



Kanton Basel-Stadt

# CORPORATE DESIGN

STYLEGUIDE FÜR GESCHÄFTSPAPIERE UND DRUCKSACHEN  
(CD\_PRINT)

Grundlagen	4
Einführung	5

---

## 1. BASISELEMENTE 7

<b>Logo</b>	7
Übersicht	8
Namensgebung	9
Aufbau	10
- Kantonslogo	10
- Departementslogo	11
- Departementslogo mit Amts- oder Bereichsbezeichnung	11
- Regierungsratslogo	11
- Kantonslogo mit mehreren Departementen	12
Grössen	13
Schutzzone	14
Farbe	15
Schrift	16
Verbote	17
<b>Anwendungen</b>	18
- Sponsor, Co-Organisator oder Partner	18
- Bildmarke ohne Wortmarke	20
<b>Dateien</b>	21
- Dateierstellung	21
- Dateibenennung	21

---

## 2. GESCHÄFTSPAPIERE 23

<b>Briefschaft</b>	24
Briefbogen	24
- Briefbogen mit Absender	26
- Folgebogen	27
- Briefbogen mit zusätzlichen Logos	28
- Briefbogen mit mehreren Departementen	29
Visitenkarten	30
Korrespondenzkarte	31
Kuvert	32
- Postvorgaben	33
<b>Medienmitteilung</b>	34
- Gliederung und Aufbau	35
- Versand	36
<b>Präsentationsmappen</b>	37

---

**3. PUBLIKATIONEN (DRUCKERZEUGNISSE) 39**

<b>Allgemeine Angaben</b>	39
Formate	40
Standardformate für Broschüren und Flyer	41
Positionierung des Logos und Logogrösse	42
Schriften	43
<b>Publikationen</b>	44
Broschüren, Poster, Flyer	44
Publikationen des Regierungsrates	45
- Beispiele	46
Broschürenrücken	48
Impressum	49
<b>Inserate</b>	50
Inserate mit Bildern/Illustrationen	51

---

**4. BESCHRIFTUNGEN 53**

<b>Gebäudebeschriftungen</b>	54
<b>Fahrzeugbeschriftungen</b>	55

---

**5. ELEKTRONISCHE MEDIEN 57**

<b>E-Mail</b>	58
<b>PowerPoint</b>	59

---

**6. WEITERE ANGABEN 61**

<b>Papier</b>	62
<b>Adressen</b>	63
<b>Impressum</b>	64

## GRUNDLAGEN CORPORATE DESIGN

Dieses Handbuch legt einheitliche Richtlinien zum Corporate Design der kantonalen Verwaltung Basel-Stadt fest, definiert **abschliessend** die Ausnahmen und regelt die Zuständigkeiten.

Die Staatskanzlei ist zuständig für die Formulierung und Weiterentwicklung des Corporate Designs der kantonalen Verwaltung Basel-Stadt.

### Staatskanzlei

Abteilung Kommunikation  
Rathaus, CH-4001 Basel  
info@bs.ch  
Tel. +41 61 267 86 54

Die Zentralstelle für Drucksachen der Materialzentrale beschafft sämtliche Drucksachen der kantonalen Verwaltung und überwacht die Einhaltung des Corporate Designs.

### Materialzentrale

Münchensteinerstrasse 120a  
Postfach 268, CH-4018 Basel  
drucksachenzentrale@bs.ch  
Tel. +41 61 267 69 23

Das Corporate Design gilt **grundsätzlich** für die gesamte Verwaltung des Kantons Basel-Stadt bzw. der Stadt Basel. Nicht zur kantonalen Verwaltung gehören der Grosse Rat, die gerichtlichen Behörden, die selbstständigen Betriebe (wie Universität, Fachhochschulen, BVB, IWB) und die Gemeinden.

Der Regierungsrat kann in besonders begründeten Fällen **Ausnahmen** bewilligen. Der Antrag für eine Ausnahme ist bei der Staatskanzlei einzureichen, die dem Regierungsrat mit ihrer Stellungnahme berichtet. Folgende **Kriterien** können für eine Bewilligung sprechen:

1. Die Stelle agiert nicht primär hoheitlich und steht in Konkurrenz zu privaten Anbietern: Sie muss deshalb von der Öffentlichkeit nicht als staatliche Institution wahrgenommen werden.
2. Die Stelle tritt gemeinsam mit gleichgestellten externen Partnern auf.

Drucksachen und andere Kommunikationsmittel für zeitlich beschränkte Kampagnen, Anlässe, Projekte usw. unterstehen ebenfalls dem Corporate Design. Allerdings sind Ausnahmen möglich. Es können zum Beispiel projektweise Logos kreiert werden. Über sämtliche Ausnahmen entscheidet die Staatskanzlei. Kriterien dafür sind die Konkurrenz zu privaten Anbietern, ein Zielpublikum, das eine besondere Kommunikation verlangt, und der Einbezug von externen Partnern.

## EINFÜHRUNG

Die kantonale Verwaltung Basel-Stadt wird durch ihr Corporate Design mit einer eigenständigen Identität erkennbar. Mit seinem charakteristischen Profil schafft es eine einheitliche Basis für eine erfolgreiche Kommunikation. Durch den einheitlichen Auftritt wird die staatliche Leistung nach innen und aussen sichtbar. Gleichzeitig ist es Sinn und Zweck, den öffentlichen Auftritt in Prägnanz und Aussagekraft zu unterstützen und zu stärken. Leistungen und Botschaften erhalten den klaren Absender «Kanton Basel-Stadt» und sind wiedererkennbar.

Das grafische Erscheinungsbild des Kantons Basel-Stadt beruht auf dem Wappen des Kantons und der Stadt Basel, dem Baselstab, einer stilisierten Nachbildung des Krummstabs der Bischöfe, in Verbindung mit einer Wortmarke.

Identität beruht unter anderem auf der Wahrnehmung von Äusserungen, Verhaltensweisen und Eindrücken, die ein Gesamtbild ergeben. Gleiches gilt für das Corporate Design. Erst die Einheitlichkeit wesentlicher Gestaltungselemente führt zu einem klaren Auftritt. Um diese Einheitlichkeit zu gewährleisten, braucht es gemeinsame Verabredungen, Regeln und Vorgaben, die, in Bezug auf die Basiselemente, Gegenstand dieses Manuals sind.

