung) – spielerisch-flexibel Hintergründe in Form von Bildern oder Illustrationen eingefügt werden. Unten und auf der Folgeseite werden mögliche «Standardmodelle» zum modularen Platzieren von Bildern/Illustrationen innerhalb des Spaltenrasters dargestellt (s. auch «5.2.3. Satzspiegel und Spaltenraster»).





Einfügen von Illustrationen

Auch Illustrationen können auf Titelblättern/Umschlägen verwendet werden. Diese stehen wahlweise auf weissem, grauen (z.B. 15 % schwarz) oder auf einem Hintergrund in der Farbe der kommunizierenden Direktion (z.B. 25 % der Farbe im Absenderbalken).



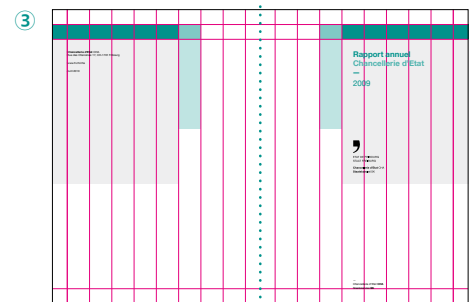
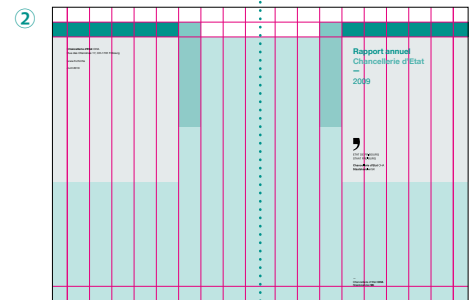
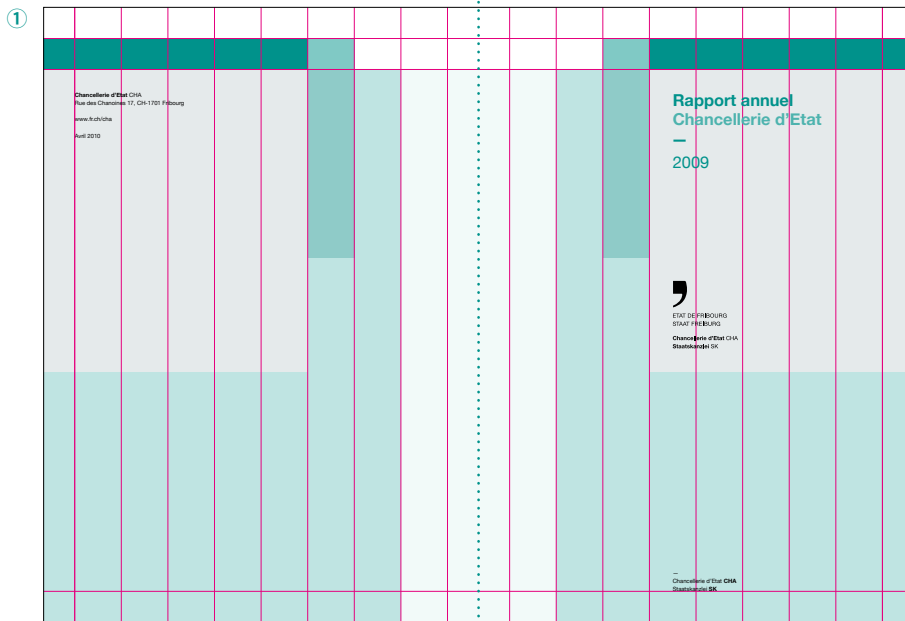
Empfehlung: Zweifarbendruck

Grundsätzlich sollten alle Titelblätter/Umschläge als Zweifarbendruck konzipiert werden:

Bilder und Illustrationen in Graustufen + Pantone-Nummer der jeweiligen Direktion (vgl. «5.1. Farben»).

Arbeiten ohne Bilder/Illustrationen

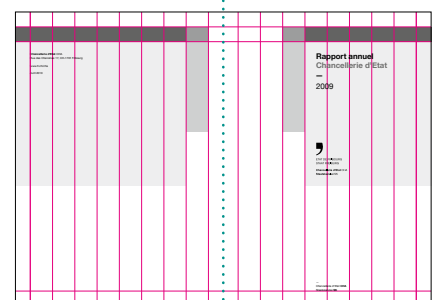
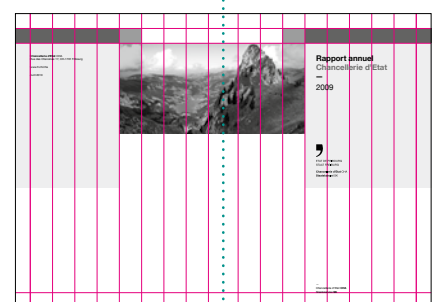
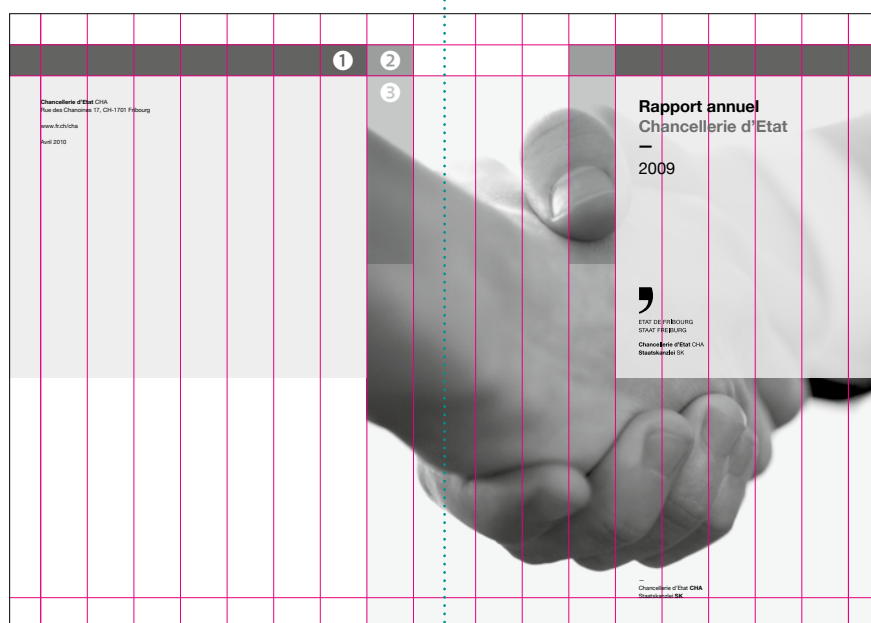
Wenn Sie keine Bilder/Illustrationen verwenden, können Titelblätter/Umschläge entweder «pur», also lediglich auf dem Spaltenraster basierend konstruiert werden ③, oder es werden ganzflächig verschiedene Abstufungen der Direktionsfarbe verwendet ① (25% und 5%) / ② (25%).



Arbeiten in Schwarz-Weiss

Ist ein Schwarz-Weiss-Druck vorgesehen, so werden die Farben der Direktionen hinfällig. Der Absenderbalken und seine Wiederholungen nehmen dann folgende Werte ein:

- ① Absenderbalken: 75% Schwarz
- ② Erste Wiederholung des Absenderbalkens: 50% Schwarz mit Ebeneneffekt «Multiplizieren»
- ③ Zweite Wiederholung des Absenderbalkens: 25% Schwarz mit Ebeneneffekt «Multiplizieren»



5.3.4.

Titelblätter/Umschläge: Erwähnung von internen Partnern

Sind mehrere Verwaltungseinheiten gleichzeitig an einer Publikation beteiligt, so werden diese in einer speziellen Logoverision vermerkt. Die einzelnen Verwaltungseinheiten werden innerhalb dieser Logoverision **durch vier Masseinheiten voneinander getrennt** ① (s. «2. Logo» und «2.4. Aufbau des Logos»). Die Reihenfolge der verschiedenen Verwaltungseinheiten im Logo basiert auf der «konstitutionellen Ordnung». Die Farbe des Absenderbalkens und dessen Wiederholungen definiert sich über die Direktion, welche im Logo an erster Stelle steht.



4

Mehr als drei interne Partner

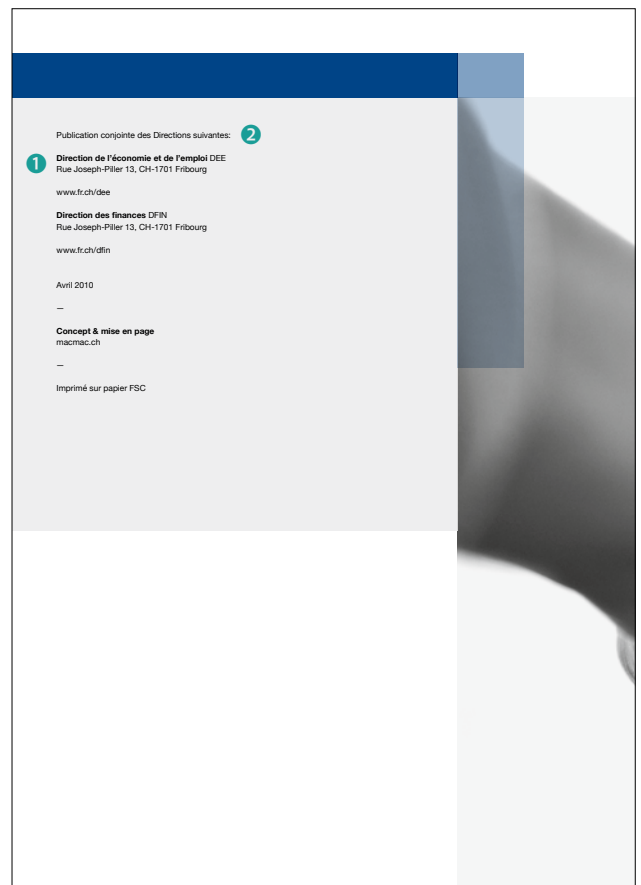
Bei bis zu drei internen Partnern gleicher Hierarchiestufe wird die oben beschriebene Logik angewendet. Werden mehr als drei interne Partner vermerkt, so wird nur das Logo des Staates Freiburg auf der Vorderseite des Umschlags platziert, ohne Nennung der Direktionen im Logo. Die beteiligten Verwaltungseinheiten werden in diesem Fall auf der Rückseite des Umschlags vermerkt ① (z.B. «Eine gemeinsame Publikation der folgenden Direktionen:...» ②).

Wenn Direktionen mit Ämtern anderer Direktionen kommunizieren...

...werden diese Ämter wie Direktionen behandelt und im Logo unterhalb der Direktion eingefügt (durch vier Masseinheiten voneinander getrennt ①). Die zwingende Erwähnung der Direktion, der das Amt unterstellt ist, fällt somit weg.



Speziallogos mit mehreren Verwaltungseinheiten können beim Amt für Drucksachen und Material DMA bestellt werden.



Titelblätter/Umschläge: Platzierung von überkantonalen und externen Partnern

Das Einfügen von überkantonalen Logos und die Erwähnung von externen Partnern sind verbindlich definiert. Dabei dürfen diese Logos nie breiter oder höher als das Logo des Staates Freiburg sein.

Überkantonale Logos

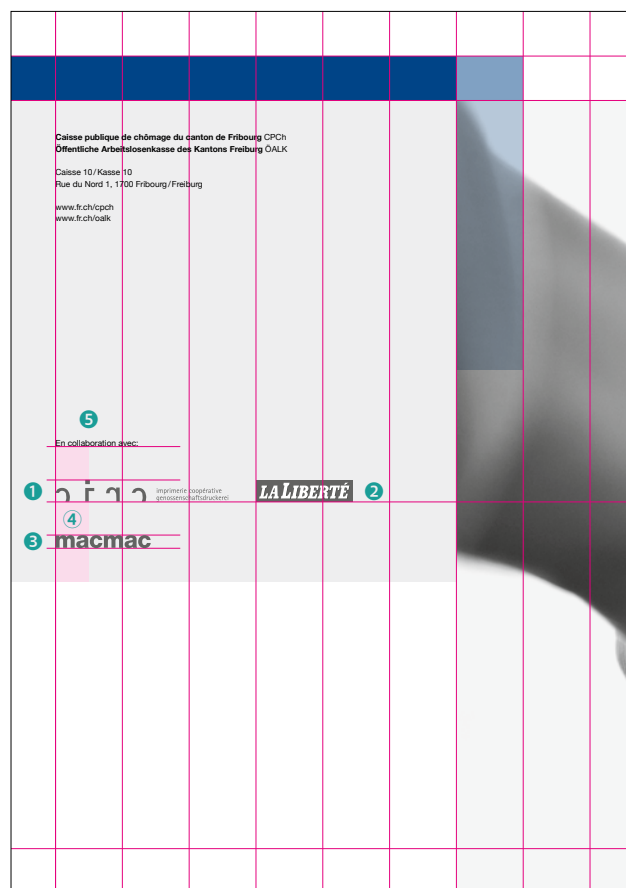
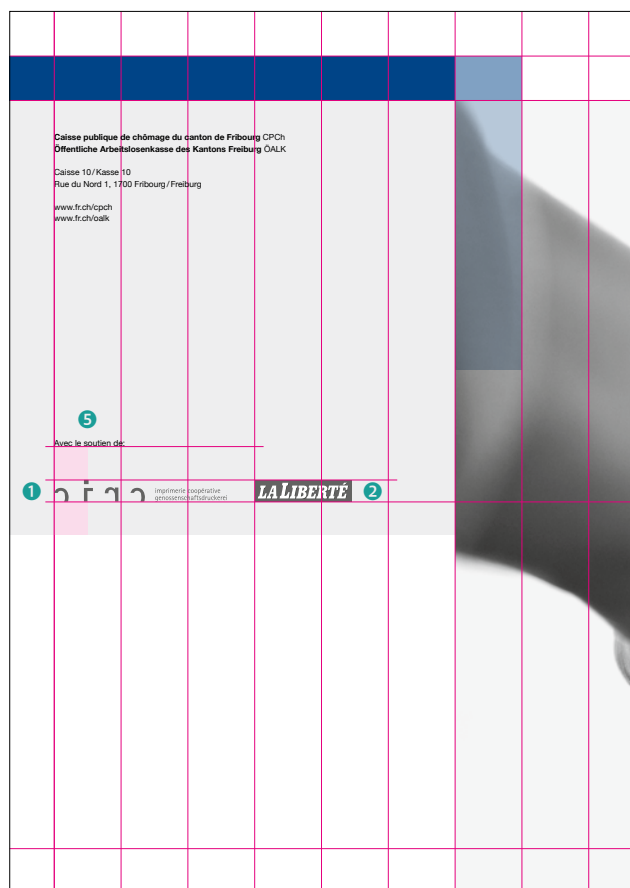
Werden überkantonale Logos platziert (z. B. OALK, RAV, usw.), so müssen diese auf der Rückseite des Umschlags angebracht werden, da der Staat Freiburg der Haupt-Herausgeber der Publikation ist. Die überkantonalen Logos werden dabei am unteren Rand des Logos der kommunizierenden Verwaltungseinheit des Staates Freiburg auf der Vorderseite ausgerichtet ①.



Logos von externen Partnern

Wenn der Staat Freiburg bzw. eine Verwaltungseinheit der Haupt-Herausgeber der Publikation ist, werden Logos von externen Partnern – und falls erforderlich deren Kontaktdaten – **immer auf der Rückseite des Umschlags ①** platziert.

- Die Partnerlogos werden dabei am unteren Rand des Logos der kommunizierenden Verwaltungseinheit des Staates Freiburg auf der Vorderseite ausgerichtet ① (vgl. auch linke Seite).
- Werden mehrere Partnerlogos platziert, so wird das zweite Logo rechts vom ersten, basierend auf dem Spaltenraster positioniert ②.
- Müssen mehr als zwei Partnerlogos platziert werden, wird dieselbe Logik unterhalb der ersten Reihe wiederholt ③. Als Distanzhalter dient dabei wiederum das Abstands-Quadrat ④ wie im Kapitel «5.3.2. Titelblätter/Umschläge: Platzierung von Text» detailliert beschrieben. **Achtung:** In diesem speziellen Fall muss der Textfeld-Hintergrund auf der Rückseite nach unten erweitert werden. Der Textfeld-Hintergrund auf der Rückseite ist also höher als jender auf der Vorderseite (die erste Reihe der Partnerlogos auf der Rückseite bleibt auf der identischen Höhe wie das Logo der kommunizierenden Verwaltungseinheit auf der Vorderseite).
- Fakultativ kann den Partnerlogos der Vermerk «Mit der Unterstützung von... / In Zusammenarbeit mit...» ⑤ vorangestellt werden.



Partnerlogos auf gleicher Hierarchiestufe

Handelt es sich um eine Publikation, an welcher externe Partner und Verwaltungseinheiten des Staates Freiburg gleichermaßen beteiligt sind, diese also faktisch auf der gleichen Hierarchiestufe stehen, so werden die Partnerlogos auf der Vorderseite, unterhalb des Logos der kommunizierenden Verwaltungseinheit des Staates Freiburg platziert **1**. Als **Mindestabstand** zwischen den Logos muss im **Minimum die definierte Schutzzone** respektiert werden (s «**2.15. Schutzzone**»).

- Idealerweise wird der Abstand zwischen dem Logo des Staates Freiburg und dem ersten Partnerlogo wiederum über das **Abstandsquadrat** definiert **2** (s. «5.3.2. Titelblätter/Umschläge: Platzierung von Text»). Ein weiteres Abstandsquadrat wird an der Unterkante des Partnerlogos platziert, um das Ende bzw. die Höhe des Textfeld-Hintergrunds zu ermitteln **3**.
- Wenn mehr als ein Partnerlogo platziert werden muss, so wird das zweite unter das erste gesetzt **4**, wobei auch hier das Abstandsquadrat als Distanzhalter verwendet wird **5**. Ein weiteres Abstandsquadrat wird dann wiederum an der Unterkante des zweiten Partnerlogos platziert, um das Ende bzw. die Höhe des Textfeld-Hintergrunds zu ermitteln **6**.
- Wenn mehr als zwei externe Partnerlogos platziert werden müssen, wird die oben beschriebene Logik solange wiederholt, bis alle Partnerlogos integriert sind.
+ **Achtung:** In diesem speziellen Fall muss der Textfeld-Hintergrund nach unten vergrößert bzw. erhöht werden.
- Die Kontaktdetails der Partner können - falls nötig - auf der Rückseite des Umschlags aufgeführt werden (s. «5.3.6. Titelblätter/Umschläge: Typografische Details»).
- Der Vermerk «Ein Projekt / Eine Veröffentlichung des Staates Freiburg in Zusammenarbeit mit...» kann angefügt werden.



