

<p style="text-align: center;"><b>Drucksachen- und Lehrmittelverwaltung</b></p> <p> R<sup>athausgasse</sup> 4509 Solothurn Telefon 032 623 72 34 Telefax 032 627 70 04 kdlv@sk.so.ch</p> <p><b>Peter Muster</b> Telefon 032 623 72 39 Telefax 032 627 70 06 peter.muster@sk.so.ch</p>	<p style="text-align: center;"><b>KANTON</b></p> <p style="text-align: center;"><b>solothurn</b></p>	<p style="text-align: center;">20mm</p> <p style="text-align: center;">18mm</p>
<p style="text-align: center;"><b>Frutiger Black, 10pt für Betreffzeile</b></p> <p>Frutiger Roman 10pt Sehr geehrte Damen und Herren</p> <p>Frutiger Roman 10pt, Zeilenabstand, 13pt Seit 1987 verfügt der Kanton Solothurn über ein einheitliches «Corporate Design». In den vergangenen Jahren ist, vor allem durch den Einsatz der elektronischen Hilfsmittel, ein eigentlicher Wildwuchs im Bereich «Corporate Design» entstanden.</p> <p><b>Frutiger Black Auszeichnungsmuster und Aufzählung</b></p> <p>Die einheitlich gestalteten schriftlichen Kommunikationsmittel bilden eine ganzheitliche und unverwechselbare Identität. Sie prägen das Bild, das sich die Öffentlichkeit über ein Unternehmen, eine Organisation, einen Kanton macht.</p> <p>Die neuen elektronischen Hilfsmittel bieten nicht nur optimale Einsatzmöglichkeiten in der Bürokommunikation, sie sind auch einsetzbar zur Herstellung vereinheitlichter Produkte wie Protokolle, Berichte, Formulare, Inserate usw.</p> <p>Die momentanen Anpassungen vieler EDV-Systeme (Jahr 2000) bieten eine ideale Ausgangslage für eine Anpassung des Erscheinungsbildes.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p></p> <p>Peter Muster Verkaufsleiter CD</p> <p>Kopie an: Fritz Beispiel</p>	<p>Drucksachen- und Lehrmittelverwaltung Herr Hans Muster Dammstrasse 21 4502 Solothurn</p> <p>31. Juli 2000, pm</p>	<p style="text-align: center;">oder 53mm</p> <p style="text-align: center;">96mm</p>
<p>20mm Dokumentname Frutiger Roman 7pt</p>	<p>Musterbrief.doc</p>	<p>max. Brieflänge 25mm</p>

\* siehe Eintrag Zusatzlogos

Das abgebildete Schreiben dient als Muster für die typografische Darstellung. Alle Briefe basieren auf dem Standard-Formular, das als Wordvorlage auf dem Intranet abrufbar ist. Auch Briefe mit sehr wenig Text werden im selben Schriftgrad (10 pt) gesetzt.

# Briefe

## **Drucksachen- und Lehrmittelverwaltung**



Rathausgasse  
4509 Solothurn  
Telefon 032 623 72 34  
Telefax 032 627 70 04  
kdlv@sk.so.ch

### **Peter Muster**

Telefon 032 623 72 39  
Telefax 032 627 70 06  
peter.muster@sk.so.ch

- gesamter Adressblock in kursiver Schrift
- Zeilenlänge von 20-25 Zeichen anstreben
- Die erste Hierarchiestufe ist fett auszuzeichnen.
- Max. 2 Hierarchiestufen.
- Die Bezeichnungen Telefon und Telefax sind auszuschreiben, keine Abkürzungen!
- eventuell Internet-Adresse Amt/Abteilung
- E-Mail-Adresse des Amtes/Abteilung
- Bezeichnungen «Internet» und «E-mail» weglassen
- Name Sachbearbeiter, fett auszeichnen
- eventuell Direktwahlnummer
- persönliche E-Mail-Adresse bei Bedarf und gezielt
- auf die Bezeichnung «E-Mail» wird verzichtet

*Unsere 14509-fache tägliche Visitenkarte im Verkehr mit unseren Kunden ist der Brief. Klare Gliederung, Raum, einheitliche Form, reduziert auf das Wesentliche und ohne Floskeln und «Schnickschnack» sind nur einige der Ansprüche an eine moderne Korrespondenz.*

## **Adressen**

*Die Absenderadresse ist das wichtigste «Bindeglied» zu unseren Kunden. Der Kunde hat ein Anrecht auf eine klare, einheitliche und möglichst kurze Adressinformation. Adressen sind keine Organigramme, es gilt die richtigen Informationen gezielt einzusetzen.*

## **Wie heissen wir?**

*Entscheiden Sie sich für eine der folgenden Varianten. Die gewählte Variante wird von allen Mitarbeitenden auf allen Produkten identisch eingesetzt! Bitte bedenken Sie, diese Bezeichnung ist wichtig für die korrekte Zustellung von Postsendungen.*

- Amt für Corporate Design
- Kantonales Amt für Corporate Design
- Amt für Corporate Design des Kantons Solothurn
- Kantonales Amt für Corporate Design des Kantons Solothurn