Die Basiselemente sind verbindlich und gelten überall: in Geschäftspapieren, Informationsbroschüren, Beschilderungen oder Beschriftungen.

Bei Unklarheiten in der praktischen Anwendung muss die für das Corporate Design zuständige Abteilung Kommunikation der Staatskanzlei zu Rate gezogen werden. Sie ist gleichzeitig verantwortlich für die Einhaltung der Richtlinien.

# 1.

## BASISELEMENTE

Die Basiselemente sind die Grundbausteine des visuellen Auftritts des Kantons Basel-Stadt. Logo, Farbe, Typografie und Gestaltungssystem formen das Erscheinungsbild der Kantonsmarke nach innen und aussen. Ein konsistenter Einsatz dieser Basiselemente gibt dem Corporate Design des Kantons Basel-Stadt eine klare Wiedererkennbarkeit.

### LOGO



**Kanton Basel-Stadt**

### ANWENDUNGEN

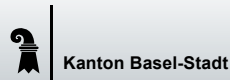


## LOGO – EINE ÜBERSICHT

Das Logo der kantonalen Verwaltung hat drei Ausprägungen: das Kantonslogo, das Logo des Regierungsrates und das Logo jedes einzelnen Departementes. Das Kantonslogo wird beim gesamtstaatlichen Auftritt der kantonalen Verwaltung angewendet. Über die Anwendung entscheidet in jedem Einzelfall die Staatskanzlei.

Auf Departementsebene wird die Wortmarke des Kantons Basel-Stadt mit dem jeweiligen Departement, dem Amt/Bereich oder der Abteilung ergänzt. Namensgebung und Aufbau der Amts-/Bereichs- und Abteilungsbezeichnungen sind definiert und verbindlich.

KANTONSLOGO (SEITE 10)



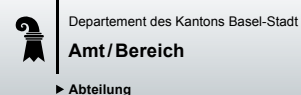
REGIERUNGSRATSLOGO (SEITE 11)



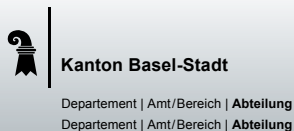
DEPARTEMENTSLOGO (SEITE 11)



DEPARTEMENTSLOGO MIT  
BEREICHS- UND ABTEILUNGSBEZEICHNUNGEN (SEITE 11)



KANTONSLOGO MIT MEHREREN DEPARTEMENTEN (SEITE 12)  
ANWENDUNG NUR BEI BRIEFSCHAFTEN



## NAMENSgebung DES LOGOS

Die Namensgebung des Logos ist definiert und verbindlich. Die offiziellen Bezeichnungen lauten wie folgt:

### Kantonslogo



### Regierungsratslogo



### Departementslogo



Departemente:

- **Präsidentialdepartement**
- **Bau- und Verkehrsdepartement**
- **Erziehungsdepartement**
- **Finanzdepartement**
- **Gesundheitsdepartement**
- **Justiz- und Sicherheitsdepartement**
- **Departement für Wirtschaft, Soziales und Umwelt**

*Das Departement wird im Logo immer im Zusammenhang mit der Kantonsbezeichnung verwendet!*

Beispiele:

- **Gesundheitsdepartement des Kantons Basel-Stadt**
- **Departement für Wirtschaft, Soziales und Umwelt des Kantons Basel-Stadt**

**Ausnahme:** Kantonslogo mit mehreren Departementen (findet ausschliesslich in Briefschaften Verwendung)

### Departemente mit Amts- oder Bereichsbezeichnungen



Beispiele: Gesundheitsdepartement des Kantons Basel-Stadt

- **Gesundheitsschutz**
- **Gesundheitsdienste**
- **Gesundheitsversorgung**

Beispiele: Departement für Wirtschaft, Soziales und Umwelt des Kantons Basel-Stadt

- **Amt für Umwelt und Energie**
- **Amt für Wirtschaft und Arbeit**
- **Amt für Sozialbeiträge**



## AUFBAU DES LOGOS

Es gibt **ein** Logo der kantonalen Verwaltung Basel-Stadt, das **ausschliesslich** zu verwenden ist. Für Departemente, Ämter/Bereiche oder Abteilungen kann es nicht mehrere Logos geben.

Die Anordnung der einzelnen, miteinander korrespondierenden Gestaltungselemente Bildmarke und Wortmarke ist das Erkennungsmerkmal des Logos. Sie lässt den Departementen, Ämtern und Abteilungen ihre eigenen Identitäten und stellt zugleich die kantonale Verwaltung Basel-Stadt durch gemeinsame grafische Elemente einheitlich dar. Die Position der Wortmarke und das Grössenverhältnis der Bildmarke zur Wortmarke sind definiert.

### Das Kantonslogo

#### A Bildmarke

##### Baselstab

Das Logo ist auf einem Raster aufgebaut:  
Die Höhe des Baselstabs durch 4 ergibt die X-Höhe des Rasters.

##### Vertikale Linie

Die vertikale Linie überragt den Baselstab oben um 2X und unten um 1X.  
Der Abstand zur Bild- und Wortmarke beträgt 1X.

#### B Wortmarke

Die Fusskante der Wortmarke steht auf einer Linie mit den inneren Zacken des Baselstabs.

Die Wortmarke steht immer zusammen mit der Bildmarke.

**Schrift:** Arial Bold  
**Farbe:** Schwarz



## Das Departementslogo

Das Departement wird immer im Zusammenhang mit der Kantonsbezeichnung verwendet. Jedes Departement hat, ebenso wie der Gesamtregierungsrat, sein eigenes Logo. Das Logo wird je nach Einsatzzweck angepasst. Zusätzlich zum Departement kann es erweitert werden um das Amt oder den Bereich, eine Abteilung und eine Unterabteilung.

Werden neben dem Departementsnamen auch Amts- oder Bereichsbezeichnungen, Abteilungs- oder Unterabteilungsbezeichnungen verwendet, so ist darauf zu achten, dass bei der Aufzählung die Hierarchie eingehalten wird. Abteilungen können beispielsweise nicht ohne Amt/Bereich erscheinen.