Titelblätter/Umschläge: Typografische Details

Die Platzierung von Text auf der Vorderseite von Titelblättern/Umschlägen wurde in den vorangegangenen Kapiteln behandelt.

Die Schriftarten und Schriftgrößen für die Rückseiten von Titelblättern/Umschlägen sind für alle Formate (A4, A5, A6) identisch (siehe rechts).

> Die Informationen auf der Rückseite eines Umschlags werden lediglich in der Publikationssprache wiedergegeben.

Nachfolgend einige Beispiele für die typografische Gestaltung von Rückseiten:

Standard (Publikation einer einzelnen Direktion / eines einzelnen Amtes)

Finanzdirektion FIND
 Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Freiburg
 1 Leerzeile
 www.fr.ch/find
 1 Leerzeile
 1 Leerzeile
 April 2012
 1 Leerzeile
 —
 1 Leerzeile
Konzept & Layout
 macmac.ch
 1 Leerzeile
 —
 1 Leerzeile
 Auf FSC Papier gedruckt



① **Fakultative bzw. kontextabhängige Informationen**

Helvetica Neue 75 Bold und 55 Roman

Nur die beiden Schriftarten **Helvetica Neue 75 Bold** und Helvetica Neue 55 Roman dürfen auf Titelblättern und Umschlägen verwendet werden.

- > Schriftgröße: 8 Pt.
- > Zeilenabstand: 11 Pt.

interne Partner (Publikation mehrerer Verwaltungseinheiten)

Volkswirtschaftsdirektion VWD
 Bd de Pérolles 25, CH-1701 Freiburg
 1 Leerzeile
 www.fr.ch/vwd
 1 Leerzeile
Finanzdirektion FIND
 Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Freiburg
 1 Leerzeile
 www.fr.ch/find
 1 Leerzeile
 1 Leerzeile
 April 2012
 1 Leerzeile
 —
 1 Leerzeile
Konzept & Layout
 macmac.ch
 1 Leerzeile
 —
 1 Leerzeile
 Auf FSC Papier gedruckt



Externer gleichberechtigter Partner

Eine gemeinsame Publikation der Finanzdirektion des Staates Freiburg und der Gesundheitsförderung Schweiz.

1 Leerzeile

Finanzdirektion FIND

Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Freiburg

1 Leerzeile

www.fr.ch/find

1 Leerzeile

Gesundheitsförderung Schweiz

Dufourstrasse 30, CH-3000 Bern 6

1 Leerzeile

www.gesundheitsfoerderung.ch

1 Leerzeile

1 Leerzeile

April 2012

1 Leerzeile

—

1 Leerzeile

Konzept & Layout

macmac.ch

1 Leerzeile

—

1 Leerzeile

Auf FSC Papier gedruckt

1

1 Fakultative bzw. kontextabhängige Informationen

Externe gleichberechtigte Partner (zwei oder mehr Partner)

Eine gemeinsame Publikation der Finanzdirektion des Staates Freiburg, der Gesundheitsförderung Schweiz und der «Fondation Objectif homme».

1 Leerzeile

Finanzdirektion FIND

Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Freiburg

1 Leerzeile

www.fr.ch/find

1 Leerzeile

Gesundheitsförderung Schweiz

Dufourstrasse 30, CH-3000 Bern 6

1 Leerzeile

www.gesundheitsfoerderung.ch

1 Leerzeile

Fondation Objectif homme

Route de Neuville, CH-2502 Biel

1 Leerzeile

www.objectifhomme.ch

1 Leerzeile

1 Leerzeile

April 2012

1 Leerzeile

—

1 Leerzeile

Konzept & Layout

macmac.ch

1 Leerzeile

—

1 Leerzeile

Auf FSC Papier gedruckt

1



Langer Gedankenstrich mit der Tastatur

—

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.

> Für Mac (Apple):

Drücken Sie die Tastenkombination Shift + Command + «normaler» Bindestrich.

Wie bereits erwähnt, werden die Informationen auf der Rückseite eines Umschlags nur in der Publikationssprache verfasst. Bei zweisprachigen Publikationen müssen alle Informationen in beiden Sprachen verfasst werden. Sie werden entweder mit einem Schrägstrich «/» getrennt (z.B. CH-1700 Fribourg/Freiburg) oder mit einem Komma (z.B. www.fr.ch/spe, www.fr.ch/ama) > s. «5.3.8. Titelseiten/ Umschläge: Umgang mit der Zweisprachigkeit».

Auf der nächsten Seite wird ein theoretisches Beispiel einer Publikation mit gleichberechtigten externen Partnern auf der Vorderseite und nicht gleichberechtigten externen Partnern auf der Rückseite dargestellt.

Titre fictif d'une publication conjointe

—
Edition 2009



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

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

Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

objectif: **homme**

Une publication conjointe de la Direction des finances de l'Etat de Fribourg, de la Promotion Santé Suisse et la fondation Objectif homme.

Direction des finances DFIN
Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Fribourg

www.frch/dfin

Promotion Santé Suisse
Av. de la Gare 52, CH-1003 Lausanne

www.gesundheitsfoerderung.ch

Objectif homme
Route de Neuville, CH-2502 Biel

www.objectifhomme.ch

Avril 2010

—
Concept & mise en page
macmac.ch

—
Imprimé sur papier FSC

Avec le soutien de:

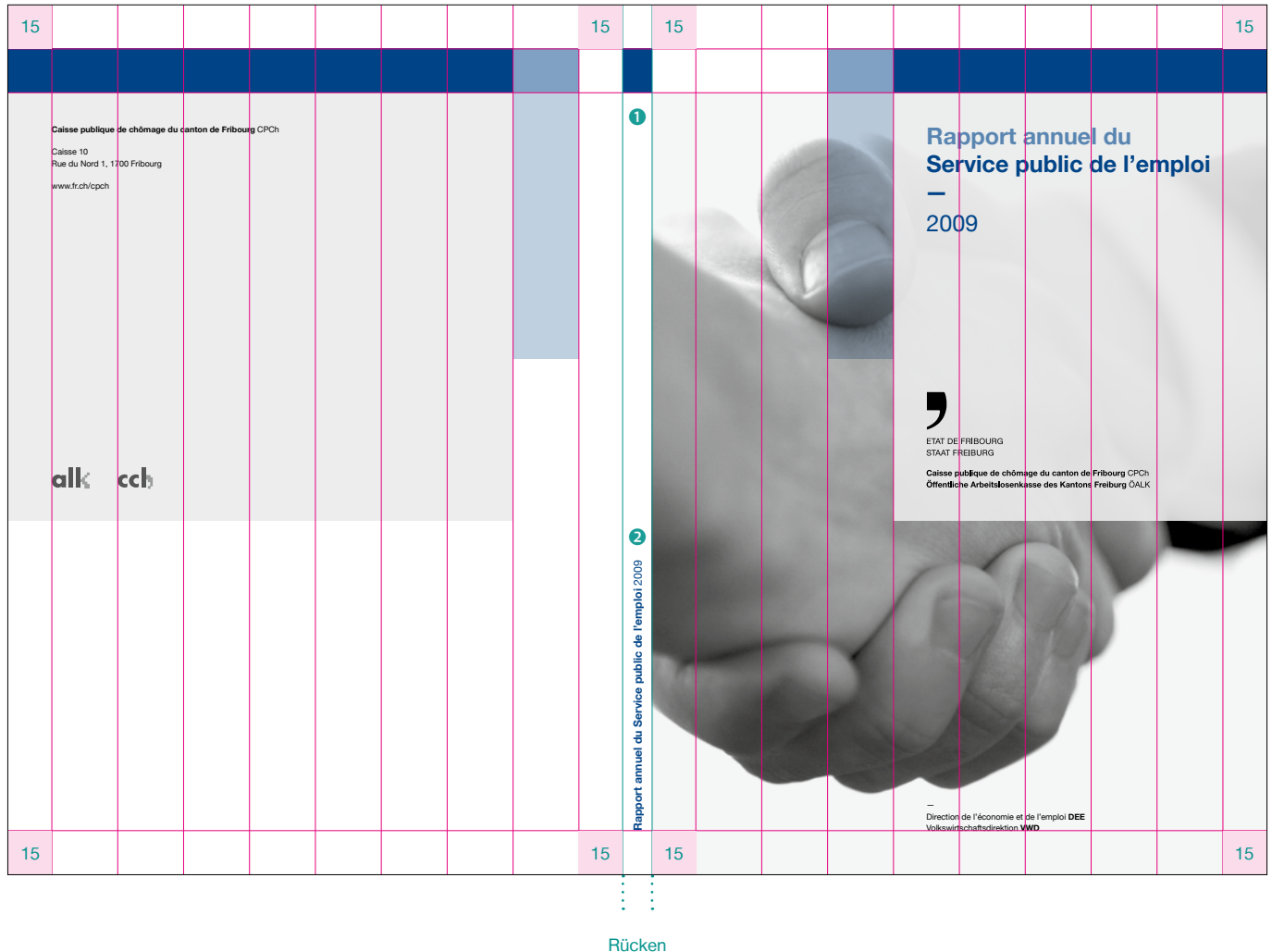


imprimerie coopérative
genossenschaftsbücherei

LA LIBERTÉ

Titelblätter/Umschläge: Gebundene Publikationen mit Rücken

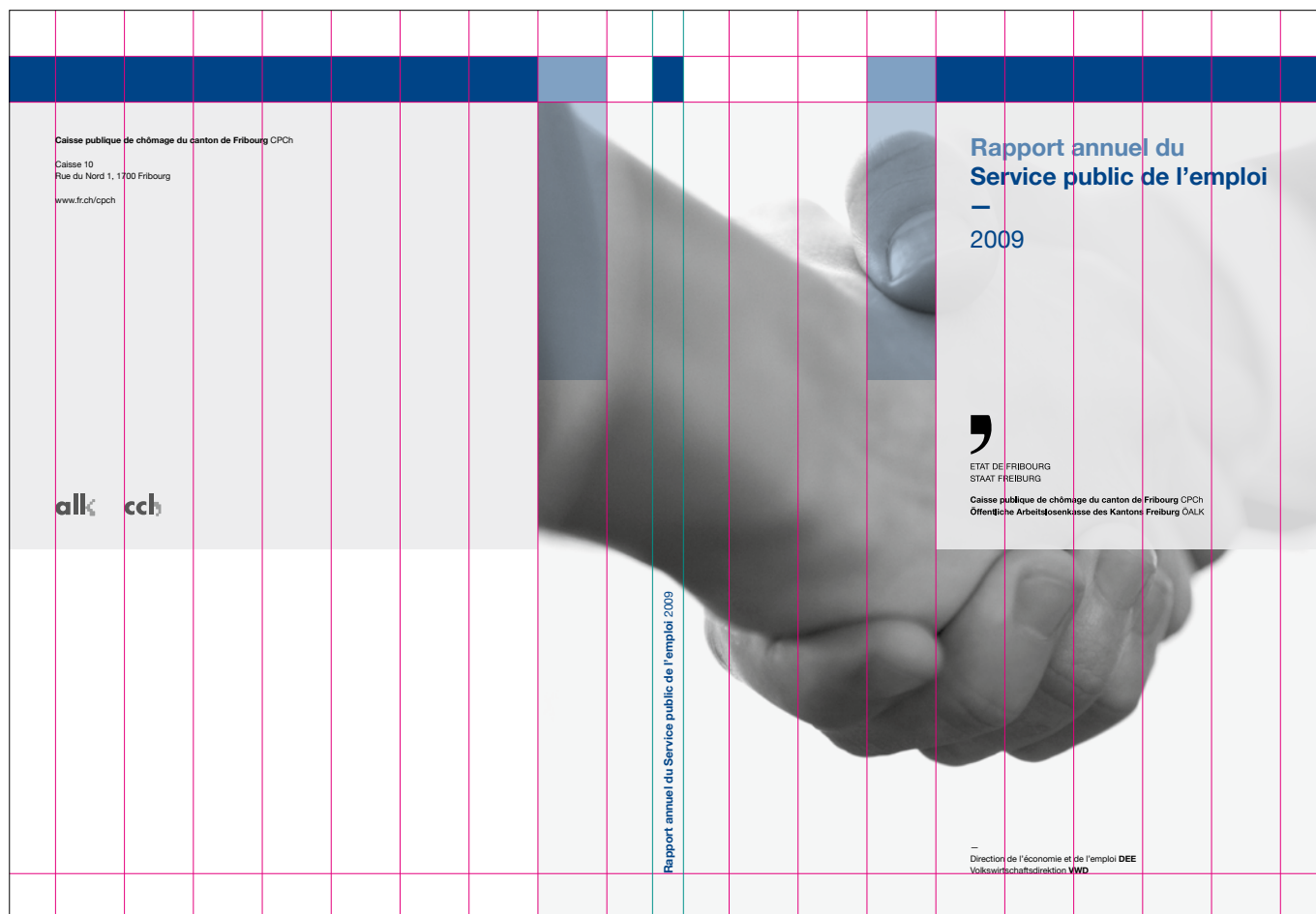
Unfasst eine Publikation eine bedeutende Seitenzahl und ist dicker als 4 mm, so kann diese nicht mehr «geheftet» sondern muss «geleimt» bzw. «gebunden» werden. In diesem Fall muss der Umschlag einen Rücken aufweisen. **Dazu gibt es folgende Weisungen:**



Rücken

- > Der Aufbau bzw. die Konstruktion des Umschlages folgt den in den vorherigen Kapiteln beschriebenen Regeln.
- > Der Farbcode wird auf dem Rücken ① in identischer Höhe und Platzierung wie der Absenderbalken reproduziert. Die Breite ist variabel und passt sich der Rückenbreite an.
- > Der Publikationstitel wird auf dem Rücken reproduziert ②:
Genauso wie die Wiederholung des Farbcodes auf dem Rücken am oberen Rand des Satzspiegels platziert wird, so wird die Wiederholung des Publikationstitels am unteren Rand des Satzspiegels aligniert (also auf der gleichen Achse wie bspw. der zweisprachige Name der Direktion auf der Vorderseite).
- > Die Schrift und Schriftfarbe der Titelwiederholung auf dem Rücken sind identisch mit der Schrift und der Schriftfarbe des Haupttitels auf der Vorderseite (**Helvetica Neue 75 Bold** und Helvetica Neue 55 Roman). Die Schriftgröße ist variabel und muss der Rückenbreite angepasst werden, wobei darauf zu achten ist, dass ein Mindestabstand von 4 mm zum linken und rechten Falz nicht unterschritten wird.

Variation: Das Beispiel unten zeigt ein Titelbild im Hintergrund, welches über den Rücken auf die Rückseite läuft. In diesem Kontext ist es u.U. nötig, die Schriftfarbe in Weiss zu reproduzieren (wenn es sich um ein dunkles Bild handelt). Auf jeden Fall muss aber die Wiederholung des Publikationstitel in der Farbe der kommunizierenden Direktion oder in Weiss gehalten werden.



5.3.8.

Titelblätter/Umschläge: Umgang mit der Zweisprachigkeit

Vorderseite / Publikationstitel

Es ist zu unterlassen, die beiden Sprachen durch die Verwendung der beiden zur Verfügung stehenden Schriftschnitte zu unterscheiden (z. B. franz. Titel in **Helvetica Neue 75 Bold** und deutscher Titel in 55 Roman). Die Sprachen werden durch einen Zeilenumbruch getrennt. Zusätzlich können sie farblich voneinander unterschieden werden: Z.B. eine Sprache mit 100%, die andere mit 65 % Deckkraft des Farbcodes.

Rückseite / Publikationsdetails

Alle Informationen werden entweder durch einen Schrägstrich «/» (z. B. CH-1700 Fribourg / Freiburg) oder durch ein Komma (z. B. www.fr.ch/spe, www.fr.ch/ama) getrennt. Wenn genügend Platz vorhanden ist, können die Informationen in den beiden Sprachen auch durch einen Zeilenumbruch getrennt werden.

Auf der Folgeseite ein Beispiel eines zweisprachigen Umschlags.

Standard (Publikation einer einzelnen Direktion / eines einzelnen Amts)

Direction des finances DFIN
Finanzdirektion FIND
 Rue Joseph-Piller / Joseph-Piller-Strasse 13,
 CH-1701 Fribourg / Freiburg
 1 Leerzeile
 www.fr.ch/dfin, www.fr.ch/find
 1 Leerzeile
 1 Leerzeile
 Avril 2012
 April 2012
 1 Leerzeile
 —
 1 Leerzeile
 Imprimé sur papier FSC
 Gedruckt auf FSC Papier

Direction de l'économie et de l'emploi DEE
Volkswirtschaftsdirektion VWD
Rue Joseph-Piller / Joseph-Piller-Strasse 13, CH-1701 Fribourg/Freiburg
www.fr.ch/dee
www.fr.ch/vwd

Avril 2010
April 2010

Concept & mise en page
Gestaltung & Konzept
maclrac.ch

Imprimé sur papier FSC
Gedruckt auf FSC-Papier

Rapport annuel Geschäftsbericht

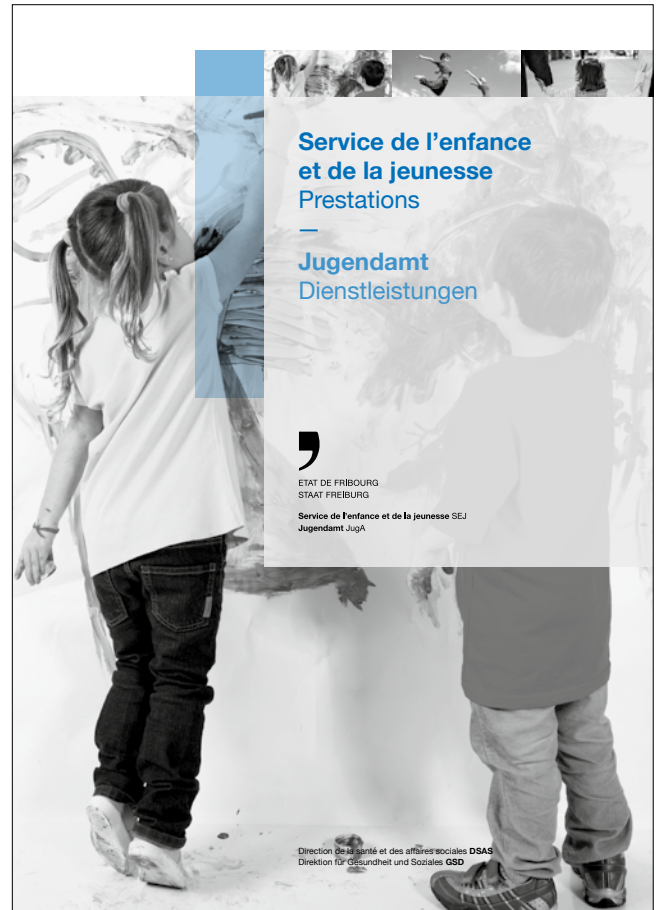
—
Edition 2009
Ausgabe 2009

”
ETAT DE FRIBOURG
STAAT FRIEBURG
Direction de l'économie et de l'emploi DEE
Volkswirtschaftsdirektion VWD



Titelblätter/Umschläge: Variationen im Absenderbalken

Der Absenderbalken lässt Raum für weitere Spielarten: Anstelle einer Volltonfläche in der für die kommunizierende Direktion reservierten Farbe kann der Absenderbalken auch als Platzhalter für eines oder mehrere Bilder dienen ¹. Um den Leser besser zu führen, werden diese Bilder idealerweise auch im Inhalt der Publikation wieder verwendet. Die Farbe der Schrift des Haupttitels auf der Vorderseite bleibt gleich wie diejenige der Direktion oder deren Ämter. Die Grösse der Aufbau des Absenderbalkens bleibt gleich.