### Departementslogo

Die Fusskante der Wortmarke steht auf einer Linie mit den inneren Zacken des Baselstabs.

**Schrift:** Arial Bold  
**Farbe:** Schwarz



### A Departement

Die Oberkante der Schrift trifft auf die Oberkante des Baselstabs.

**Schrift:** Arial Regular  
**Farbe:** Schwarz

### B Amt/Bereich

Die Fusskante der Schrift steht auf einer Linie mit den inneren Zacken des Baselstabs.

**Schrift:** Arial Bold  
**Farbe:** Schwarz

### C Abteilung

Der Abstand zur Unterkante der vertikalen Linie beträgt 1X.

**Schrift:** Arial Bold  
mit Unterabteilung Arial Regular

**Pfeil:** Schwarz  
mit Unterabteilung Pfeil weiss

**Farbe:** Schwarz

## Departemente mit Amts- oder Bereichsbezeichnungen



### D Unterabteilung

Der Abstand zur Unterkante der oberen Schrift beträgt 1X.

**Schrift:** Arial Bold  
**Pfeil:** Schwarz  
**Farbe:** Schwarz

## Regierungsratslogo



## Kantonslogo mit mehreren Departementen

Das Kantonslogo mit mehreren Departementen findet ausschliesslich in Briefschaften Verwendung. Für den gemeinsamen Auftritt mehrerer Departemente in Broschüren und Prospekten gelten andere Vorgaben. Treten mehrere Departemente gemeinsam als Absender auf, werden diese unterhalb des Kantonslogos platziert. Die Departementsbezeichnung, die Abteilungsbezeichnung und die Bezeichnung der Unterabteilung werden mit einem Pipe-Zeichen (|) voneinander getrennt und stehen auf gleicher Höhe in einer Zeile. Die jeweils letzte Bezeichnung einer Zeile erscheint in Arial Bold.

### A Kanton

Die Fusskante der Schrift steht auf einer Linie mit den inneren Zacken des Baselstabs.

**Schrift:** Arial Bold  
**Farbe:** Schwarz

### B Departement

Der Abstand zur Unterkante der vertikalen Linie beträgt 1X.

**Departement solitär**  
**Schrift:** Arial Bold  
**Farbe:** Schwarz

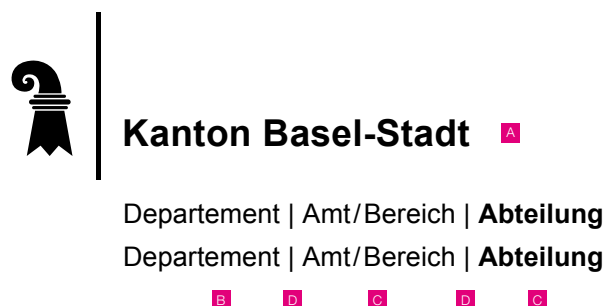
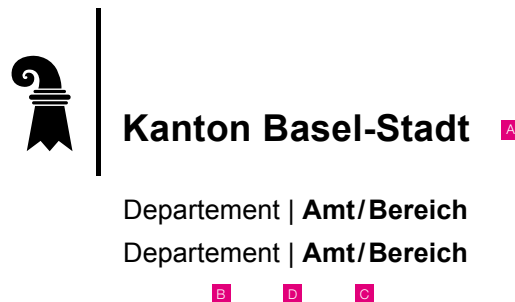
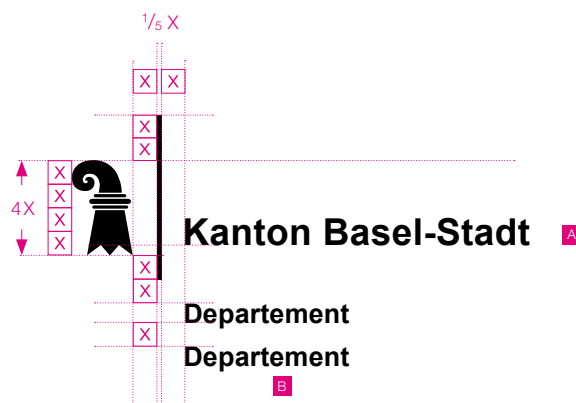
**Departement mit Amt/Bereich**  
**Schrift:** Arial Regular  
**Farbe:** Schwarz

### C Amt/Bereich oder Abteilung

Die jeweils letzte Bezeichnung einer Zeile wird in der Schrift Arial Bold gesetzt.  
**Schrift:** Arial Regular oder Bold  
**Farbe:** Schwarz

### D Vertikaler Trennstrich (Pipe-Zeichen)

Die Bezeichnungen werden mit einem Pipe-Zeichen voneinander getrennt. Vor und nach dem Pipe-Zeichen wird ein Leerschlag gesetzt.  
**Schrift:** Arial Regular



## DIE DEFINIERTEN LOGOGRÖSSEN

Die LogoGrößen auf Druckerzeugnissen sind formatabhängig. Dafür stehen drei unterschiedliche Größen für die Formate A3 bis A6 zur Verfügung. Auf Plakaten kann das Logo grösser angewendet werden.

### FORMAT A3

Höhe Baselstab: 12 mm

Schrift: **A** Arial Regular 9.5 pt  
**B** Arial Bold 13.5 pt  
**C** Arial Regular 9.5 pt  
**D** Arial Bold 9.5 pt

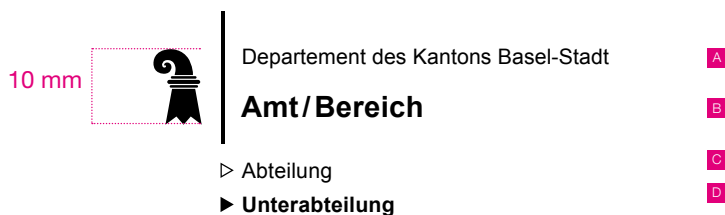
Für Plakate ab Format A3 kann das Logo auch grösser angewendet werden.



### FORMAT A4

Höhe Baselstab: 10 mm

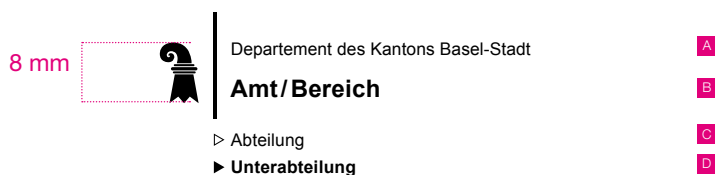
Schrift: **A** Arial Regular 8 pt  
**B** Arial Bold 11 pt  
**C** Arial Regular 8 pt  
**D** Arial Bold 8 pt



### FORMATE A5, A6, A6/5

Höhe Baselstab: 8 mm

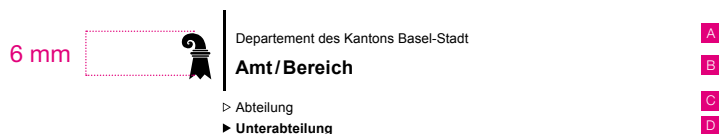
Schrift: **A** Arial Regular 6.5 pt  
**B** Arial Bold 9 pt  
**C** Arial Regular 6.5 pt  
**D** Arial Bold 6.5 pt



### MINDESTGRÖSSE

Höhe Baselstab: 6 mm

Schrift: **A** Arial Regular 5 pt  
**B** Arial Bold 7 pt  
**C** Arial Regular 5 pt  
**D** Arial Bold 5 pt



Das Logo darf nicht kleiner angewendet werden!

## DIE SCHUTZZONE DES LOGOS

Das Logo benötigt, um repräsentativ wirken zu können, einen Freiraum, die Schutzzone. Innerhalb der Schutzzone dürfen keine weiteren Elemente wie Texte, Fremdlogos, Bilder usw. platziert werden. Diese klar definierte Schutzzone ist bei allen Anwendungen einzuhalten.

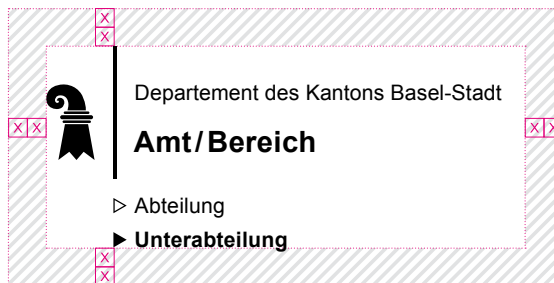
### Ideale Schutzzone

Der ideale Abstand vom Logo zum Umfeld beträgt eine Baselstab-Höhe beziehungsweise 4X.



### Minimale Schutzzone

Der minimale Abstand vom Logo zum Umfeld beträgt mindestens eine halbe Baselstab-Höhe beziehungsweise 2X.



## LOGOFARBE

Die Farbe des Logos des Kantons Basel-Stadt ist Schwarz (positiv) oder Weiss (negativ). Wenn immer möglich, sollte das Logo Schwarz angewendet werden. Das positive Logo ist das «Standardlogo» und die präferierte Version, wo Raum und Druckqualitäten dies erlauben.

### Standard: Schwarz/positiv

CMYK-Wert	100 % K
RGB	0 / 0 / 0
Pantone-Wert	Process Black
RAL-Wert	RAL 9005
Hexadezimal-Wert	#000000



Kanton Basel-Stadt

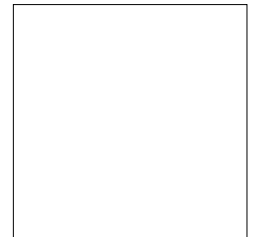


### Ausnahmen: Weiss/negativ

CMYK-Wert	–
RGB	255 / 255 / 255
Pantone-Wert	–
RAL-Wert	RAL 9010
Hexadezimal-Wert	#ffffff



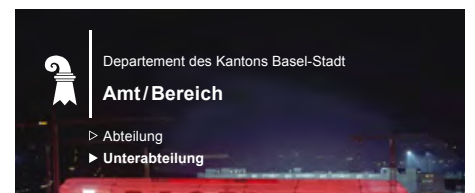
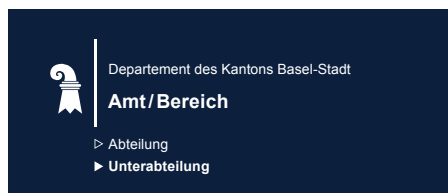
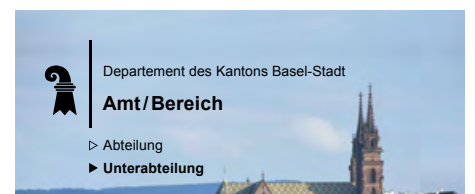
Kanton Basel-Stadt



### Anwendungen

Es ist darauf zu achten, dass genügend Kontrast zwischen Hintergrund und Logo vorhanden ist.

Das Logo kann auf Farbfeldern oder Bildern negativ weiss dargestellt werden.



## SCHRIFT

Alle Logos enthalten in der Wortmarke die Schrift Arial. Andere Schriftarten sind nicht zulässig. Arial ist eine Groteskschrift, die geschaffen wurde, um eine auf niedrigauflösenden Monitoren besser lesbare Alternative zur verbreiteten Helvetica zu bieten. Die Schrift wird standardmässig bei den in der Verwaltung gebräuchlichen Microsoft-Programmen mitgeliefert. Arial wird auch als Hausschrift in der kantonalen Verwaltung verwendet. Elektronische Vorlagen wie Briefe, Formulare und Präsentationen werden, wie das Logo, in Arial gesetzt.