Verwenden Sie die vom DMA angebotenen InDesign-Templates für Titelblätter/Umschläge

- > Fix-fertige InDesign-Templates für Titelseiten/Umschläge können beim Amt für Drucksachen und Material DMA bezogen werden.
- > Es existieren Vorlagen für alle drei innerhalb dieses Kapitels beschriebenen Formate: A4, A5 et A6 +.
- > Die InDesign-Templates sind vorkonfiguriert und enthalten alle Elemente wie Spalten- und Grundlinienraster, Platzhalter für Bilder und Illustrationen, Absatzstile für die wichtigsten Informationen auf der Vorder- und Rückseite usw.
- > Sie müssen diese Vorlagen nur noch anpassen: Publikationstitel und Informationen auf der Rückseite erfassen, Logo platzieren und Höhe des Textfeld-Hintergrunds anpassen, u.U. das Hintergrundbild wechseln, den Farbcode der Direktion integrieren usw.

5.4.

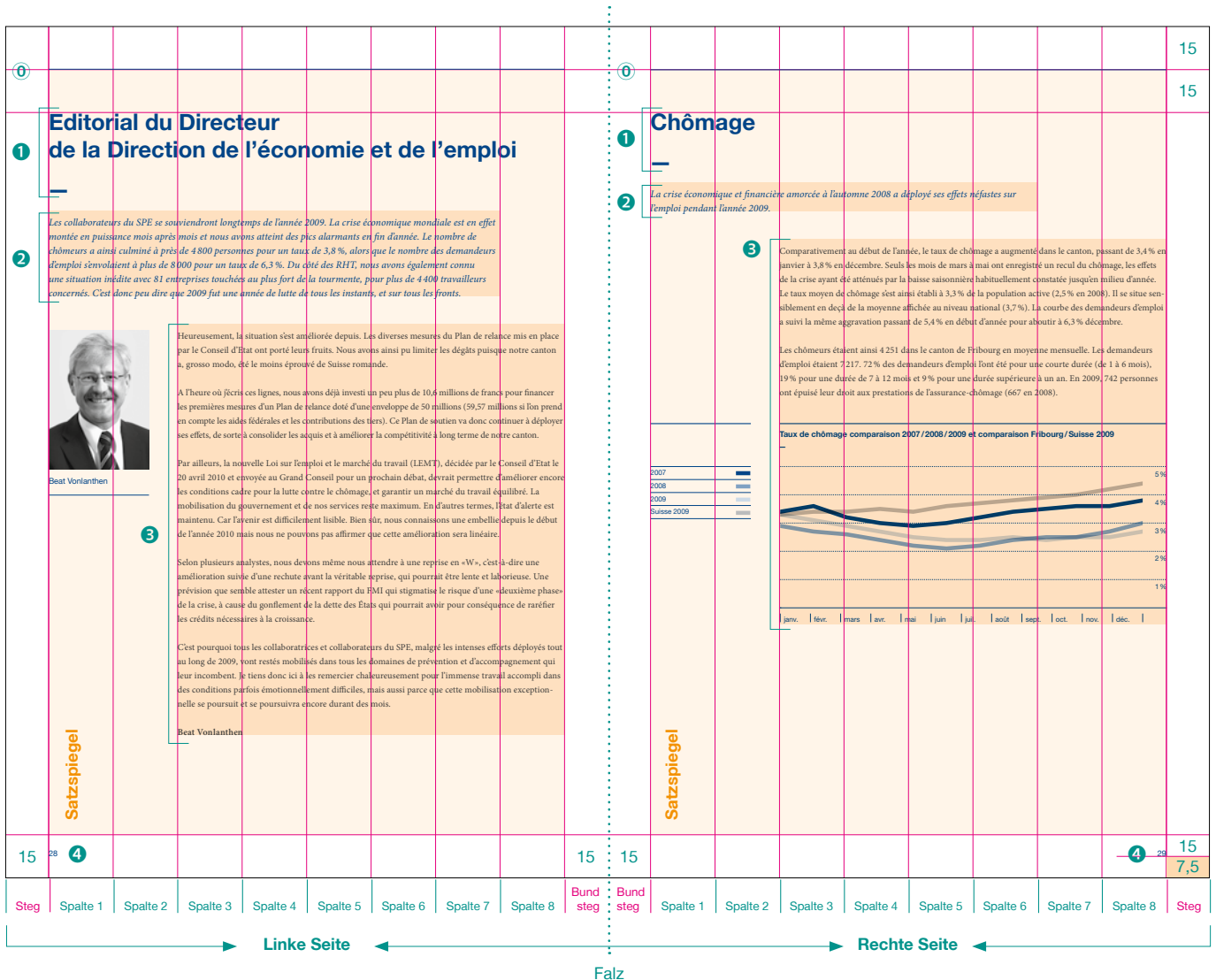
Publikationen in den Formaten A4/A5/A6 Inhaltsseiten

5.4.1.

Gestaltungsraster für Inhaltsseiten

Das Gestaltungsraster für Inhaltsseiten ist zwingend einzuhalten und ermöglicht dem Nutzer ein hohes Mass an Flexibilität, ohne die Wirkung einer einheitlichen Aussendarstellung des Staates Freiburg zu kompromittieren.

Die Konstruktion von Satzspiegel, Spalten- und Grundlinienraster der Inhaltsseiten ist identisch mit den Erläuterungen / Definitionen zum Gestaltungsraster für Titelseiten / Umschläge in den Kapiteln «5.2.3. Satzspiegel und Spaltenraster» und «5.2.4. Grundlinienraster». Genau wie die Titelblätter / Umschläge, sollen auch die Inhaltsseiten im Idealfall als Zweifärber aufgebaut werden (Schwarz / Farbcode der kommunizierenden Direktion). Falls nötig ist es aber auch erlaubt, eine Publikation als Vierfärber aufzubauen.



① Absenderlinie

- > Auf den Innenseiten verwandelt sich der Absenderbalken in eine 0,5 Pt. starke Absenderlinie in der Farbe der kommunizierenden Direktion. Diese Linie wird auf jeder Innenseite reproduziert und erstreckt sich immer über die Breite des Satzspiegels (Spalten 1-8).
- > Die Absenderlinie sitzt auf dem oberen Rand des Satzspiegels: A4: 15 mm, A5: 10 mm und A6: 5 mm vom oberen Seitenrand.
- > Die Farbe der kommunizierenden Direktion wird in der Absenderlinie immer zu 100 % reproduziert.
- > Nach der Absenderlinie beginnt der eigentliche Inhalt (Titel, Lead, Haupttext, Grafik / Bild usw.) mit einem Abstand von 15 mm für das Format A4 (10 mm beim Format A5 / 5 mm beim Format A6).

① Kapiteltitel / Haupttitel

- > Zwingende Weisungen
 1. Die Schriftfarbe eines Kapiteltitels entspricht immer dem Farbcode der kommunizierenden Direktion, also dem Absenderbalken auf der Titelseite / dem Umschlag (Reproduktion zu 100 %).
 2. Analog den Umschlägen dürfen ausschliesslich die beiden Schriftschnitte **Helvetica Neue 75 Bold / 55 Roman** verwendet werden.
 3. Es wurde eine maximale Schriftgrösse definiert, welche nicht überschritten werden darf: **22.5 Pt. / Zeilenabstand 27 Pt.**

② Lead

1. Die Schriftfarbe des Leads entspricht immer dem Farbcode der kommunizierenden Direktion, also dem Absenderbalken auf der Titelseite / dem Umschlag (Reproduktion zu 100 %).
2. Für den Lead wird zwingend die Schrift *Minion Pro Italic* (Hervorhebungen in *Minion Pro Semibold Italic*) verwendet.
3. Die Schriftgrösse für den Lead beträgt zwingend 10 Pt., der Zeilenabstand 13 Pt.

③ Haupttext / Fliesstext

- > Zwingende Weisungen
 1. Die Schriftfarbe des Fliesstexts ist 90 % Schwarz. Im Rahmen einer einfarbigen Publikation ist es erlaubt, alle Schriftfarben in der Farbe der kommunizierenden Direktion zu halten.
 2. Für den Fliesstext wird zwingend die Schrift *Minion Pro Regular* (Hervorhebungen in *Minion Pro Semibold*) verwendet.
 3. Die Schriftgrösse für Fliesstexte beträgt mindestens 9 Pt., der Zeilenabstand 12 Pt. (Schrift 10 Pt. / Zeilenabstand 13; Schrift 11 Pt. / Zeilenabstand 14; Schrift 12 Pt. / Zeilenabstand 15)

④ Paginierung


- > Zwingende Weisungen
 1. Die Schriftfarbe der Paginierung entspricht entweder der Farbe der Direktion (100 %) oder ist 75 % Schwarz (freie Wahl).
 2. Für die Paginierung wird zwingend die Schrift *Helvetica Neue 55 Roman* verwendet.
 3. Die Schriftgrösse der Paginierung beträgt zwingend 8 Pt.
 4. Die Paginierung wird ausserhalb des Satzspiegels mit einem Abstand von 7,5 mm vom unteren Seitenrand und mit einem Abstand von 15 mm zum rechten bzw. linken Seitenrand platziert (10 mm für das Format A5, 5 mm für das Format A6 = Stegdefinitionen). Die Systematik für die anderen Formate (A5, A6) ist einfach abzuleiten: Der Abstand vom unteren Seitenrand zur Paginierung entspricht immer der Hälfte der Stegdefinitionen der entsprechenden Formate (s. «5.2.2. Stege / Seitenränder») > 7,5 mm für das Format A4, 5 mm für das Format A5, 2,5 mm für das Format A6).

Inhaltsseiten: Publikationen in Schwarz-Weiss

0

1 **Editorial du Directeur de la Direction de l'économie et de l'emploi**

2 *Les collaborateurs du SPE se souviendront longtemps de l'année 2009. La crise économique mondiale est en effet montée en puissance mois après mois et nous avons atteint des pics alarmants en fin d'année. Le nombre de chômeurs a ainsi culminé à près de 4 800 personnes pour un taux de 3,8 %, alors que le nombre des demandeurs d'emploi s'élevaient à plus de 8 000 pour un taux de 6,3 %. Du côté des RHT, nous avons également connu une situation inédite avec 81 entreprises touchées au plus fort de la tourmente, pour plus de 4 400 travailleurs concernés. C'est donc peu dire que 2009 fut une année de lutte de tous les instants, et sur tous les fronts.*



Beat Vonlanthen

3

4

0

1 **Chômage**

2 *La crise économique et financière amorcée à l'automne 2008 a déployé ses effets néfastes sur l'emploi pendant l'année 2009.*

3

4

Heureusement, la situation s'est améliorée depuis. Les diverses mesures du Plan de relance mis en place par le Conseil d'Etat ont porté leurs fruits. Nous avons ainsi pu limiter les dégâts puisque notre canton a, grosso modo, été le moins éprouvé de Suisse romande.

A l'heure où j'écris ces lignes, nous avons déjà investi un peu plus de 10,6 millions de francs pour financer les premières mesures d'un Plan de relance doté d'une enveloppe de 50 millions (59,57 millions si l'on prend en compte les aides fédérales et les contributions des tiers). Ce Plan de soutien va donc continuer à déployer ses effets, de sorte à consolider les acquis et à améliorer la compétitivité à long terme de notre canton.

Par ailleurs, la nouvelle Loi sur l'emploi et le marché du travail (LEMT), décidée par le Conseil d'Etat le 20 avril 2010 et envoyée au Grand Conseil pour un prochain débat, devrait permettre d'améliorer encore les conditions cadre pour la lutte contre le chômage, et garantir un marché du travail équilibré. La mobilisation du gouvernement et de nos services reste maximum. En d'autres termes, l'état d'alerte est maintenu. Car l'avenir est difficilement lisible. Bien sûr, nous connaissons une embellie depuis le début de l'année 2010 mais nous ne pouvons pas affirmer que cette amélioration sera linéaire.

Selon plusieurs analystes, nous devons même nous attendre à une reprise en «W», c'est-à-dire une amélioration suivie d'une rechute avant la véritable reprise, qui pourrait être lente et laborieuse. Une prévision qui semble attester un récent rapport du FMI qui stigmatise le risque d'une «deuxième phase» de la crise, à cause du gonflement de la dette des Etats qui pourrait avoir pour conséquence de raréfier les crédits nécessaires à la croissance.

C'est pourquoi tous les collaboratrices et collaborateurs du SPE, malgré les intenses efforts déployés tout au long de 2009, vont rester mobilisés dans tous les domaines de prévention et d'accompagnement qui leur incombent. Je tiens donc ici à les remercier chaleureusement pour l'immense travail accompli dans des conditions parfois émotionnellement difficiles, mais aussi parce que cette mobilisation exceptionnelle se poursuit et se poursuivra encore durant des mois.

Beat Vonlanthen

Taux de chômage comparaison 2007/2008/2009 et comparaison Fribourg/Suisse 2009

Année	Janv.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
2007	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%
2008	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%
2009	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%
Suisse 2009	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%	3.4%

Für Publikationen in Schwarz-Weiss ändern sich lediglich die Schriftfarben:

0 Absenderlinie > 100 % Schwarz

1 Kapiteltitel/Haupttitel > 75 % Schwarz

2 Lead > 100 % Schwarz

3 Haupttext/Fliesstext > 90 % Schwarz

4 Paginierung > 75 % Schwarz

Inhaltsseiten: Abstände

Editorial du Directeur de la Direction de l'économie et de l'emploi

3 Les collaborateurs du SPE se souviendront longtemps de l'année 2009. La crise économique mondiale est en effet montée en puissance mois après mois et nous avons atteint des pics alarmants en fin d'année. Le nombre de chômeurs a ainsi culminé à près de 4 800 personnes pour un taux de 3,8 %, alors que le nombre des demandeurs d'emploi s'élevait à plus de 8 000 pour un taux de 6,3 %. Du côté des RHT, nous avons également connu une situation inédite avec 81 entreprises touchées au plus fort de la tourmente, pour plus de 4 400 travailleurs concernés. C'est donc peu dire que 2009 fut une année de lutte de tous les instants, et sur tous les fronts.

4 Heureusement, la situation s'est améliorée depuis. Les diverses mesures du Plan de relance mis en place par le Conseil d'Etat ont porté leurs fruits. Nous avons ainsi pu limiter les dégâts puisque notre canton a, grosso modo, été le moins éprouvé de Suisse romande.

A l'heure où j'écris ces lignes, nous avons déjà investi un peu plus de 10,6 millions de francs pour financer les premières mesures d'un Plan de relance doté d'une enveloppe de 50 millions (59,57 millions si l'on prend en compte les aides fédérales et les contributions des tiers). Ce Plan de soutien va donc continuer à déployer ses effets, de sorte à consolider les acquis et à améliorer la compétitivité à long terme de notre canton.

Par ailleurs, la nouvelle Loi sur l'emploi et le marché du travail (LEMT), décidée par le Conseil d'Etat le 20 avril 2010 et envoyée au Grand Conseil pour un prochain débat, devrait permettre d'améliorer encore les conditions cadre pour la lutte contre le chômage, et garantir un marché du travail équilibré. La mobilisation du gouvernement et de nos services reste maximum. En d'autres termes, l'état d'alerte est maintenu. Car l'avenir est difficilement lisible. Bien sûr, nous connaissons une embellie depuis le début de l'année 2010 mais nous ne pouvons pas affirmer que cette amélioration sera linéaire.

Selon plusieurs analystes, nous devons même nous attendre à une reprise en «W», c'est-à-dire une amélioration suivie d'une recule avant la véritable reprise, qui pourrait être lente et laborieuse. Une prévision qui semble attester un récent rapport du FMI qui stigmatise le risque d'une «deuxième phase» de la crise, à cause du gonflement de la dette des Etats qui pourrait avoir pour conséquence de raréfier les crédits nécessaires à la croissance.

C'est pourquoi tous les collaborateurs et collaboratrices du SPE, malgré les intenses efforts déployés tout au long de 2009, ont restés mobilisés dans tous les domaines de prévention et d'accompagnement qui leur incombent. Je tiens donc ici à les remercier chaleureusement pour l'immense travail accompli dans des conditions parfois émotionnellement difficiles, mais aussi parce que cette mobilisation exceptionnelle se poursuit et se poursuivra encore durant des mois.

Beat Vonlanthen

Chômage

3 La crise économique et financière amorcée à l'automne 2008 a déployé ses effets néfastes sur l'emploi pendant l'année 2009.

4

Mesures actives du marché du travail MMT

Le secteur des mesures actives du marché du travail (MMT) met à disposition des ORP des outils leur permettant de conseiller utilement le demandeur d'emploi et d'améliorer son aptitude au placement. Il veille à répondre de manière adaptée aux divers besoins au travers d'une offre de mesures du marché du travail suffisantes, à savoir:

- > Mesures de formation: cours, entreprises de pratique commerciale (EPCO), stages de formation et d'orientation.
- > Mesures d'emploi: programmes d'emploi temporaires (PET), semestres de motivation (SeMo), stages professionnels.
- > Mesures spéciales: allocations de formation (AFO), allocations d'initiation au travail (AIT), soutien à une activité indépendante (SAI), contributions aux frais de déplacement quotidien et aux frais de déplacement et de séjour hebdomadaires.