# Arial

Arial Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

Vit, quam, te ipicipsanimo omnihiciis quam audam, odi vel ipsande lluptam,Anitatur, qui berferuptaerumet dolorem quam, te plabores con et utatquam nobisque odipsus

Arial Italiqne

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890*

*qui berferuptaerumet dolorem quam, te plabores con et utatquam nobisque odipsus doluptam, eostem fugia volupta provid mi, est, occum ad enis*

Arial Bold

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890**

**qui berferuptaerumet dolorem quam, te plabores con et utatquam nobisque odipsus doluptam, eostem fugia volupta provid mi, est, occum ad enis**

Arial Bold Italiqne

***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890***

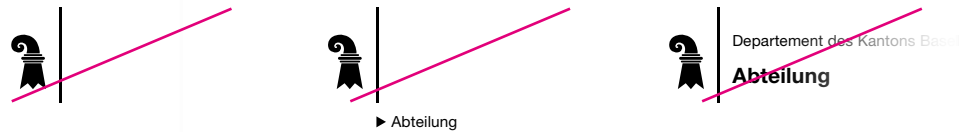
***qui berferuptaerumet dolorem quam, te plabores con et utatquam nobisque odipsus doluptam, eostem fugia volupta provid mi, est, occum ad enis***

## VERBOTE

Alle Änderungen am Logo verfälschen den Charakter und sind daher unzulässig. Dies sind insbesondere Abweichungen im Schrifttyp, das Weglassen oder Hinzufügen einzelner Teile und das Verzerren des Logos.

### Logoelemente und Typografie

Logoelemente dürfen nicht weggelassen und/oder vertauscht werden.



### Namensgebung

Die Namensgebung ist definiert (siehe Seite 9). Die Wortmarke dient ausschliesslich der Bezeichnung des Kantons, der Departemente, der Ämter oder Bereiche und Abteilungen.



### Schrift

Die Wortmarke wird immer in Arial gesetzt. Die Schriftgrösse ist definiert (siehe Seite 13).



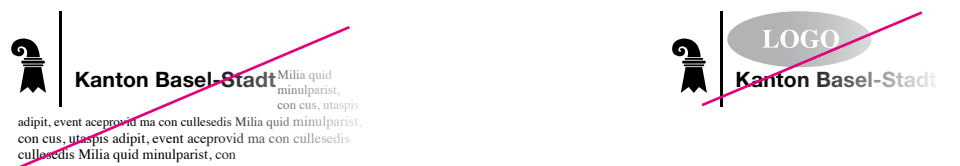
### Farben

Das Logo ist in Schwarz gehalten. Das Logo darf nicht aufgerastert oder in einer anderen Farbe angewendet werden (siehe Seite 15).



### Schutzzone

Fremde Bildelemente oder Texte dürfen nicht innerhalb der Schutzzone liegen (siehe Seite 14).



### Positionierung

Das Logo darf nicht gedreht werden.





## SPONSOR, CO-ORGANISATOR ODER PARTNER

### Ausrichtung zu Fremd-Logos

Das Logo des Kantons Basel-Stadt bzw. die Logos der Departemente können auf Fremd-Publikationen und weiteren Produkten platziert werden, nämlich dann, wenn der Kanton als Sponsor, Co-Organisator oder Partner mit seinem Logo auftritt.

Das Logo des Kantons Basel-Stadt kann als Gast auf Fremd-Publikationen auftreten. Hierbei gelten die definierten Richtlinien bezüglich Farbe (siehe Seite 15) und Schutzzone (siehe Seite 14).

### Ausrichtung / Grösse

Kantons- und Departementslogos werden in optisch gleicher Grösse zu Fremd-Logos gesetzt. Kantons- und Departementslogos treten als Sponsor, Co-Organisator oder Partner immer ohne Abteilungsbezeichnung auf.

#### KANTONSLOGO

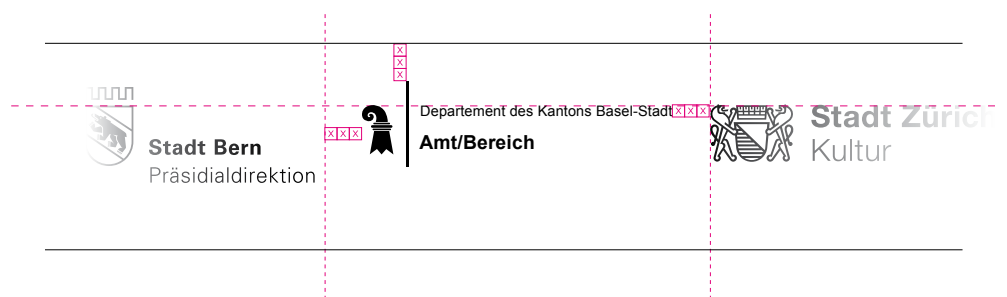


#### DEPARTEMENTSLOGO



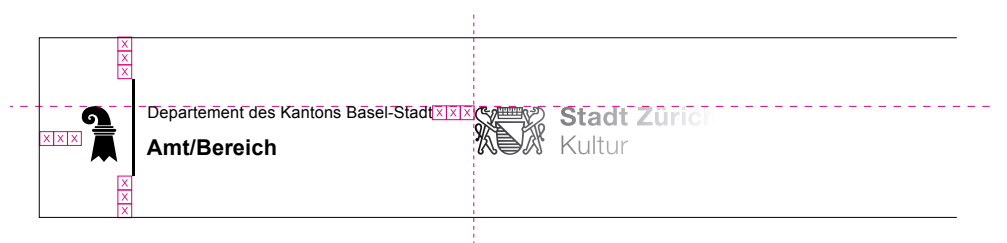
### Abstand

Der Mindestabstand vom Logo zum Umfeld beträgt mindestens eine halbe Baselstab-Höhe beziehungsweise 2X.



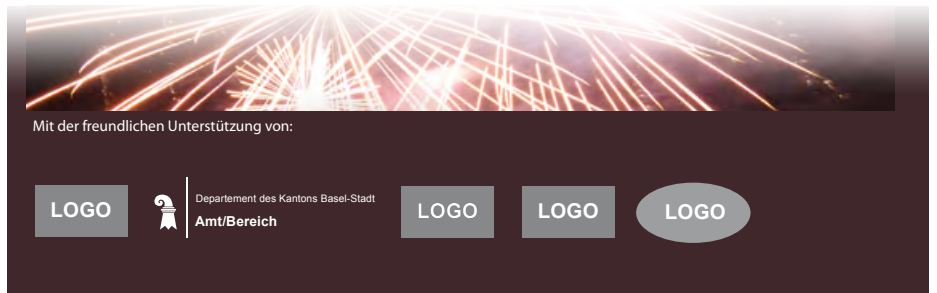
### Hauptsponsor

Ist der Kanton Hauptsponsor, sollte er an erster Stelle und prominenter als die anderen Sponsoren platziert werden.