Durant l'année 2009, l'offre globale de MMT a été révisée notamment en ce qui concerne les PET, les SeMo (augmentation de 10 % des places-années) et les cours (en particulier les cours de techniques de recherche d'emploi).

Mesures d'emploi et de formation

Les PET visent à faciliter l'insertion ou la réinsertion professionnelle rapide et durable des assurés en les maintenant en contact avec le monde du travail. Ils intègrent un volet formation. En 2009, 2 137 personnes ont participé à un ou plusieurs PET dont la durée moyenne a été d'un peu plus de deux mois. 59 % de ces assurés ont suivi un PET auprès de fournisseurs subventionnés (dont la structure et les frais d'encadrement sont financés par le SPE), 24 % auprès d'associations à but non lucratif et 17 % auprès de communes, de l'Etat ou de PET hors canton.

Les SeMo, qui combinent occupation et formation, visent à aider des jeunes au chômage dans le choix d'une formation. Le SPE travaille avec cinq SeMo répartis sur le territoire cantonal. Durant l'année de programme 2008-2009, 231 jeunes ont suivi un SeMo qui dure en moyenne six mois. Cette population reste la cible d'efforts particuliers en matière de soutien tant par l'intermédiaire des MMT mis à leur disposition que d'autres mesures discutées dans le cadre de la Commission cantonale pour les jeunes en difficulté.

Programmes d'emploi temporaire: répartition en 2009

Programmes d'emploi temporaire	Pourcentage
Fournisseurs subventionnés	59 %
Associations à but non lucratif	24 %
Communes, Etat et hors canton	17 %

1 Linke Spalte < > Haupttext

- > Das Grundlayout sieht vor, dass der Haupt- bzw. Fliesstext über die Spalten 3 bis 8 läuft. Die Spalten 1 und 2 (= linke Spalte) bleiben folglich leer. Diese linke Spalte kann nun für zusätzliche Informationen, Bilder oder Grafiken verwendet werden.
- > Wird diese linke Spalte verwendet, so wird vor der Spalte 3 ein Spaltenzwischenraum von 10 mm 2 eingefügt, welcher die linke Spalte vom Haupttext trennt (5 mm für die Formate A5 und A6).
- > Innerhalb dieser linken Spalte werden ausschliesslich die Schriftschnitte **Helvetica Neue 75 Bold** und 55 Roman verwendet.
- > Innerhalb dieser linken Spalte (für zusätzliche Informationen, Legenden oder Grafiken) darf als Schriftfarbe oder als Farbe von Grafiken / Illustrationen ausschliesslich die Farbe der kommunizierenden Direktion inkl. Abstufungen bis 55 % verwendet werden.
- > Die Schriftgrösse der Informationen in der linken Spalte beträgt 7 oder 8 Pt., der Zeilenabstand 10 oder 11 Pt.

Abstände zwischen den verschiedenen Elementen des Hauptinhalts

Um auf allen Seiten einheitliche Abstände zu erzielen, muss mindestens die erste Linie eines jeden Elements (Haupttitel, Lead, Haupttext) am Grundlinienraster ausgerichtet sein (im Idealfall werden alle Elemente konsequent am Grundlinienraster ausgerichtet).

3 Der Abstand zwischen Haupttitel (vom langen Gedankenstrich aus gesehen) und Lead beträgt eine Einheit auf dem Grundlinienraster.

4 Der Abstand zwischen Lead und Haupttext beträgt zwei Einheiten auf dem Grundlinienraster (s. auch «5.2.4. Grundlinienraster»).

Inhaltsseiten: typografische Details

1 Untertitel (1. Ebene)

- > Schriftart: **Helvetica Neue 75 Bold**
- > Schriftgrösse: 10 Pt.
- > Zeilenabstand: 12 Pt. / oder alternativ am Grundlinienraster ausgerichtet.
- > Schriftfarbe: 100 % Schwarz (ausser bei einfarbigen Publikationen = Farbcode der Direktion in 100 %).
- > Unterhalb des Untertitels wird zwingend ein langer Gedankenstrich eingefügt, der den Untertitel vom folgenden Haupttext abgrenzt.

2 Zweiter Untertitel (2. Ebene)

- > Schriftart: Helvetica Neue 55 Roman
- > Schriftgrösse: 9 Pt.
- > Zeilenabstand: 12 Pt. / oder alternativ am Grundlinienraster ausgerichtet.
- > Schriftfarbe: 100 % Schwarz (ausser bei einfarbigen Publikationen = Farbcode der Direktion in 100 %).
- > Nach Untertiteln der 2. Ebene wird weder ein langer Gedankenstrich noch ein Abstand eingefügt. Der Haupttext folgt unmittelbar auf der nächsten Zeile des Grundlinienrasters.

3 Aufzählungszeichen und Aufzählungen

- > Aufzählungszeichen und Aufzählungen im Haupttext werden durch einen Zeilenumbruch getrennt und kleben nicht notwendigerweise am Grundlinienraster. Sie können mit einem 0,25 Pt. feinen Strich getrennt werden.
- > Benutzen Sie als Ausgangslage die vom DMA zur Verfügung gestellten InDesign-Templates. Diese beinhalten «per default» einen Absatzstil für Aufzählungen: «haupttext_aufzählungszeichen».
- > Schriftart, -grösse und -farbe der Aufzählungszeichen / Aufzählungen entsprechen den Definition zum Haupt- / Fliesstext (s. «5.4.1. Gestaltungsraster für Inhaltsseiten».

Chômage

La crise économique et financière amorcée à l'automne 2008 a déployé ses effets néfastes sur l'emploi pendant l'année 2009.

5 Programmes d'emploi temporaire: répartition en 2009



Fournisseurs subventionnés	59%
Associations à but non lucratif	24%
Communes, Etat et hors canton	17%

Mesures actives du marché du travail MMT 1

Le secteur des mesures actives du marché du travail (MMT) met à disposition des ORP des outils leur permettant de conseiller utilement le demandeur d'emploi et d'améliorer son aptitude au placement.

Il veille à répondre de manière adaptée aux divers besoins au travers d'une offre de mesures du marché du travail suffisantes, à savoir:

- > Mesures de formation: cours, entreprises de pratique commerciale (EPCO), stages de formation et d'orientation. 3
- > Mesures d'emploi: programmes d'emploi temporaires (PET), semestres de motivation (SeMo), stages professionnels.
- > Mesures spéciales: allocations de formation (AFO), allocations d'initiation au travail (AIT), soutien à une activité indépendante (SAI), contributions aux frais de déplacement quotidien et aux frais de déplacement et de séjour hebdomadaires.

Durant l'année 2009, l'offre globale de MMT a été révisée notamment en ce qui concerne les PET, les SeMo (augmentation de 10% des places-année) et les cours (en particulier les cours de techniques de recherche d'emploi).

2 Mesures d'emploi et de formation

Les PET visent à faciliter l'insertion ou la réinsertion professionnelle rapide et durable des assurés en les maintenant en contact avec le monde du travail. Ils intègrent un volet formation. En 2009, 2137 personnes ont participé à un ou plusieurs PET dont la durée moyenne a été d'un peu plus de deux mois. 59% de ces assurés ont suivi un PET auprès de fournisseurs subventionnés (dont la structure et les frais d'encadrement sont financés par le SPE), 24% auprès d'associations à but non lucratif et 17% auprès de communes, de l'Etat ou de PET hors canton.

Les SeMo, qui combinent occupation et formation, visent à aider des jeunes au chômage dans le choix d'une formation. Le SPE travaille avec cinq SeMo répartis sur le territoire cantonal. Durant l'année de programme 2008-2009, 231 jeunes ont suivi un SeMo qui dure en moyenne six mois. Cette population reste la cible d'efforts particuliers en matière de soutien tant par l'intermédiaire des MMT mises à leur disposition que d'autres mesures discutées dans le cadre de la Commission cantonale pour les jeunes en difficulté.

29

4 Inhalte der linken Spalte

- > Innerhalb der linken Spalte werden ausschliesslich die Schnitte **Helvetica Neue 75 Bold** und 55 Roman verwendet.
- > Als Schriftfarbe darf ausschliesslich die Farbe der kommunizierenden Direktion inkl. Abstufungen bis 55 % verwendet werden.
- > Trägt die linke Spalte einen Titel, so wird dieser grundsätzlich in **Helvetica Neue 75 Bold**, 8 Pt. / Zeilenabstand 11 Pt. gesetzt. Fliesstexte oder Erläuterungen zu Grafiken werden in 55 Roman, 7 Pt. / Zeilenabstand 10 Pt. gesetzt.
- > Am Anfang der linken Spalte steht über dem Titel zwingend eine 1 Pt. starke Linie, welche über die ganze Spaltenbreite läuft 5.
- Alle übrigen Trennlinien innerhalb der Zusatzinformationen in der linken Spalte weisen eine Stärke von 0,25 Pt. auf 6.

Inhaltsseiten: Variationen

1 Variation in der linken Spalte

Eine weitere mögliche Spielart auf dem Spaltenraster betrifft die linke Spalte: Im Beispiel rechts wird dies auf vier Spalten erweitert (Spalten 1 bis 4).

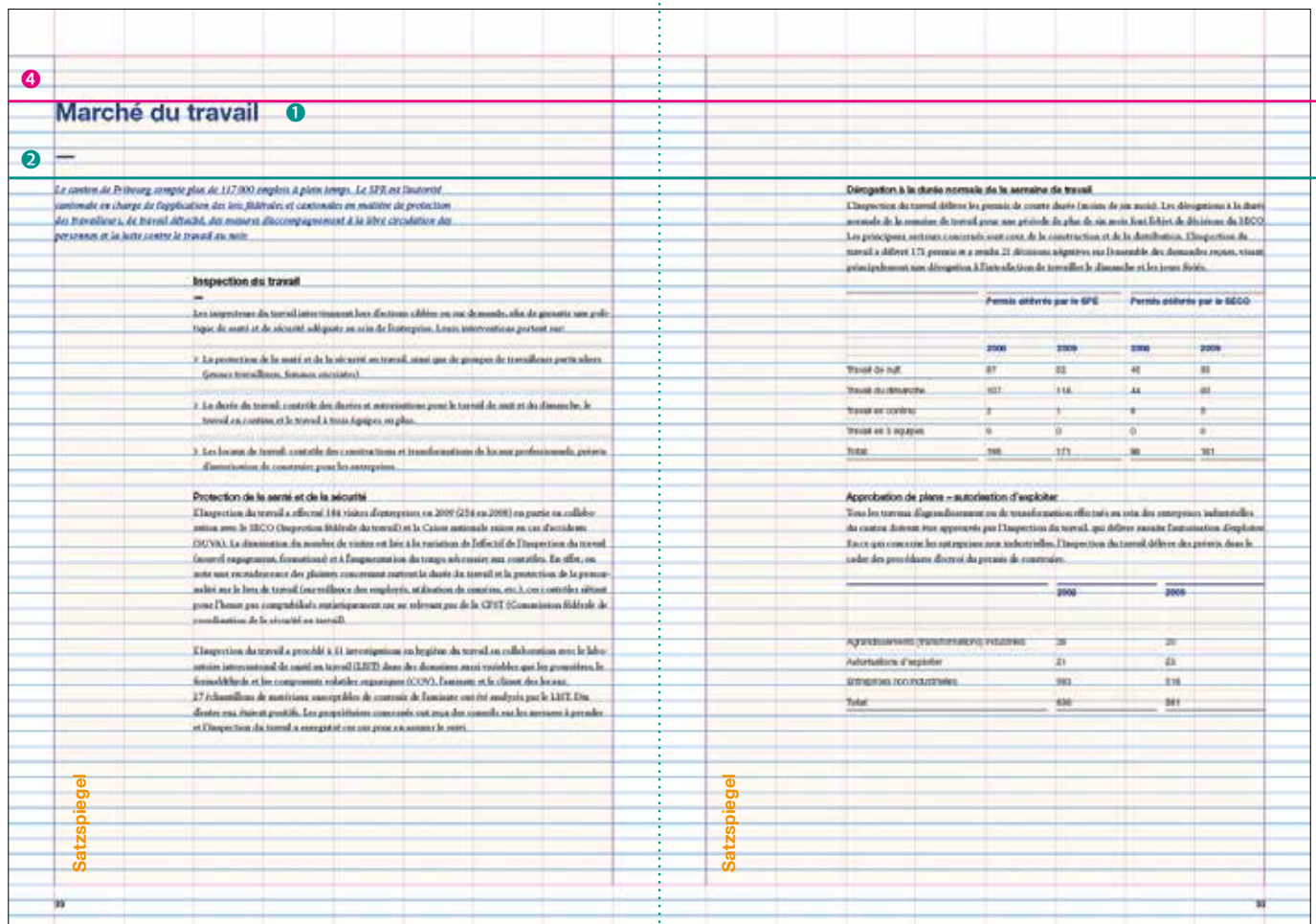
- > Wird die linke Spalte verwendet, so wird vor der Spalte 5 ein Spaltenzwischenraum von 10 mm eingefügt, welcher die linke Spalte vom Haupttext trennt (5 mm für die Formate A5 und A6).
- > In der linken Spalte werden ausschliesslich die Schriftschnitte **Helvetica Neue 75 Bold** und 55 Roman verwendet.
- > In der linken Spalte darf nur die Farbe der kommunizierenden Direktion / des kommunizierenden Amtes verwendet werden. Für Variationen verwenden Sie bitte die Abstufungen gemäss Kapitel «5.1. Farben».

2 «Negativ»-Seiten

- > Es ist erlaubt, die Farben einer (Doppel-) Seite zu invertieren.
- > Dabei wird logischerweise der Farbcode der kommunizierenden Direktion verwendet. Aus Gründen der Lesbarkeit und von technischen Restriktionen sollte darauf verzichtet werden, die unter «5.1. Farben» gezeigten Farbabstufungen zu verwenden.
- > Schriftfarben und grafische Elemente werden ebenfalls invertiert:
 - > Absenderlinie: weiss
 - > Titel (alle Ebenen): weiss
 - > Lead: weiss
 - > Haupttext: 10% Schwarz
 - > Paginierung: weiss
 - > Linke Spalte: weiss. Für Grafiken ist es aber erlaubt (vgl. Bsp. rechts), die unter «5.1. Farben» gezeigten Abstufungen in Ihrer negativen Form zu verwenden.

2

Inhaltsseiten: Kapitellogik und Folgeseiten



1 Kapitelanfang

› Ein Kapitel beginnt mit dem Haupttitel bzw. Kapiteltitle (s. «5.4.1. Gestaltungsraster für Inhaltsseiten» zur Definition von Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe und Platzierung der Textrahmen usw.).

2 Folgeseite

- › Ist die Seite, die auf den Kapitelanfang folgt, eine rechte Seite (wie im Beispiel oben), so beginnt der Inhalt dieser Folgeseite auf der Höhe des Leads auf der linken Seite 2.
- › Ist die Seite, die auf den Kapitelanfang folgt, eine linke Seite (man muss folglich «umblättern»), so beachten Sie bitte das Beispiel und die Ausführungen auf der nächsten Seite.

4	3	2
Rapport 2009 Marché du travail		
4	3	2
Satzspiegel	Satzspiegel	Satzspiegel
14	15	16



3 Seitenkopf: Publikations-/Kapitelwiederholung

- > Bei der Fortsetzung eines Kapitels über mehrere Seiten wird im Seitenkopf eine abgekürzte Version des Publikationstitels und eine Wiederholung des aktuellen Kapiteltitels auf derselben Höhe wie der eigentliche Kapiteltitel eingefügt 4.
- > Diese Seitenüberschrift steht ausschliesslich auf linken Folgeseiten. Es versteht sich von selbst, dass eine linke Seite die erwähnte Seitenüberschrift (vgl. Beispiel oben) und die rechte Folgeseite ein neues Kapitel mit neuem Kapiteltitel enthalten kann.
- > Falls sich ein Kapitel auf der rechten Folgeseite fortsetzt (vgl. Beispiel oben), beginnt der Inhalt dieser Seite auf derselben Höhe wie alle übrigen Inhalte 2. Der obere Teil dieser Seite bleibt zwingend leer.

Typografische Details

- > Seitenüberschrift (Wiederholung Publikationstitel): Helvetica Neue 55 Roman, 14 Pt./Zeilenabstand: 19 Pt.
- > Kapitelwiederholung: **Helvetica Neue 75 Bold**, 14 Pt./Zeilenabstand: 19 Pt.
- > Nach der Kapitelwiederholung folgt (wie bei allen Haupt- und Untertiteln der 1. Ebene > s. «5.4.4. Inhaltsseiten: typografische Details») ein langer Gedankenstrich (immer in der Schriftart der vorangegangenen Zeile > hier also **Helvetica Neue 75 Bold**).
- > Die Informationen im Seitenkopf (Wiederholung des Publikations- und des Kapiteltitels) werden zwingend in der Farbe der kommunizierenden Direktion gesetzt (ausser bei einer schwarz-weissen Publikation). Um die Informationen besser zu strukturieren, dürfen auch Abstufungen der Farbe der kommunizierenden Direktion verwendet werden (s. «5.1. Farben»).