### Farbe

Wenn immer möglich, sollte das Logo schwarz angewendet werden. Ist dies nicht möglich, wird das Logo negativ, weiss verwendet.



Ist der Hintergrund zu unruhig und das Logo weder in negativer noch in positiver Form leserlich, wird das Logo mit einer weissen Fläche hinterlegt.



### BILDMARKE OHNE WORTMARKE

Die Bildmarke als illustratives Gestaltungselement darf unbeschränkt in Grösse und Tonalität eingesetzt werden. Dabei gelten folgende Regeln:

Die Proportionen (1:1.6) bleiben erhalten.



Der Baselstab als illustratives Element ist niemals der alleinige gestalterische Mittelpunkt. Er ist immer nur unterstützende Illustration.



z.B. Merchandising-Produkte

Sind Sie sich nicht sicher, ob der Baselstab ausnahmsweise ohne Wortmarke verwendet werden darf, wenden Sie sich an die Staatskanzlei.

#### Staatskanzlei

Abteilung Kommunikation  
Rathaus, CH-4001 Basel  
info@bs.ch  
Tel. +41 61 267 86 54

## DATEIEN

### Dateierstellung

**Office-Bereich:** Im Office-Bereich kann das Logo mit der Vorlagenverwaltung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bei denen diese Anwendung installiert ist, selber hergestellt werden.

**Print-Bereich:** Im Print- und Multimedia-Bereich gelten andere Anforderungen. In diesem Fall können bei der Zentralstelle für Drucksachen die benötigten Dateiformate bestellt werden: Tel. +41 61 267 69 23, drucksachenzentrale@bs.ch.

### Die Dateibenennung

Das Logo ist digital verfügbar und in den definierten Grössen abrufbar (A4, A3, A5 und Mindestgrösse). Der Departementsname wird vom Anwender in die Wortmarke eingefügt. Der Dateiname wird dementsprechend angepasst.

Die Endungen der Dateinamen geben Hinweise auf den Einsatz: .bmp (Bitmap) für Office, .gif (Graphics Interchange Format) für Internet und .eps (Encapsulated Post-Script) für Print.

BS_ Logo_ Departement_ neg_ A4. eps					
Absender	Inhalt	<b>Geschäftsbereich</b> Hier wird der erste und letzte Bereich genannt z.B: <i>Justiz- und Sicherheitsdepartement, Bevölkerungsdienste und Migration, Einwohner- und Zivilstandsamt</i> <i>Einwohneramt</i> = Just_Einw_	<b>Farbe</b> Die negative Version des Logos wird mit «neg» gekennzeichnet.	<b>Format</b> A3 A4 A5 mind	<b>Dateiformat</b> eps tif gif jpg png

# 2.

## GESCHÄFTSPAPIERE

Briefbogen, Visitenkarten und Briefkuverts spielen beim Auftritt in der Öffentlichkeit eine zentrale Rolle. Mit dem einheitlichen Design der Geschäftspapiere aller Departemente tritt der Kanton Basel-Stadt visuell geschlossen auf. Die Regeln und Vorgaben, die es bedarf, sind Gegenstand dieses Kapitels.

Die folgenden Seiten geben Ihnen wichtige Informationen, die Sie für die Herstellung der Geschäftspapiere in den Departementen benötigen. Natürlich können dabei nicht alle Anwendungen mit ihren individuellen Gestaltungsproblemen berücksichtigt werden. Wenden Sie sich bei Unklarheiten oder Problemen im Einzelfall an die Abteilung Kommunikation der Staatskanzlei oder an die Zentralstelle für Drucksachen der Materialzentrale des Erziehungsdepartements.

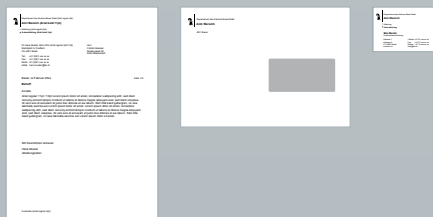
### Staatskanzlei

Abteilung Kommunikation  
Rathaus, CH-4001 Basel  
info@bs.ch  
Tel. +41 61 267 86 54

### Materialzentrale

Münchensteinerstrasse 120a  
Postfach 268, CH-4018 Basel  
drucksachenzentrale@bs.ch  
Tel. +41 61 267 69 23

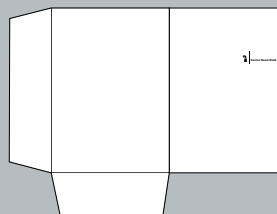
### GESCHÄFTSPAPIERE



### MEDIENMITTEILUNG



### PRÄSENTATIONS- MAPPEN

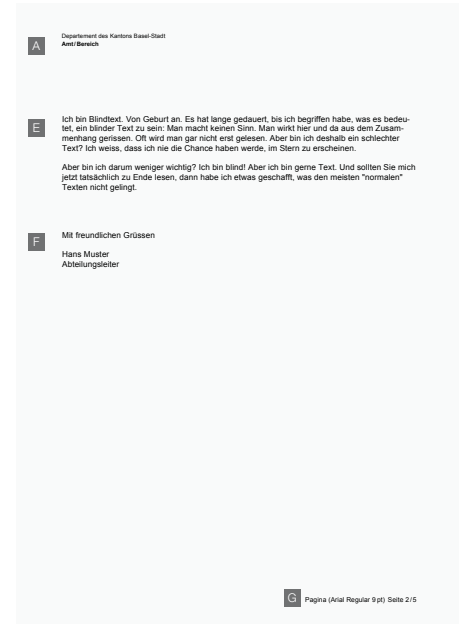


## BRIEFBOGEN

Bei Geschäftspapieren bestehen inhaltliche und gestalterische Richtlinien für die Logozone, die Absender- und Empfängerdaten, den Briefftext und die Grussformel.

### Briefbogen

- A** Briefkopf
- B** Die Absenderdaten
- C** Die Empfängerdaten
- D** Datum
- E** Der Briefftext
- F** Die Grussformel
- G** Die Fusszeile/Pagina



Alle Briefvorlagen sind so aufgebaut, dass das Logo auf der ersten Seite oben links positioniert steht, umgeben von einem Weissraum. Folgeseiten tragen kein vollständiges Logo. Lediglich die Wortmarke des Logos erscheint in der Kopfzeile.