Inhaltsseiten: Arbeiten mit Bildern und Grafiken

<p>Rapport 2009 Marché du travail</p>															
<p>Inspection de l'emploi</p> <p>L'Inspection de l'emploi veille au respect sur sol fribourgeois des conditions minimales de travail et de salaire pour les travailleurs concernés par l'Accord sur la libre circulation des personnes (ALCP), à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> > les travailleurs détachés (envoyés par une entreprise de l'UE pour une durée de 90 jours maximum). > les travailleurs de l'UE engagés par une entreprise suisse pour une durée de 90 jours maximum. > les indépendants de l'UE. <p>Annonces obligatoires</p> <p>Une prestation de services dans le cadre de l'ALCP peut être fournie sur simple annonce. Cette procédure est obligatoire. 2801 annonces concernant le canton de Fribourg ont été traitées pour 3888 travailleurs (2087 travailleurs détachés, 1429 travailleurs engagés par une entreprise sise dans le canton et 372 prestataires de services indépendants).</p> <p>Contrôles</p> <p>L'Inspection de l'emploi contrôle uniquement les secteurs non couverts par une convention collective de travail. 503 contrôles portant sur 964 travailleurs ont été réalisés en 2009.</p> <p>83 % des entreprises contrôlées sont en conformité avec la loi. Pour le reste, 35 décisions ont été rendues, dont 20 avertissements et 9 interdictions d'entrée en Suisse. Les infractions les plus fréquentes sont celles relatives au devoir d'annonce avant d'effectuer une prestation de service en Suisse.</p>								<p>Inspection du travail au noir</p> <p>Le SPE est l'autorité cantonale au sens de la législation fédérale pour la lutte contre le travail au noir (LTN). L'Inspection du travail au noir effectue les contrôles nécessaires auprès des employeurs pour détecter les indices de travail au noir, à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> > la non-déclaration des travailleurs aux assurances sociales obligatoires et aux impôts à la source. > l'emploi de main-d'œuvre étrangère sans autorisation de travail préalable. > la non-déclaration du revenu de personnes touchant des prestations sociales (chômage, AI). <p>L'Inspection du travail au noir se compose de deux entités différentes dans le canton de Fribourg: d'une part, deux inspecteurs rattachés au SPE et d'autre part les inspecteurs du secteur de la construction, dépendants de la Commission paritaire de contrôle dans la construction. Le SPE délègue à ces derniers par mandat de prestations les inspections dans les secteurs de la construction ainsi que dans celui du nettoyage industriel.</p> <p>Contrôles</p> <p>L'Inspection du travail au noir a effectué 557 contrôles concernant 1 735 travailleurs. Hormis le secteur de la construction, ce sont ceux de l'agriculture, ainsi que de l'hôtellerie-restauration qui ont fait l'objet d'une attention particulière en 2009. Parmi ces contrôles, 107 entreprises pour 205 travailleurs ont fait l'objet d'une dénonciation. Les infractions les plus répandues ont trait au non respect des autorisations en matière de droit des étrangers.</p>							
 <p>1</p>				 <p>1</p>											
<p>4</p>				<p>4</p>											
				<p>2</p> <p>Voici une légende qui est placée à gauche de la photo.</p>											
				<p>3</p> <p>Voici une légende qui est placée en-dessous d'une image.</p>											
<p>38</p>				<p>38</p>											

1 Platzieren von Bildern: ein Spiel auf dem Spaltenraster

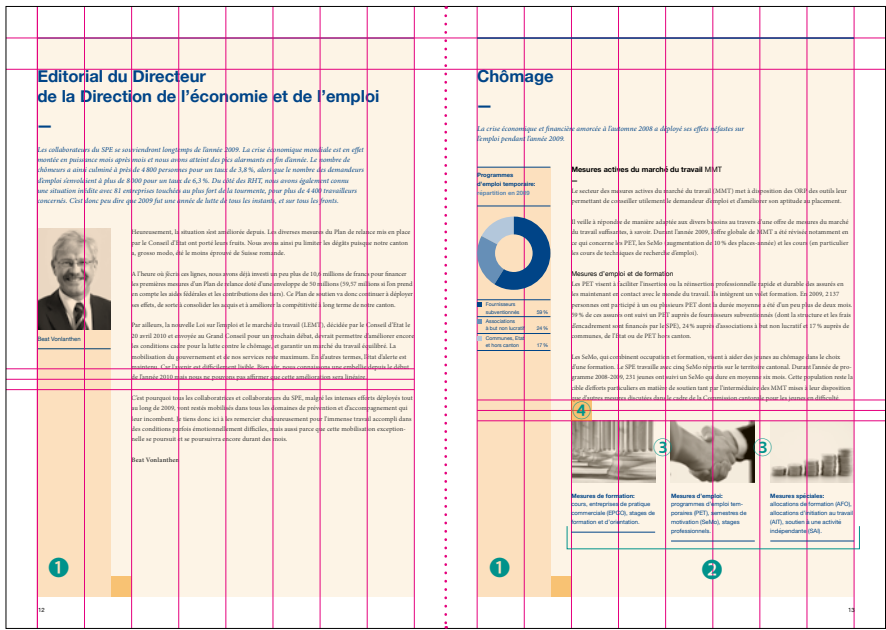
- > Die beiden Beispiele oben zeigen zwei Möglichkeiten: Links verläuft das Bild über die gesamte Breite des Satzspiegels (Spalten 1 bis 8), rechts verläuft das Bild lediglich über die Breite des Haupttexts (Spalten 3 bis 8).

2 + 3 Einfügen von Legenden (zwingend immer linksbündig ausgerichtet)

- > Die Legende kann wahlweise neben oder unterhalb des Bildes eingefügt werden. Wird die Legende links vom Bild eingefügt, so steht oberhalb der Legende eine 0,25 Pt. starke Linie, welche am oberen Bildrand aligniert wird 2.
- > Wird die Legende unterhalb des Bildes eingefügt, so wird eine 0,25 Pt. starke Linie unterhalb der Legende eingefügt 3.
- > Die Legende wird zwingend in der Farbe der kommunizierenden Richtung gesetzt, und als maximale Schriftgröße für Bildlegenden darf 8 Pt. nicht überschritten werden. Idealerweise beträgt die Schriftgröße für Legenden 7 Pt.

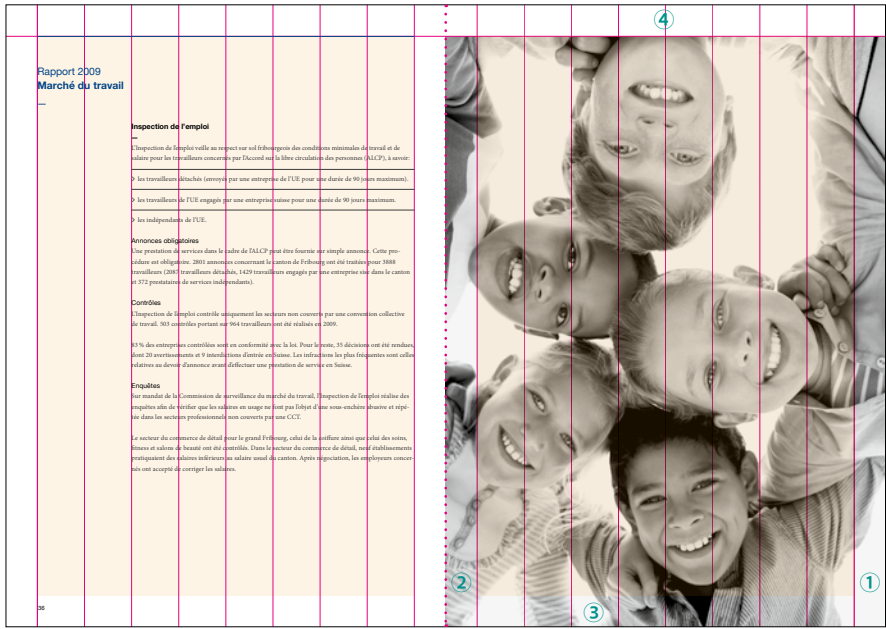
4 + 5 Abstände

- > Bilder werden mit einem Abstand von 2 Grundlinienraster-Einheiten zum Text eingefügt (vgl. Magenta-Linien) 4.
- > Steht die Legende links vom Bild, wird ein Spaltenzwischenraum von 10 mm zw. Legende und Bild eingefügt 5 (A5 und A6: 5 mm).



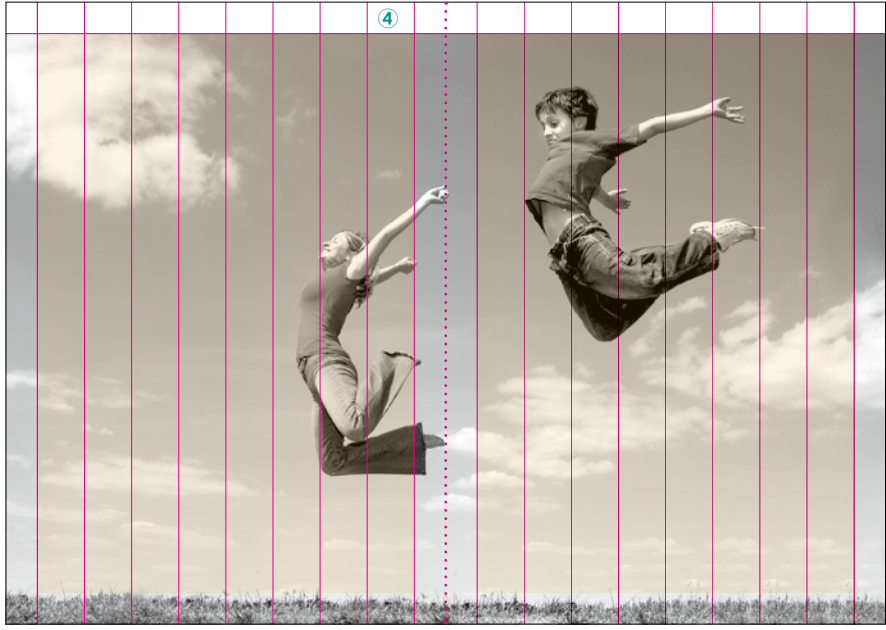
Bilder im Haupttext oder in der linken Spalte

- 1 Detaillierte Erläuterungen zur Verwendung der linken Spalte finden Sie im Kapitel «5.4.3. Inhaltsseiten: Abstände».
- 2 Links ein Beispiel mit drei Bildern, welche über die 6 Spalten des Haupttexts verlaufen: 1 Spalte (Format A4) = 22,5 mm, 22,5 mm ÷ 3 (Bilder) = 7,5 mm = Abstand zwischen den Bildern 3.
- 4 Siehe vorangegangene Seite.



Randabfallende Bilder (eine Seite)

- > Links ein Beispiel mit einem randabfallend platzierten Bild. Dieses ist so angeordnet, dass der äussere Steg 1, der innere (Bund-)Steg 2 und der Fusssteg 3 vom Bild verdeckt werden.
- > Der Kopfsteg bleibt zwingend immer frei 4: Kein Bild verlässt am Kopfsteg jemals den Satzspiegel (s. «5.2.2. Stege/Seitenränder»).
- > Die Absenderlinie fällt weg.
- > Seiten mit randabfallenden Bildern weisen keine Paginierung auf.



Randabfallende Bilder (Doppelseite)

- > Links ein Beispiel mit einem randlos platzierten Bild, welches sich über eine ganze Doppelseite erstreckt.
- > Gleiches Prinzip wie im Beispiel oben: Der Kopfsteg bleibt zwingend immer frei 4. Bis auf den Kopfsteg verläuft das Bild auf allen Seiten randabfallend und «verlässt» dort folglich den Satzspiegel.
- > Die Absenderlinie fällt weg.
- > Seiten mit randabfallenden Bildern weisen keine Paginierung auf.

Inhaltsseiten: Bilder in Kombination mit Text

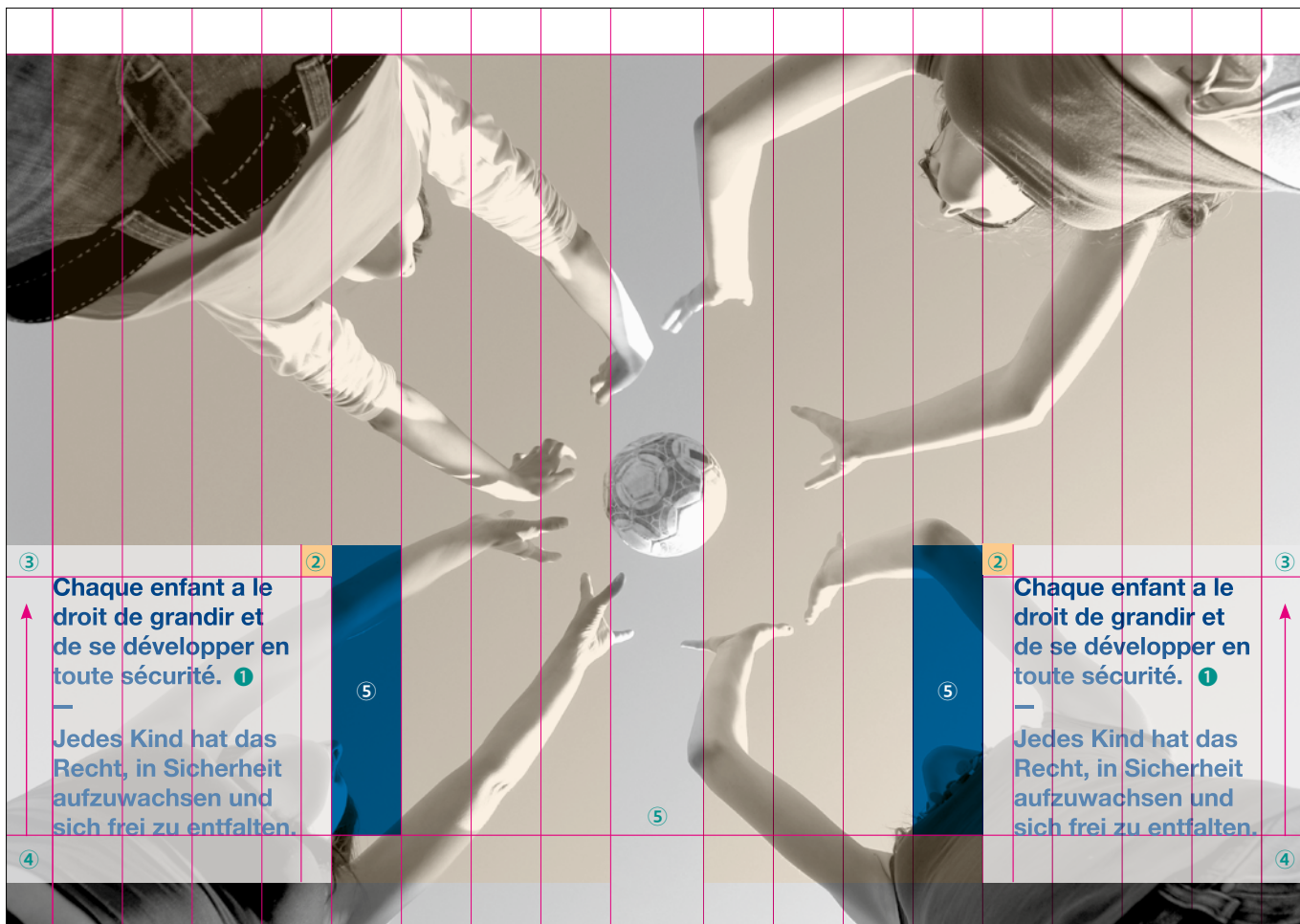
Folgende Regeln sind bei der Verwendung von «Text auf Bild» zwingend einzuhalten:

- > Text darf nur auf randabfallenden Bildern, welche über eine ganze Seite oder über eine Doppelseite verlaufen, verwendet werden.
- > Texte stehen immer auf einem Textfeld-Hintergrund und es ist verboten, Texte ohne Textfeld-Hintergrund direkt auf ein Bild zu platzieren. Dieser Textfeld-Hintergrund ist identisch mit jenem auf den Titelblättern/ Umschlägen > s. «5.3.1. Gestaltungsraster für Titelblätter/ Umschläge» > Farbe der Textfelder: 10% Schwarz > die Deckkraft/ Opazität des Objekts wird auf 85% reduziert
- > «Text auf Bild» wird für kleine Textmengen eingesetzt (z.B. für Hervorhebungen wichtiger Aussagen, Erklärungen, Zitate usw.). Grosse Textmengen, also quasi Mengenfliesstexte sollten nicht über Bilder platziert werden.
- > Die Schriftgrösse für Texte auf Bildern entspricht zwingend der Schriftgrösse, welche für die Haupt- bzw. Kapiteltitle gewählt wurde ①. Gleiches gilt für die Schriftfarbe: Werden Texte auf Bilder gesetzt, geschieht dies zwingend in der Farbe der kommunizierenden Direktion.

<p>① Lorem ipsum dolores</p> <p>—</p> <p><i>Le canton de Fribourg compte plus de 117 000 emplois à plein temps. Le SPE est l'autorité cantonale en charge de l'application des lois fédérales et cantonales en matière de protection des travailleurs, de travail détaché, des mesures d'accompagnement à la libre circulation des personnes et la lutte contre le travail au noir.</i></p> <p>Inspection du travail</p> <p>—</p> <p>Les inspecteurs du travail interviennent lors d'actions ciblées ou sur demande, afin de garantir une politique de santé et de sécurité adéquate au sein de l'entreprise. Leurs interventions portent sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> > La protection de la santé et de la sécurité au travail, ainsi que de groupes de travailleurs particuliers (jeunes travailleurs, femmes enceintes). > La durée du travail: contrôle des durées et autorisations pour le travail de nuit et du dimanche, le travail en continu et le travail à trois équipes ou plus. > Les locaux de travail: contrôle des constructions et transformations de locaux professionnels, préavis d'autorisation de construire pour les entreprises. <p>Protection de la santé et de la sécurité</p> <p>L'inspection du travail a effectué 184 visites d'entreprises en 2009 (254 en 2008) en partie en collaboration avec le SECO (Inspection fédérale du travail) et la Caisse nationale suisse en cas d'accidents (SUVA). La diminution du nombre de visites est liée à la variation de l'effectif de l'inspection du travail (nouvel engagement, formations) et à l'augmentation du temps nécessaire aux contrôles. En effet, on note une recrudescence des plaintes concernant surtout la durée du travail et la protection de la personnalité sur le lieu de travail (surveillance des employés, utilisation de caméras, etc.), ces contrôles n'étant pour l'heure pas comptabilisés statistiquement car ne relevant pas de la CFST (Commission fédérale de coordination de la sécurité au travail).</p> <p>L'inspection du travail a procédé à 11 investigations en hygiène du travail en collaboration avec le laboratoire intercantonal de santé au travail (LIST) dans des domaines aussi variables que les poussières, le formaldéhyde et les composés organiques volatiles (COV), l'amiante et le climat des locaux. 27 échantillons de matériaux susceptibles de contenir de l'amiante ont été analysés par le LIST. Dix d'entre eux étaient positifs. Les propriétaires concernés ont reçu des conseils sur les mesures à prendre et l'inspection du travail a enregistré ces cas pour en assurer le suivi.</p>	
<p>Steg</p> <p>Spalte 1</p> <p>Spalte 2</p> <p>Spalte 3</p> <p>Spalte 4</p> <p>Spalte 5</p> <p>Spalte 6</p> <p>Spalte 7</p> <p>Spalte 8</p>	<p>Bund steg</p> <p>Bund steg</p> <p>Spalte 1</p> <p>Spalte 2</p> <p>Spalte 3</p> <p>Spalte 4</p> <p>Spalte 5</p> <p>Spalte 6</p> <p>Spalte 7</p> <p>Spalte 8</p> <p>Steg</p>

Text auf Bild: ein Spiel auf dem Spaltenraster

- > Die beiden Beispiele zeigen, dass der Textfeld-Hintergrund sowohl in der Höhe als auch in der Breite modular ist. Die Breite des Textfeld-Hintergrunds richtet sich zwingend nach den Spaltenbreiten. Die Höhe ist variabel und hängt von der Textmenge ab.
- > Der Textfeld-Hintergrund wird zwingend am Fusssteg aligniert, also am unteren Rand des Satzspiegels. Entsprechend der Textmenge erhöht sich der Textfeld-Hintergrund variabel nach oben (vgl. Pfeil in Magenta).