Entsprechend ihren Absendern sind die Briefbogen in Kategorien eingeteilt. Möglich sind neben der zwingenden Angabe der Leitungsebene (Departement) bis zu drei Arbeitsebenen (Bereich/Amt, Abteilung, Unterabteilung). Typografisch hervorgehoben wird jeweils der Bereich/das Amt, bei alleiniger Verwendung des Departementes, das Departement.

Die am häufigsten verwendeten Geschäftspapiere stehen mit der Vorlagenverwaltung zur Verfügung. Mit diesem einfach zu bedienenden Instrument sind die Benutzerinnen und Benutzer in der Lage, Briefe nach den geltenden CD-Richtlinien selbst herzustellen.

### Schrift

Die Schrift für alle Geschäftspapiere ist Arial. Diese wurde vom Regierungsrat als Hausschrift bestimmt. Im Sinne eines einheitlichen Auftretens sind für die Korrespondenz keine weiteren Schriften zugelassen.

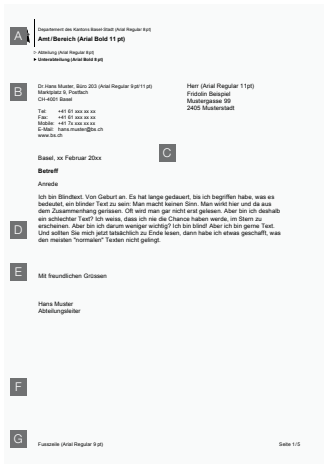
### Arial

ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxy<sup>z</sup>1234567890

ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxy<sup>z</sup>1234567890

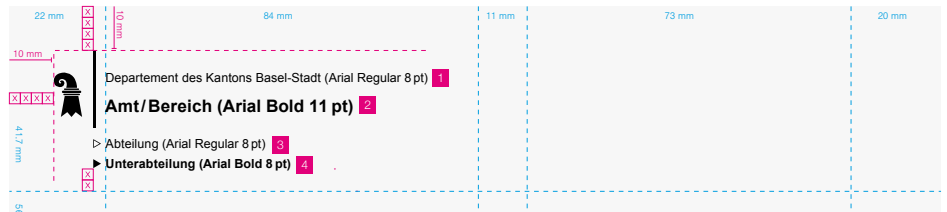
### Format

Die Briefbogen der kantonalen Verwaltung haben das Papierformat DIN A4.



**A Der Briefkopf**

Das Logo wird auf dem Briefbogen im Abstand des Baselstabs, resp. 4X der Logogrösse von links und oben platziert.



**A Der Briefkopf**

Abstand zum linken Papierrand 4X.

Höhe Baselstab: 10 mm

- Schrift: 1 Arial Regular 8 pt
- 2 Arial Bold 11 pt
- 3 Arial Regular 8 pt
- 4 Arial Bold 8 pt

**B Die Absenderdaten**

Schrift: Arial Regular 9 pt

**C Die Empfängerdaten**

Schrift: Arial Regular 11 pt

**D Datum**

Schrift: Arial Regular 11 pt

**E Der Brieftext**

Schrift: Arial Regular 11 pt

**F Die Grussformel**

Schrift: Arial Regular 11 pt

**G Die Fusszeile/Pagina**

Schrift: Arial Regular 9 pt

**B Die Absenderdaten**

Absenderdaten sind Angaben wie Name und Adresse sowie die Korrespondenzangaben (Telefon, E-Mail etc.) des Verfassers. Diese Daten werden in einer Maske erfasst und durch die Vorlagenverwaltung automatisch im Briefbogen richtig positioniert. Die Angaben können einen mehr oder weniger umfangreichen Raum einnehmen. Es wird unterschieden zwischen optionalen und zwingenden Daten. Zwingend einzugebende Daten sind entsprechend gekennzeichnet.

**C Die Empfängerdaten**

Empfängerdaten werden mittels Maske erfasst und durch die Vorlagenverwaltung automatisch im Briefbogen richtig positioniert. Es besteht die Möglichkeit für Empfängerangaben bis zu sieben Zeilen einzufügen.

**D Datum**

Das aktuelle Datum wird automatisch im Briefbogen eingefügt und richtig positioniert.

**E Die Grussformel**

In der Grussformel erscheint der Name des Verfassers. Optional kann die Grussformel mit oder ohne Angabe der Funktion angegeben werden. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob in der Grussformel auch der Titel angegeben werden soll oder nicht.

**F Der Brieftext**

Der Brieftext wird automatisch richtig positioniert.

**G Die Fusszeile/Pagina**

Auf der Fusszeile erscheint rechtsbündig die Pagina. Zusätzlich können Daten wie Öffnungszeiten von Amtsstellen, Seitenangaben oder Fussnoten eingefügt werden.

### Briefbogen mit Absender

Das Logo hat einen klar definierten Positionierungspunkt, nämlich links oben. Raum für zusätzliche Logos, zum Beispiel Kampagnenlogos oder Logos von Sponsoren sowie Zeichen, ist im unteren Bereich des Briefbogens, oberhalb der Fusszeile, vorgesehen (siehe Seite 28).

**1 Die Absenderdaten**

Schrift: Arial Regular 9 pt

**2 Die Empfängerdaten**

Schrift: Arial Regular 11 pt

**3 Datum**

Schrift: Arial Regular 11 pt

**4 Der Brieftext**

Schrift: Arial Regular 11 pt

**5 Die Grussformel**

Schrift: Arial Regular 11 pt

**6 Die Fusszeile / Pagina**

Schrift: Arial Regular 9 pt

22 mm 0 mm 84 mm 11 mm 73 mm 20 mm

10 mm

41.7 mm

56 mm

46 mm 6.5 mm 5 mm 16.5 mm

1.47 mm

1.2 mm 12.5 mm

Departement des Kantons Basel-Stadt (Arial Regular 8 pt)

**Amt/Bereich (Arial Bold 11 pt)**

► Abteilung (Arial Regular 8 pt)

► Unterabteilung (Arial Bold 8 pt)