Typografische Details

- › Schriftgröße und Zeilenabstand entsprechen den Werten, welche für die Haupt- bzw. Kapiteltitle gewählt wurden ❶.
- › Folglich wird ausschliesslich die Schrift **Helvetica Neue 75 Bold** verwendet.
- › Die Schriftfarbe orientiert sich an den Kapiteltitle, also an der Farbe der kommunizierenden Direktion. Es ist – als gestalterisches Mittel oder zwecks Abgrenzung der Zweisprachigkeit – erlaubt, die unter «5.1. Farben» gezeigten Farbabstufungen einzusetzen.
- › Handelt es sich um eine zweisprachige Publikation, so werden die beiden Amtssprachen mit einem langen Gedankenstrich getrennt (s. auch «5.4.12. Inhaltsseiten: Umgang mit der Zweisprachigkeit»).
- › Die Paginierung fällt weg.

Abstände innerhalb des Textfeldes

- ❷ 10 mm für das Format A4 (7,5 mm für das Format A5 und 5 mm für das Format A6).
- ❸ Der seitenabfallende Rand des Textfeld-Hintergrunds ist identisch mit den definierten Stegen (A4: 15 mm / A5: 10 mm / A6: 5 mm).
- ❹ Idem für den unteren Rand des Textfeld-Hintergrunds (A4: 15 mm / A5: 10 mm / A6: 5 mm).

❺ Absenderbalken

- › Die Breite des Absenderbalkens entspricht zwingend einer Spaltenbreite auf dem Spaltenraster. Die Höhe richtet sich nach dem Inhalt: Der Balken beginnt am oberen Rand des Textfeld-Hintergrunds und endet exakt auf Höhe des Textendes (vgl. Magenta-Linie).
- › Die Farbe des Absenderbalkens wird zu 100 % reproduziert, und in der Ebeneneffekt-Palette der Effekt «Multiplizieren» aktiviert.

Inhaltsseiten: Tabellen

Wie alle anderen Inhalte orientieren sich auch die Tabellen zwingend am Spaltenraster:

Droit

Décisions et avis de droit

En qualité d'autorité cantonale, le SPE, par le biais de sa section Juridique, a rendu 448 décisions et avis de droit en matière d'assurance-chômage et de droit du travail, selon la répartition suivante.

La section Juridique a enregistré 372 oppositions contre l'ensemble des décisions rendues par le SPE. Elle a rendu 309 décisions sur opposition, dont 69% ont été rejetées ou déclarées irrecevables, 21% ont été admises, 8% ont été partiellement admises et 2% ont été rayées du rôle. En 2009, 25 recours ont été interjetés auprès du Tribunal administratif du canton de Fribourg contre les décisions du SPE. La section a déposé les observations dans 36 affaires. Le Tribunal administratif a rendu 17 arrêts, 59% des recours ont été rejetés ou déclarés irrecevables, 12% ont été admis, 6% ont été partiellement admis et 23% ont été rayés du rôle.

Inspection du travail

Les inspecteurs du travail interviennent lors d'actions ciblées ou sur demande, afin de garantir une politique de santé et de sécurité adéquate au sein de l'entreprise. Leurs interventions portent sur:

	Permis délivrés par le SPE		Permis délivrés par le SECO	
	2008	2009	2008	2009
Travail de nuit	87	52	45	33
Travail du dimanche	107	118	44	33
Travail en continu	2	1	9	5
Travail en 3 équipes	0	0	0	0
Total	196	171	98	181

Approbation de plans – autorisation d'exploiter

Tous les travaux d'agrandissement ou de transformation effectués au sein des entreprises industrielles du canton doivent être approuvés par l'Inspection du travail, qui délivre ensuite l'autorisation d'exploiter. En ce qui concerne les entreprises non industrielles, l'Inspection du travail délivre des permis dans le cadre des procédures d'octroi du permis de construire.

	2008	2009
Agrandissements (transformations) industriels	26	20
Autorisations d'exploiter	21	23
Entreprises non industrielles	583	518
Total	630	561

1	Travailleurs touchés			Heures chômées		
	2008	2009	Suisse	2008	2009	Suisse
Janvier	4	1304	25 414	398	86 212	1 528 240
Février	4	2117	45 537	391	130 942	2 598 166
Mars	7	2412	54 642	441	169 856	4 111 434
Avril	1	2812	79 955	107	177 220	4 459 519
Mai	0	2986	91 924	0	173 985	4 777 867
Juin	0	2718	90 306	0	146 981	4 696 100
Juillet	0	2152	81 355	0	125 369	3 088 953
Août	2	1574	63 691	324	70 878	3 139 488
Septembre	26	1797	68 220	1 068	91 912	3 484 652
Octobre	0	1559	54 072	0	77 176	2 961 161
Novembre	134	1532	58 547	8 464	77 691	2 973 293
Décembre	418	897	39 646	18 686	44 096	1 899 218

La mesure 7 du plan de relance fribourgeois donne la possibilité aux entreprises en RHT de former leurs employés pendant les heures chômées, les frais de formation étant tout ou partiellement pris en charge par le canton. Depuis le début de la mesure, en août 2009, 15 entreprises ont fait appel à cette possibilité pour 181 travailleurs.

Keine senkrechten / vertikalen Linien > diese werden durch 1,5mm Abstände ersetzt

- > Wie oben und auf der gegenüberliegenden Seite dargestellt, enthalten Tabellen nie senkrechte Trennlinien, sondern nur horizontale Linien. Die Trennung zwischen den einzelnen Spalten der Tabelle wird durch einen Abstand von 1,5 mm gebildet ○.

Typografische Details

- > Innerhalb von Tabellen werden ausschliesslich die Schriften Helvetica Neue 55 Roman und **75 Bold** verwendet.
- > Die Schriftgröße für die Formate A4 und A5 beträgt idealerweise 8 Pt. Für das Format A6 muss von Fall zu Fall entschieden werden. Als Leitfaden sollte eine Schriftgröße von 6,5 Pt. unter keinen Umständen unterschritten werden.
- > Für Tabellen werden zwei Farben verwendet: die Farbe der kommunizierenden Direktion für alle Tabellen-Titel ③ und 80 % Schwarz für die Inhalte der Tabellen ④.

Unten eine Tabelle in der Originalgrösse, welche über die gesamten 8 Spalten des Satzspiegels verläuft (auf der linken Seite der Kontext ①).

	Travailleurs touchés ③			Heures chômées		
	2008 ③	2009	Suisse	2008	2009	Suisse
Janvier ④	4	1304	25 414	398	66 212	1 528 240
Février	4	2117	45 537	391	130 942	2 598 166
Mars	7	2412	64 642	441	169 856	4 111 434
Avril	1	2612	79 955	107	177 220	4 459 519
Mai	0	2966	91 924	0	173 985	4 777 867
Juin	0	2718	90 306	0	146 981	4 696 100
Juillet	0	2152	61 355	0	125 369	3 088 953
Août	2	1574	63 691	824	70 878	3 139 488
Septembre	26	1797	68 220	1 068	91 912	3 484 652
Octobre	0	1559	54 072	0	77 176	2 961 161
Novembre	134	1532	58 547	6 464	77 691	2 973 293
Décembre	418	897	39 646	18 686	44 096	1 899 218

Unten eine weitere Tabelle in der Originalgrösse, dieses Mal über 6 Spalten verlaufend (auf der linken Seite der Kontext ②).

	2008	2009
Agrandissements (transformations) industriels ⑥	26	20
Autorisations d'exploiter	21	23
Entreprises non industrielles	583	518
Total	630	561

Abstände

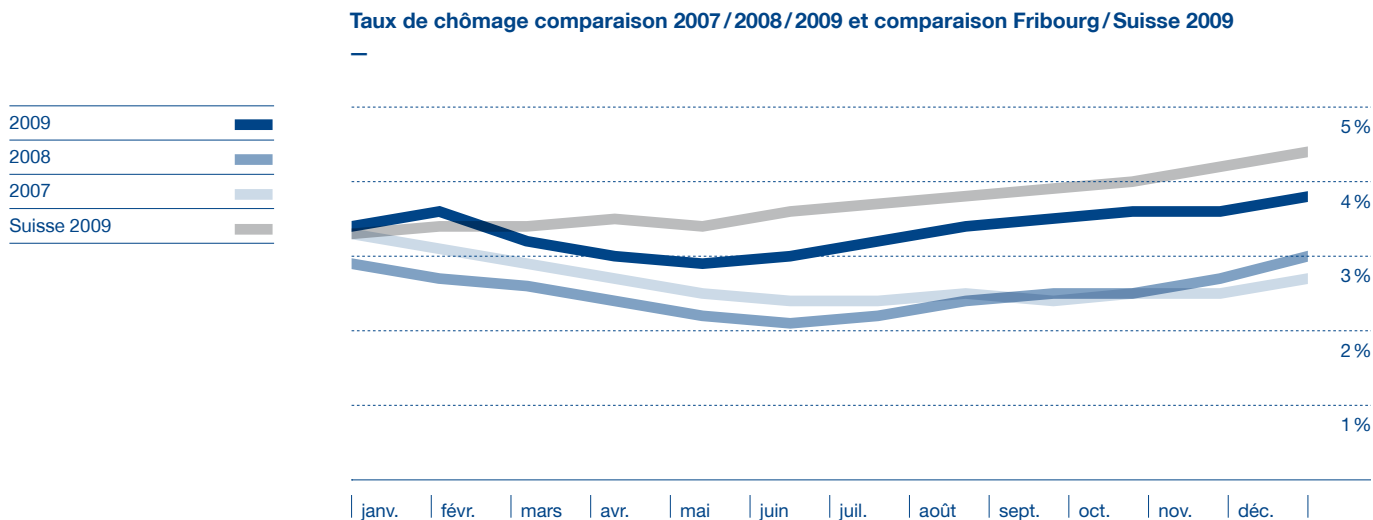
- ⑤ Die Höhe des «Tabellenkopfs» beträgt immer 15 mm.
- ⑥ Die Höhe der «Tabellenzellen» beträgt immer 6,5 mm.

Linienstärken

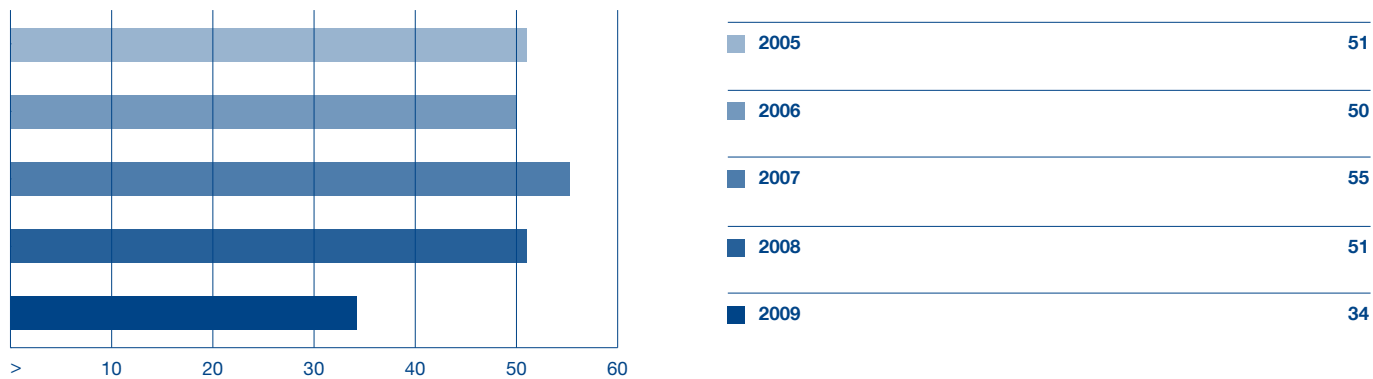
- > Die Linienstärke für den Tabellenkopf (⑦) und das Tabellen-Total (⑦) beträgt 1 Pt.
- > Die Stärke der übrigen Linien (⑧) beträgt 0,25 Pt.
- > Die inneren, «weissen» Trennlinien, durch welche die Tabellenspalten separiert werden, sind 1,5 mm breit.
- > Wenn Sie die vom DMA zur Verfügung gestellten Vorlagen verwenden, finden Sie in der Liste der Absatzformate einen Ordner «Tabellen», welcher vordefinierte Stile wie z. B. «laufender_text_tabelle» oder «laufender_text_tabelle_fett» enthält».

Inhaltsseiten: Grafiken

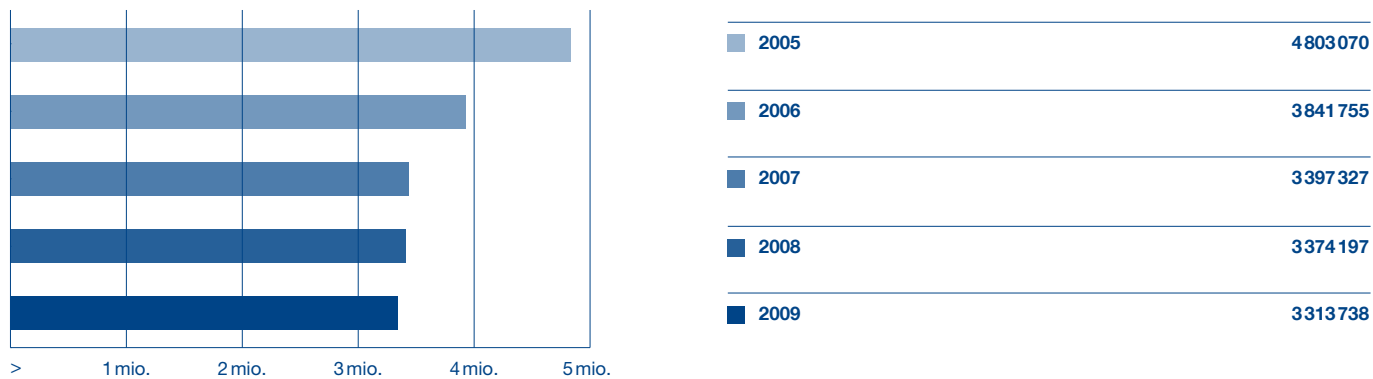
Angesicht der breiten Vielfalt von möglichen Grafiken ist es unmöglich, verbindliche Regeln für ihre Darstellung zu definieren. Unten sowie auf der Folgeseite sehen Sie darum einige Beispiele der vom Staat Freiburg gewünschten Darstellung in ihrer Originalgrösse (100%).



Total Entreprises ICI



Prestations versées/en CHF



Direction

Organisation et projets

Ressources humaines

Section Chômage

Section Marché du travail

Section Juridique

Section Services généraux

ORP Sud

> Inspection du travail

> Décisions LACI

> Communication

ORP Centre

> Inspection de l'emploi

> Décisions Ldét

> Comptabilité

ORP Nord

> Inspection du travail au noir

> Élaboration actes législatifs

> Informatique

MMT

> Placement privé et location de services

> Contentieux dans tous les domaines d'activité du service

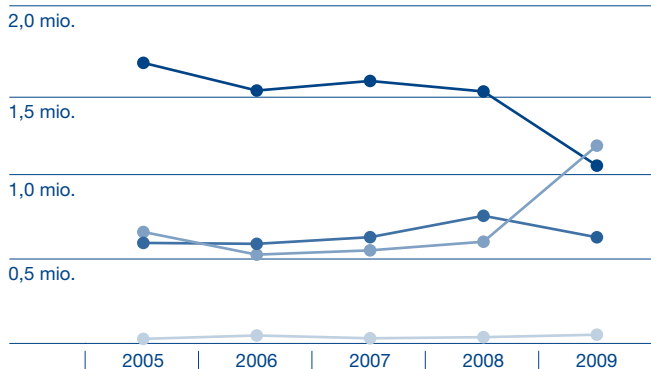
> Observatoire du marché de l'emploi

> Conseils juridiques

> FRee Trading
> Frima 1606

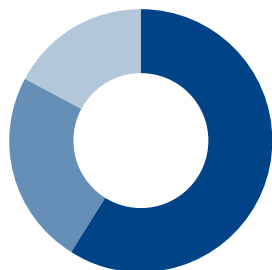
> Approvisionnement économique du pays

Soldes aux bouclements / en CHF



131.000	Demandes de restitution
151.000	Créances Art. 29
152.000	Créances Insolvabilité
154.000	Créances stages professionnels

Programmes d'emploi temporaire: répartition en 2009



Fournisseurs subventionnés	59 %
Associations à but non lucratif	24 %
Communes, Etat et hors canton	17 %

Grafiken: Einige Tipps

- > Analog den Tabellen (s: «5.4.9. Inhaltsseiten: Tabellen») wird für Titel von Grafiken konsequent die **Helvetica Neue 75 Bold**, in der Farbe der kommunizierenden Direktion verwendet.
- > Die «Titel-Schriftgröße» beträgt 8 Pt., der Zeilenabstand 12 Pt.
- > Für Legenden wird die **Helvetica Neue (T1) 75 Bold** oder Helvetica Neue (T1) 55 Roman, in der Farbe der kommunizierenden Direktion verwendet.
- > Die Mindestschriftgröße für Legenden beträgt 6,5 Pt. Aus Gründen der Einheitlichkeit und im Sinne eines ruhigen Schriftbilds wird empfohlen, die gleiche Schriftgröße für alle Legenden einer Publikation zu verwenden.
- > Falls Sie für Grafiken oder Legenden andere Farben als jene der kommunizierenden Direktion benötigen, arbeiten Sie bitte mit abgestuften Schwarztönen (vgl. erstes Beispiel auf der linken Seite).
- > Schaffen sie nicht durch den Gebrauch eines grossen Farbspektrums in einer vierfarbigen Veröffentlichung einen «Regenbogen». Versuchen Sie für eine ruhige, nüchterne und ausgewogene Darstellung immer ähnliche Farbtöne zu verwenden.

Inhaltsseiten: Inhaltsverzeichnis

1	
Sommaire	
<hr/>	
2	Editorial du Directeur de l'économie et de l'emploi
3	Message du Chef du Service public de l'emploi
4	Introduction
8	Chômage
22	Marché du travail
28	Droit
35	Services généraux
43	Ressources humaines
50	Adresses utiles
62	Impressum

2			
Sommaire			
<hr/>			
2	Editorial du Directeur de l'économie et de l'emploi	41	Lorem ipsum dolores sit
3	Message du Chef du Service public de l'emploi	42	Lorem ipsum dolores sit
4	Introduction	42	Lorem ipsum dolores sit
5	Chômage	48	Lorem ipsum dolores sit
10	Marché du travail	49	Lorem ipsum dolores sit
16	Droit	51	Lorem ipsum dolores sit
18	Services généraux	56	Lorem ipsum dolores sit
19	Ressources humaines	56	Lorem ipsum dolores sit
20	Adresses utiles	57	Lorem ipsum dolores sit
22	Lorem ipsum dolores sit	59	Lorem ipsum dolores sit
23	Lorem ipsum dolores sit	62	Lorem ipsum dolores sit
23	Lorem ipsum dolores sit	64	Lorem ipsum dolores sit
25	Lorem ipsum dolores sit	68	Lorem ipsum dolores sit
30	Lorem ipsum dolores sit	74	Lorem ipsum dolores sit
32	Lorem ipsum dolores sit	78	Lorem ipsum dolores sit
32	Lorem ipsum dolores sit	79	Lorem ipsum dolores sit
33	Lorem ipsum dolores sit	80	Impressum
35	Lorem ipsum dolores sit		
36	Lorem ipsum dolores sit		
37	Lorem ipsum dolores sit		
40	Lorem ipsum dolores sit		

Nicht-nummerierte Inhaltsverzeichnisse

Das Inhaltsverzeichnis enthält im Allgemeinen nur die Hauptkapitel. Die Unterkapitel werden nicht aufgeführt. Oben sehen Sie ein Beispiel eines «nicht-nummerierten» Inhaltsverzeichnisses. Folgende Regeln sind verbindlich:

- > Bei nicht-nummerierten Inhaltsverzeichnissen stehen die Seitenzahlen vor den Kapitelnamen.
- > Als «Standard» erstreckt sich ein Inhaltsverzeichnis über 6 Spalten auf dem Spaltenraster ❶ (Spalten 3 bis 8).
- > Jedes Kapitel wird durch eine 0,25 Pt. starke Linie vom folgenden getrennt.
- > Für das Inhaltsverzeichnis darf nur die **Helvetica Neue 75 Bold** verwendet werden.
 - + Zur besseren Unterscheidung von Seitenzahlen und Kapitelnamen können die Seitenzahlen in 55 Roman gesetzt werden. Falls nummerierte Untertitel eingefügt werden müssen, können Sie Helvetica Neue (T1) 55 Roman verwenden.
- > Die Schriftgröße ist immer identisch mit der Schriftgröße des Haupttexts: Im A4-Beispiel oben beträgt die Schriftgröße 9 Pt., der Zeilenabstand 12 Pt. (s. «5.4.4. Inhaltsseiten: typografische Details»).
- > Die Schriftfarbe des Inhaltsverzeichnisses ist immer die Farbe der kommunizierenden Verwaltungseinheit.
- > Das Inhaltsverzeichnis «klebt» immer auf dem Grundlinienraster ❸ (vgl. die 3 waagrechten Linien in Magenta).
- > Die vom DMA zur Verfügung gestellten InDesign-Vorlagen enthalten einen vordefinierten Absatzstil: «00_inhaltsverzeichnis».
- > Extensive Inhaltsverzeichnisse können über zwei Spalten verlaufen ❷ (Spalten 1 bis 4 und 5 bis 8). Die beiden Spalten werden durch einen Spaltenzwischenraum von 10 mm ❹ getrennt (5 mm für die Formate A5 und A6 > s. «5.4.3. Inhaltsseiten: Abstände»).

5

Sommaire

1	Editorial du Directeur de l'économie et de l'emploi	1
2	Message du Chef du Service public de l'emploi	3
3	Introduction	5
4	Chômage	6
5	Marché du travail	7
6	Droit	8
7	Services généraux	9
8	Ressources humaines	10
9	Adresses utiles	11
10	Impressum	12

7

8

1

6

Sommaire

1	Editorial du Directeur de l'économie et de l'emploi	1
1.1.	Lorem ipsum dolores sit	2
1.2.	Lorem ipsum dolores sit	2
1.3.	Lorem ipsum dolores sit	2
1.4.	Lorem ipsum dolores sit	3
2	Message du Chef du Service public de l'emploi	3
3	Introduction	5
4	Chômage	6
4.1.	Lorem ipsum dolores sit	7
4.2.	Lorem ipsum dolores sit	9
4.3.	Lorem ipsum dolores sit	9
5	Marché du travail	10
6	Droit	8
7	Services généraux	9
8	Ressources humaines	10
8.1.	Lorem ipsum dolores sit	11
8.2.	Lorem ipsum dolores sit	12
9	Adresses utiles	14
10	Impressum	16

1

Nummerierte Inhaltsverzeichnisse

- > Oben zwei Beispiele nummerierter Inhaltsverzeichnisse (5 + 6).
- > Das Beispiel links zeigt ein nummeriertes Inhaltsverzeichnis bestehend aus Hauptkapiteln (Unterkapitel wurden weggelassen): In diesem Fall steht die Nummerierung vor den Kapitelnamen (7) und die Seitenzahlen am rechten Spaltenrand (8).
- > Das Beispiel rechts zeigt ein Inhaltsverzeichnis mit Unterkapiteln: Auch hier steht die Nummerierung wie im Beispiel links vor den Kapitelnamen und die Seitenzahlen am rechten Spaltenrand. Die 0,25 Pt. starke Linie, die ein Kapitel vom Folgenden trennt, wird auf Ebene der Unterkapitel weggelassen. Diese Linie wird nur eingesetzt, um Hauptkapitel voneinander abzutrennen.
- > Werden die Unterkapitel wie im Beispiel 6 aufgeführt, so muss die Helvetica Neue 55 Roman verwendet werden.

Inhaltsseiten: Umgang mit der Zweisprachigkeit

Es gibt verschiedene Optionen, eine zweisprachige Publikation zu gestalten:

- ❶ **Zwei getrennte Publikationen** = die beiden Sprachversionen sind völlig voneinander getrennt.
+ Dies geschieht entweder über einen «Kehrdruck» (innerhalb einer einzigen Publikation) oder über zwei unabhängige Publikationen.
- ❷ **Seite für Seite** = z.B. die linke Seite in Französisch, die rechte Seite in Deutsch (oder umgekehrt).
- ❸ **Spalte für Spalte** = jede Seite ist zweisprachig > z. B. die linke Spalte in Französisch, die rechte Spalte in Deutsch (oder umgekehrt).
- ❹ **Eine Sprache unter der anderen** = Seiten dürfen horizontal unterteilt werden, also z.B. in der oberen Hälfte der Seite die französische Version des Inhalts, auf der unteren Hälfte die deutsche Version (oder umgekehrt).

Auf den folgenden Seiten finden Sie Beispiele für die oben aufgeführten Optionen.

❶ Zwei getrennte Publikationen

- > Unten das Beispiel eines Umschlags im Kehrdruck-Verfahren. **Auf der Vorderseite (rechte Seite) steht der französische Umschlag, auf der (linke Seite) die deutsche Version.** Normalerweise treffen sich die beiden Sprachversionen in der Mitte der Publikation, es ist aber auch möglich, dass eine der beiden Sprachversionen länger ist.



2 Seite für Seite

- › Unten sehen Sie das Beispiel einer Doppelseite in der Option «Seite für Seite». Auf der linken Seite steht die französische, auf der rechten Seite die deutsche Version.
- › Beinhaltet die Publikation – z.B. ein Jahresbericht – zahlreiche Tabellen/ Grafiken mit Zahlen, so muss man diese nicht notwendigerweise in beiden Sprachen abbilden, sondern legt diese – unter einem zweisprachigen Kapiteltitle – zusammen (vgl. Beispiel ①).

Mission

La Caisse publique de chômage de l'Etat de Fribourg est ouverte à tous les assurés domiciliés dans le canton. Elle est en outre à disposition des entreprises sises dans le canton pour verser à l'intention de tous les travailleurs et travailleuses concernés, quel que soit leur lieu de domicile, les indemnités en cas de réduction de l'horaire de travail et les indemnités en cas d'intempéries. Elle est enfin seule compétente pour verser les indemnités en cas d'insolvabilité.

Organigramme

Organisation

La Caisse publique de chômage est un établissement autonome, sans personnalité juridique, rattachée administrativement à la Direction de l'Economie et de l'emploi (DEE).

Elle traite cependant avec l'extérieur en son propre nom et à qualité pour agir en justice.

L'organigramme figurant à gauche en précise l'organisation, toujours adaptée à un mode de fonctionnement approprié aux exigences des diverses prestations que la caisse doit fournir. Dans ce sens, la Caisse est dotée d'un site Internet donnant de nombreuses et importantes informations. Ce dernier est d'ailleurs conforme à la ligne «corporate identity» de l'Etat de Fribourg. D'autre part, la Caisse dispose d'un centre de traitement des documents afin de les numériser (Gestion Electronique des Documents - GED). Ceci permet de faciliter le flux et l'accès aux dossiers.

Pour terminer, avec son lieu centralisé à Fribourg ainsi que sa succursale à Guin, la Caisse est à même de satisfaire aux exigences d'une gestion moderne, rationnelle et efficace.

Auftrag

Die Öffentliche Arbeitslosenkasse des Staates Freiburg steht allen im Kanton wohnhaften Versicherten offen. Sie kann ferner allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern von im Kanton ansässigen Unternehmen Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigungen ausrichten, dies ungeachtet ihres Wohnsitzes. Sie ist ausserdem allein berechtigt, Insolvenzentschädigungen auszus zahlen.

Organigramm

Organisation

Die Öffentliche Arbeitslosenkasse ist eine autonome Institution ohne Rechtspersönlichkeit, die administrativ der Volkswirtschafts-direction (VWD) angegliedert ist.

Sie handelt jedoch nach aussen im eigenen Namen und kann vor den Organen der Rechtsprechung als Partei auftreten.

Die Kasse ist so organisiert, dass sie stets die Anforderungen an die Leistungen anpasst, die sie als öffentliche Arbeitslosenkasse anzubieten hat. Zu diesem Zweck hat sie eine Website eingerichtet, die viele nützliche Informationen enthält und im Übrigen der «Corporate Identity» des Kantons Freiburg entspricht. Ausserdem verfügt die Kasse über ein elektronisches Dokumentmanagement System (DMS), womit alle Daten digitalisiert werden. Dies erleichtert die Arbeitsflüsse und die Dossierverwaltung.

Dank ihrem zentralen Standort in Freiburg sowie einer Zweigstelle in Düdingen ist die Kasse in der Lage, den Anforderungen an eine moderne, rationelle und effiziente Verwaltung zu genügen.

40
41

Réduction de l'horaire de travail RHT Kurzarbeitsentschädigung KAE

Total Entreprises RHT
Total Betriebe RHT

2005	18
2006	12
2007	2
2008	2
2009	84

Décomptes mensuels RHT
Monatsberechnungen RHT

2005	42
2006	28
2007	22
2008	17
2009	452

Prestations versées RHT (en CHF)
Ausbezahlte Leistungen RHT (in CHF)

2005	1207900
2006	148940
2007	214264
2008	204520
2009	2140740

Intempéries INT Schlechtwetterentschädigung SWE

Total Entreprises INT
Total Betriebe SWE

2005	148
2006	95
2007	22
2008	12
2009	118

Décomptes mensuels INT
Monatsberechnungen SWE

2005	208
2006	168
2007	32
2008	32
2009	248

Prestations versées INT (en CHF)
Ausbezahlte Leistungen SWE (in CHF)

2005	2114208
2006	1927295
2007	142200
2008	128282
2009	2420448

40
41



3 Spalte für Spalte

- › Wie im Beispiel unten gezeigt, steht in der linken Spalte die französische und in der rechten Spalte die deutsche Version.
- › Auch hier dürfen Tabellen / Grafiken mit Zahlen unter einem zweisprachigen Kapiteltitle nur einmal reproduziert werden (1).

Mission

La Caisse publique de chômage de l'Etat de Fribourg est ouverte à tous les assurés domiciliés dans le canton. Elle est en outre à disposition des entreprises sises dans le canton pour verser à l'intention de tous les travailleuses et travailleurs concernés, quel que soit leur lieu de domicile, les indemnités en cas de réduction de l'horaire de travail et les indemnités en cas d'intempéries. Elle est enfin seule compétente pour verser les indemnités en cas d'insolvabilité.

Auftrag

Die Öffentliche Arbeitslosenkasse des Staates Freiburg steht allen im Kanton wohnhaften Versicherten offen. Sie kann ferner allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern von im Kanton ansässigen Unternehmen Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigungen ausrichten, dies ungeachtet ihres Wohnsitzes. Sie ist ausserdem allein berechtigt, Insolvenzzuschädigungen auszus zahlen.

Organisation

Die Öffentliche Arbeitslosenkasse ist eine autonome Institution ohne Rechtspersönlichkeit, die administrativ der Volkswirtschafts-direktion (VVD) angegliedert ist.

Die Kasse ist so organisiert, dass sie stets die Anforderungen an die Leistungen anpasst, die sie als öffentliche Arbeitslosenkasse anzubieten hat. Zu diesem Zweck hat sie eine Website eingerichtet, die viele nützliche Informationen enthält und im Übrigen der «Corporate Identity» des Kantons Freiburg entspricht. Ausserdem verfügt die Kasse über ein elektronisches Dokumentenmanagement System (DMS), womit alle Daten digitalisiert werden. Dies erleichtert die Arbeitsflüsse und die Dossierverwaltung.

Dank ihrem zentralen Standort in Freiburg sowie einer Zweigstelle in Dürdingen ist die Kasse in der Lage, den Anforderungen an eine moderne, rationelle und effiziente Verwaltung zu genügen.

Décisions de caisse

Durant l'année 2009, le Service juridique de la Caisse publique de chômage a prononcé 2707 décisions formelles en matière d'indemnité de chômage (IC), selon la répartition suivante:

Type de décision	Sous-total	Nombre
Délai d'attente		371
Droit nié		663
Gain assuré		7
Gain intermédiaire fictif		1
GI/pas de perte		54
IPA échu		13
Droit maximal atteint		557
Maladie 30 jrs/44 IC		109
Report délai-cadre		13
Restitution		447
Suspension		394
Faute légère	66	
Faute moyenne	106	
Faute grave	222	
Autres		78
Total		2707

Verfügungen der Kasse

Im 2009 stellte der Rechtsdienst der Öffentlichen Arbeitslosenkasse 2707 Verfügungen im Bereich ALE (Arbeitslosensent-schädigung) in folgenden Angelegenheiten aus:

Gegenstand der Verfügung	Total	Anzahl
Wartezeit		371
Anspruchsverneinung		663
Versicherter Verdienst		7
Fiktiver Zwischenverdienst		1
ZV/Kein Verdienstaustausch		54
AVP erloschen		13
Ausschöpfung des Anspruchs		557
30 Tage Krankheit/44 ALE		109
Aufschub des Anspruchs		13
Rückerstattung		447
Einstellungen		394
Leichtes Verschulden	66	
Mittelschweres Verschulden	106	
Schweres Verschulden	222	
Andere		78
Total		2707

Contentieux administratifs et judiciaires liés aux décisions

Parmi les 2707 décisions formelles prononcées en 2009, 111 ont fait l'objet d'une opposition. La majorité des oppositions concerne les décisions de suspension (29 %) et de droit nié (41 %). Le sort de ces oppositions se présente comme suit:

Verwaltungs- und Gerichtsverfahren aufgrund der Verfügungen

Von den 2707 ausgestellten Verfügungen wurde in 111 Fällen Einsprache erhoben. Die meisten Einsprachen betrafen die Einstellungsverfügungen (29 %) und die Verneinung des Anspruchs (41 %). Die Einsprachen hatten folgenden Ausgang:

Organigramme

Le diagramme illustre la structure organisationnelle de la Caisse publique de chômage de l'Etat de Fribourg. Au sommet se trouve le Conseil d'Etat, qui supervise la Direction de l'Economie de l'Emploi. Cette direction est responsable de la Caisse publique de chômage de l'Etat de Fribourg. La caisse est divisée en plusieurs services : Service des finances, Service généraux, Service juridique, Constitution et Taxation. Elle est également liée à la Direction de l'Economie de l'Emploi.

Organigramm

Das Organigramm zeigt die hierarchische Struktur der Öffentlichen Arbeitslosenkasse. Der Staatrat steht an der Spitze und ist mit der Volkswirtschafts-direktion verbunden. Diese ist wiederum mit der Öffentlichen Arbeitslosenkasse verknüpft. Die Kasse ist in verschiedene Dienstleistungen unterteilt: Finanzdienst, General-dienst, Rechts-dienst, Akten-erstellung und Einschätzung.

Réduction de l'horaire de travail RHT Kurzarbeitsentschädigung KAE

Total Entreprises RHT / Total Betriebe RHT

Année	Nombre
2005	18
2006	15
2007	5
2008	5
2009	24

Décomptes mensuels RHT / Monatsabrechnungen RHT

Année	Nombre
2005	45
2006	29
2007	25
2008	17
2009	145

Prestations versées RHT/en CHF / Ausbezahlte Leistungen RHT /in CHF

Année	Montant (CHF)
2005	1257803
2006	148240
2007	214324
2008	204308
2009	31687940

Intempéries INT Schlechtwetterentschädigung SWE

Total Entreprises INT / Total Betriebe SWE

Année	Nombre
2005	148
2006	95
2007	22
2008	16
2009	116

Décomptes mensuels INT / Monatsabrechnungen SWE

Année	Nombre
2005	266
2006	165
2007	32
2008	32
2009	245

Prestations versées INT/en CHF / Ausbezahlte Leistungen SWE /in CHF

Année	Montant (CHF)
2005	3114286
2006	1877262
2007	140360
2008	156887
2009	3420440

4 Eine Sprache unter der anderen

- › Wie im Beispiel unten gezeigt, steht der französische Text in der oberen, der deutsche Text in der unteren Hälfte der Seite.
- › Auch hier dürfen Tabellen / Grafiken mit Zahlen unter einem zweisprachigen Kapiteltitle nur einmal reproduziert werden (①).

<p>①</p> <p>① Service de l'enfance et de la jeunesse SEJ</p> <p>—</p> <p>① <i>Le Service de l'enfance et de la jeunesse SEJ est chargé de la protection et de la promotion de l'enfance et de la jeunesse dans le canton de Fribourg.</i></p> <p>① Service public de l'emploi SPE ①</p> <p>Bd de Pérolles 24 1705 Fribourg T +41 26 305 96 00 F +41 26 305 95 99 spe@fr.ch www.fr.ch/spe</p> <p>Le SEJ est désigné depuis 1950 par le droit cantonal pour exécuter les mesures de protection de l'enfant. Depuis 2007, il est également chargé de coordonner la politique de l'enfance et de la jeunesse afin de favoriser le développement harmonieux des enfants et des jeunes. Les prestations de SEJ sont déployées en faveur des enfants et les jeunes. Elles s'appuient sur la collaboration des familles, la coordination avec les différentes autorités et le soutien à toute personne en contact avec des enfants ou des jeunes.</p>	<p>Conseil et urgence</p> <p>—</p> <p><i>Grâce à son service de permanence Intake, le SEJ donne des informations et des conseils aux parents et aux jeunes. Des intervenants-es en protection de l'enfant les orientent en fonction de leurs besoins et de leurs difficultés.</i></p> <p>Urgences Le service de permanence INTAKE ...</p> <p>Conseil et urgence INTAKE: ... accompagne des enfants, des adolescents et des familles en cas de difficultés passagères Tous les après-midis ... intervient rapidement dès qu'un enfant est en danger, en collaboration avec les autorités judiciaires de 14 à 17h ... évalue la situation des familles qui rencontrent des difficultés et effectue des enquêtes T +41 26 305 15 30</p> <p>Police: Nuits - week-ends - jours Télés: T 117</p>
<p>②</p> <p>③ Jugendamt JugA</p> <p>—</p> <p><i>Das Jugendamt JugA itae aadam qui sa si autem expliae pellis voluptis autet quae volesci denimpos ipsaper spicid quia nonsendit ut ut modi demquas del ipsam, odit re praes volupta quam verum is dolorum.</i></p> <p>Jugendamt JugA</p> <p>Bd de Pérolles 24 1705 Fribourg T +41 26 305 96 00 F +41 26 305 95 99 jug@fr.ch www.fr.ch/juga</p> <p>Ora as iusant qui invelite qui am volest, velenistiur alore exeritis volorporum reptatae. Nem eum faccus nos et ut quam denis volupti vrate numquam re, cuptas digenim pelenit assimin pratqui dolom, ad ullorep erempos sequamet accae expliqui dem rerum volor si diti tem quatum vendamu sciendum aliam, to blam volorent at is aut opta nem fuga. Apefer nataqui berorio reptaquatet min. ut eostia con et porrum apieniate nunque volorer eporeicat alique maioressi volut etur sequodis nulaut voluptatist, ipit illab iume quo quisti dolutat iumbus. Obitatiam, omnis esto volupta quis explant, atet etur, initorro berum fugiame volorum esed ut.</p>	<p>Beratung und Notfälle</p> <p>—</p> <p><i>Rorro doluptat Aliquiatem verovita aut plaut mosanimil ipsuntti pressum quatis et fuga. Lorestem por aut faccaep rriamet eium quaspe sum volortatur maximil minia deles eliacia ndiatemporis dolom ea dolupribus qui oditata.</i></p> <p>Notfälle Der Bereitschaftsdienst INTAKE ...</p> <p>Bereitschaftsteam INTAKE: ... Asit quam vendemque culluptatis vellaborunt, te velis maximum, cupiti dolor sae odit architatio Jeden Nachmittags von ... Corpore mportumq uamentio. Xerrecte impelit am endaeptae dolorem ut maion natis voluptat volum 14 bis 17 Uhr ... Ne nos quidero cor re, et re et quitium qui unt lam net eturias peliquam eiaae solore poriore T +41 26 305 15 30</p> <p>Polizei-notruf: Nachts - Wochenende - Feiertage: T 117</p>

Details zum Gestaltungsrastrer und zu den Abständen für die Option «Eine Sprache unter der anderen»

- › Alle Elemente in der oberen Seitenhälfte (①), also im französischen Teil, folgen exakt den Erläuterungen zum allgemeinen Gestaltungsrastrer von Inhaltsseiten in den Kapiteln «5.4.1. Gestaltungsrastrer für Inhaltsseiten» und «5.4.3. Inhaltsseiten: Abstände».
- › Der Abstand zwischen dem französischen und dem deutschen Teil definiert sich wie folgt:
 - ② Nach dem französischen Text wird als Trennung zum deutschen Text eine zweite Absenderlinie mit einem Abstand von 2 Einheiten auf dem Grundlinienrastrer eingefügt.
 - ③ Der Abstand zwischen der Wiederholung der Absenderlinie und dem Anfang des deutschen Texts beträgt 3 Einheiten auf dem Grundlinienrastrer. Die Darstellung bzw. das Layout des deutschen Texts folgt dann wieder exakt den Erläuterungen zum allgemeinen Gestaltungsrastrer von Inhaltsseiten in den Kapiteln «5.4.1. Gestaltungsrastrer für Inhaltsseiten» und «5.4.3. Inhaltsseiten: Abstände».

5.5.

Weitere Publikationsarten: Leporellos, Flyer etc.

Der auf den vorangegangenen Seiten ausführlich dargelegte Gestaltungsraster kann auf alle erdenklichen Formate angewendet werden. So kann die Systematik für Titelblätter / Umschläge auch für die Gestaltung von Plakaten (z.B: A3, F4 usw.), Roll-Ups usw. verwendet werden. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele, die aufzeigen sollen, wie flexibel der Gestaltungsraster einsetzbar ist.

L'ORP: à votre service pour la recherche et la sélection de votre personnel

Recherche et sélection de personnel

Vous recherchez du personnel?
Une seule démarche: contactez le Pôle placement de l'ORP par téléphone, courrier ou e-mail.

Pôles placement
—
Un contact privilégié pour un service de qualité

Les offices régionaux de placement (ORP) mettent à votre disposition leur Pôle placement, une plateforme spécialement dédiée aux entreprises.

En faisant appel au Pôle placement, votre demande sera rapidement prise en charge par un spécialiste en recrutement, qui sera votre interlocuteur privilégié pendant toute la durée de votre collaboration.

Un large réseau de recherche et de diffusion pour vos offres d'emploi
Nous disposons, grâce à la collaboration entre les ORP d'un important réseau régional, cantonal, national et international pour la recherche de vos futurs collaborateurs.

Nous mettons également à votre disposition un large système de diffusion de vos offres d'emploi: sites Internet, services de l'emploi cantonaux, ORP dans toute la Suisse, télétexte.

Une sélection professionnelle des candidats
Nous cibons de manière précise les profils qui correspondent à vos besoins et nous mettons rapidement en contact avec les candidats que nous avons sélectionnés pour vous.

Nous vous proposons des candidats pour des postes fixes ou temporaires, selon vos objectifs de recrutement.

Une adéquation optimale avec vos besoins
Nous vous accompagnons pendant toute la procédure de sélection et analysons avec vous les éventuels besoins en formation des candidats afin qu'ils répondent parfaitement à vos exigences.

Nous étudions également avec vous quels sont les avantages dont votre entreprise peut bénéficier (cf. ci-après).

Des services offerts
Votre entreprise profite d'un avantage financier non négligeable puisque toutes nos prestations sont offertes.

Les avantages pour votre entreprise

Ayez le réflexe ORP!

Stage d'orientation
—
Vous bénéficiez d'une période d'observation pour évaluer les compétences d'un demandeur d'emploi.
Durée: de 1 jour à 3 semaines.

Stage de formation
—
Vous bénéficiez des compétences d'un demandeur d'emploi ayant acquis un niveau de professionnelle de manière ciblée sur vos besoins professionnels.
Durée: 3 mois ou maximum.

Stage professionnel
—
Vous offrez une expérience professionnelle à un demandeur d'emploi et facilitez ainsi son insertion dans le monde du travail.
Votre participation s'élève à 25% de son indemnité de chômage (moins au max. 500.-).
Durée: 6 mois ou maximum.

Allocations d'initiation au travail AIT
—
Vous engagez un demandeur d'emploi devant acquiescer au complément de formation. L'assurance-chômage vous reverse un montant 40% de salaire.
Durée: entre 1 et 6 mois selon le besoin de formation.

Allocations de formation AFD
—
Vous engagez un demandeur d'emploi âgé de 30 ans et plus en qualité d'apprenti et lui versez un salaire de dernière année. L'assurance-chômage couvre le reste de ses besoins financiers.
Durée: temps de la formation.

Programme cantonal d'emploi qualifiant
—
Vous proposez du travail à un demandeur d'emploi ayant obtenu son droit au traitement de chômage. Nous soutenons son employeur et vous ne financez qu'une partie de son salaire.
Durée: trois mois.

Vos avantages
—
Vous ne versez aucune participation financière. Vous évitez ainsi engager les experts professionnels de votre région. Nous prenons en charge les frais de couverture de l'assurance-accident de candidat.

Vos avantages
—
Vous ne versez aucune participation financière. Vous bénéficiez de la collaboration d'un stagiaire ayant acquis sa formation ou ayant déjà de l'expérience dans la profession. Nous prenons en charge les frais de couverture de l'assurance-accident de candidat.

Vos avantages
—
Votre participation financière est limitée.
Vous bénéficiez de votre titre d'un collaborateur formé.

Vos avantages
—
Vous distancez nettement votre charge salariale pendant la phase de formation. Vous adaptez les compétences de votre nouvel employé aux besoins spécifiques de votre entreprise.

Vos avantages
—
Vous profitez de conditions salariales avantageuses. Vous engagez un collaborateur qui sera très performant grâce à son expérience professionnelle et sa maturité.

Vos avantages
—
Votre participation financière est réduite et vous ne versez aucune charge sociale. Votre gestion administrative est allégée et vous évitez pas les risques maladie et accident.

Beispiel Flyer im Format A4/4 Seiten (A3 gefaltet)

- ▲ Vorderseite mit Falz in der Mitte (rechte Seite = Cover) in CMYK
- ◆ Rückseite/Inhalt als Einfärber in Pantone (Farbe der Direktion)

Promotion des enfants et des jeunes Förderung von Kindern und Jugendlichen

Grâce à son **Bureau de promotion (BJ)**, le SEJ promeut la participation citoyenne des enfants et des jeunes. Des délégés se tiennent à la disposition des parents et des jeunes afin de répondre à leurs questions. Les jeunes ont l'occasion d'être impliqués et d'être pris en considération.

Le Bureau de promotion (BJ) ...

- ... orientent les parents concernés par un événement pour les enfants
- ... accueillent les volontaires qui souhaitent mettre en place des activités éducatives et des projets participatifs
- ... développent une politique de l'enfance et de la jeunesse globale dans le canton de Fribourg

Bureau de promotion

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30
sej@sej.ch

Le SEJ encourage le développement des activités de jeunesse et promeut la participation citoyenne des enfants et des jeunes.

Das JugA unterstützt Jugendaktivitäten und fördert die Mitbestimmung von Kindern und Jugendlichen

Accueil extrafamilial et adoption Ausserfamiliäre Aufnahme und Adoption

Grâce à son **service des milieux d'accueil**, le SEJ veille à ce que chaque enfant bénéficie d'une prise en charge de qualité lors de son milieu familial. Le SEJ aide les familles d'accueil, adoptives, surveillées et adoptives à améliorer leurs milieux d'accueil familiaux.

Le Service des milieux d'accueil (SMA) ...

- ... agit et oriente les structures d'accueil de la jeunesse
- ... soutient les familles d'accueil et les réseaux d'entraide
- ... accompagne le placement d'enfants auprès de familles d'accueil
- ... réalise les procédures d'adoption sur le plan national et international

Le service des milieux

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30

Aide aux victimes d'infraction Opferhilfe

Grâce au **Centre de consultation (CC)** pour enfants, hommes et victimes de la circulation, le SEJ aide toute personne victime au sein de la circulation routière. Le SEJ aide également les victimes de la violence sexuelle et sexuelle au travail. Les prestations s'adressent aux individus qui ont subi une atteinte directe à leur intégrité corporelle, sexuelle ou psychique.

Le Centre de consultation (CC) pour enfants, hommes et victimes de la circulation ...

- ... aide la victime elle-même et/ou à ses proches
- ... un soutien sous la forme de conseils et d'aide immédiate (gratuits, indépendants d'un dépôt de plainte)
- ... un accompagnement si plus long terme est nécessaire
- ... des informations sur les droits dans la procédure

La confidentialité est garantie.

Centre de consultation (CC)

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30

Centre pour les victimes de la violence sexuelle et sexuelle au travail

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30

Centre pour les victimes de la violence sexuelle et sexuelle au travail

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30

Service de l'enfance et de la jeunesse Mandat et prestations Jugendamt Dienstleistungen



Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30
sej@sej.ch

Service de l'enfance et de la jeunesse SEJ Jugendamt JugA

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ) est chargé de la protection et de la promotion de l'enfance et de la jeunesse dans le canton de Fribourg.

Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)

Le SEJ se distingue depuis 1990 par le droit cantonal pour l'enfance et la jeunesse. Depuis 2007, il est chargé de mettre en œuvre la politique de l'enfance et de la jeunesse afin de favoriser le développement harmonieux des enfants et des jeunes. Les prestations du SEJ sont dirigées en faveur des enfants et des jeunes. Elles s'appuient sur la collaboration des familles, la consultation avec les différents services sociaux et la coopération avec les autorités cantonales ou des jeunes.

Bureau de l'enfance et de la jeunesse (BJ)

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30
sej@sej.ch

Centre de consultation (CC)

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30
sej@sej.ch

Centre pour les victimes de la violence sexuelle et sexuelle au travail

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30
sej@sej.ch

Centre pour les victimes de la violence sexuelle et sexuelle au travail

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30
sej@sej.ch

Conseil et urgence Beratung und Notfall

Grâce à son **service de permanence familiale**, le SEJ donne des informations et des conseils aux familles et aux personnes impliquées de l'enfance en position de leur besoins et de leurs difficultés.

Urgence

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30

Conseil et urgence (NEMK)

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30

Centre de consultation (CC)

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30

Centre pour les victimes de la violence sexuelle et sexuelle au travail

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30

Centre pour les victimes de la violence sexuelle et sexuelle au travail

Le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
T +41 26 206 90 30



Le SEJ défend l'intérêt et le bien de l'enfant lorsque son développement est menacé.

Das JugA verteidigt die Interessen der Kinder und setzt sich für deren Wohlergehen ein.

Protection des enfants et des jeunes Schutz von Kindern und Jugendlichen

Grâce à son **secteur de protection**, le SEJ effectue l'enquête et le bien de l'enfant et des jeunes. Dans le cas de la protection de l'enfance, le SEJ assure un échange d'informations et des mesures prises par la loi. Chaque enfant a le droit de grandir et de se développer en toute sécurité.

Le Secteur de l'action sociale directe (SASD) ...

- ... assure l'accompagnement individuel de l'enfant et des jeunes avec la collaboration des parents si cela est possible
- ... organise et met en œuvre les actions socio-éducatives destinées aux enfants et aux jeunes en difficulté et à leurs familles
- ... évalue les mesures éducatives et pénales de protection de l'enfance ordonnées par les autorités cantonales ou judiciaires

Le Secteur de l'action sociale directe (SASD) ...

- ... assure l'accompagnement individuel de l'enfant et des jeunes avec la collaboration des parents si cela est possible
- ... organise et met en œuvre les actions socio-éducatives destinées aux enfants et aux jeunes en difficulté et à leurs familles
- ... évalue les mesures éducatives et pénales de protection de l'enfance ordonnées par les autorités cantonales ou judiciaires



Fribourg High-Tech in the Green Heart of Switzerland

L'innovation, source et miroir de la créativité

Le canton de Fribourg offre tous les atouts dont votre société doit disposer pour innover: centres de formation performants (hautes écoles et université), réseau économique éprouvé, fiscalité attractive, bilinguisme français /allemand et cadre de vie exceptionnel.

Notre rôle consiste à guider et à soutenir activement les entreprises dans leurs différentes phases d'implantation ou de développement. Contactez-nous pour toute information.

www.promfr.ch



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Promotion économique PromFR
Wirtschaftsförderung WIF

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



Verwenden Sie die vom DMA angebotenen InDesign-Templates für Inhaltsseiten

- › Fix-fertige InDesign-Templates für Inhaltsseiten können beim Amt für Drucksachen und Material DMA bezogen werden.
- › Es existieren Vorlagen für alle drei innerhalb dieses Kapitels beschriebenen Formate: A4, A5 und A6 +.
- › Die InDesign-Templates sind vorkonfiguriert und enthalten alle Elemente wie Spalten- und Grundlinienraster, Platzhalter für Bilder und Illustrationen, Absatzstile für die Haupt- bzw. Kapiteltitel, Lead, Haupttext usw.
- › Sie müssen diese Vorlagen nur noch anpassen: Texte neu erfassen, Absatzstile zuweisen, Bilder austauschen, Farbe der Direktion aktualisieren usw. In den Vorlagen enthaltene Element, die Sie für Ihre Publikation nicht benötigen, können einfach gelöscht werden.

5.6.

Papier

Alle Publikationen werden auf 100 % Recyclingpapier gedruckt. Dazu wird zwingend das Papier «REFUTURA», zu beziehen bei «Fischer Papier» (fischerpapier.ch), verwendet.

Grammatur

- › Für Publikationen bis 36 Seiten:
 - + Umschläge: 240g/m²
 - + Inhalt: 120g/m²
- › Für Publikationen mit mehr als 36 Seiten:
 - + Umschläge: 240g/m²
 - + Inhalt: 100g/m²

5.7.

Impressum

Kapitel «5. Publikationen» 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 **Büro für Information** der Staatskanzlei:

Staatskanzlei SK
Büro für Information

Chorherrengasse 17, 1701 Freiburg
T +41 26 305 10 75, F +41 26 305 10 48