**1** Dr. Hans Muster, Büro 203 (Arial Regular 9 pt)  
Marktplatz 9, Postfach  
CH-4001 Basel  
Tel.: +41 61 xxx xx xx  
Fax: +41 61 xxx xx xx  
Mobile: +41 7x xxx xx xx  
E-Mail: hans.muster@bs.ch  
www.bs.ch

**2** Herr (Arial Regular 11 pt)  
Fridolin Beispiel  
Mustergasse 99  
2405 Musterstadt

**3** Basel, xx Februar 20xx

**Betreff**

Anrede

**4** Arial Regular 11 pt Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

**5** Mit freundlichen Grüssen

Hans Muster  
Abteilungsleiter

**6** Fusszeile (Arial Regular 9 pt)

**6** Seite 1/5



## Folgebogen

Der Folgebogen ist die inhaltliche Fortsetzung des Briefftextes. Er findet dort Verwendung, wo eine umfangreiche Korrespondenz weiteres Briefpapier benötigt. Folgebogen

### A Der Briefkopf (Folgebogen)

Die Angaben der Wortmarke werden auf dem Folgebogen des Briefpapiers auf gleicher Höhe, wie das Logo des Briefbogens als Text wiederaufgenommen.

**Schrift:** Arial Regular 8 pt  
Arial Bold 8 pt

### 4 Der Brieftext

**Schrift:** Arial Regular 11 pt

### 5 Die Grussformel

**Schrift:** Arial Regular 11 pt

### 6 Die Fusszeile / Pagina

**Schrift:** Arial Regular 9 pt

### Briefbogen mit zusätzlichen Logos

Für zusätzliche Logos, zum Beispiel Kampagnenlogos oder Logos von Sponsoren sowie Zeichen, ist Raum im unteren Bereich des Briefbogens, oberhalb der Fusszeile, vorgesehen. Die zusätzlichen Logos werden rechts ausgerichtet und nach links aufgelistet.

#### 1 Die Absenderdaten

Schrift: Arial Regular 9 pt

#### 2 Die Empfängerdaten

Schrift: Arial Regular 11 pt

#### 3 Datum

Schrift: Arial Regular 11 pt

#### 4 Der Brieftext

Schrift: Arial Regular 11 pt

#### 5 Die Grussformel

Schrift: Arial Regular 11 pt

#### 6 Die Fusszeile / Pagina

Schrift: Arial Regular 9 pt

<p>10 mm</p> <p>4.17 mm</p> <p>56 mm</p> <p>46 mm</p> <p>120 mm</p> <p>12 mm</p>	<p>0 mm</p> <p>Departement des Kantons Basel-Stadt (Arial Regular 8 pt) <b>A</b></p> <p><b>Amt / Bereich (Arial Bold 11 pt) B</b></p> <p>▷ Abteilung (Arial Regular 8 pt) <b>C</b></p> <p>▶ Unterabteilung (Arial Bold 8 pt) <b>D</b></p> <p><b>2</b> Dr. Hans Muster, Büro 203 (Arial Regular 9 pt)</p> <p>Marktplatz 9, Postfach CH-4001 Basel</p> <p>Tel.: +41 61 xxx xx xx Fax: +41 61 xxx xx xx Mobile: +41 7x xxx xx xx E-Mail: hans.muster@bs.ch www.bs.ch</p> <p>Basel, xx. Februar 20xx</p> <p><b>Betreff</b></p> <p>Anrede</p> <p>Arial Regular 11 pt Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p> <p><b>4</b> Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Hans Muster Abteilungsleiter</p> <p>Zone für Zusätzliche Logos</p>	<p>11 mm</p> <p><b>3</b></p>	<p>Herr (Arial Regular 11 pt)</p> <p>Fridolin Beispiel Mustergrasse 99 2405 Musterstadt</p>	<p>20 mm</p>
<p><b>5</b> Fusszeile (Arial Regular 9 pt)</p>		<p><b>6</b> Seite 1/1</p>		

### Briefbogen mit mehreren Departementen

Das Kantonslogo mit mehreren Departementen findet ausschliesslich in Briefschaften Verwendung. Treten mehrere Departemente gemeinsam als Absender auf, werden diese unterhalb des Kantonslogos platziert.

Die Departementsbezeichnung, die Abteilungsbezeichnung und die Bezeichnung der Unterabteilung werden mit einem Pipe-Zeichen (|) voneinander getrennt und stehen auf gleicher Höhe in einer Zeile. Die jeweils letzte Bezeichnung einer Zeile erscheint in Arial Bold.

#### A Das Logo

Abstand zum linken Papierrand 4X.

**Höhe Baselstab:** 10 mm

**Schrift:** 1 Arial Bold 11 pt

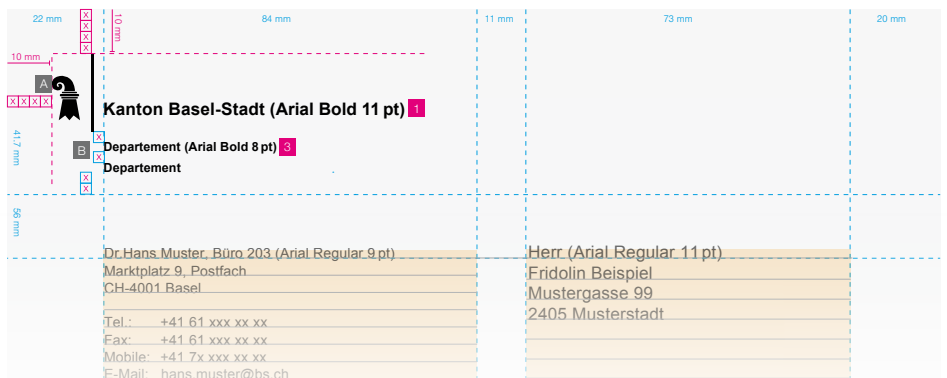
#### B Departement

Der Abstand zur Unterkante der vertikalen Linie beträgt 1X.

**Departement solitär**

**Schrift:** 3 Arial Bold 8 pt

**Farbe:** Schwarz



#### C Departement mit Amt / Bereich

Der Abstand zur Unterkante der vertikalen Linie beträgt 1X.

**Departement mit Amt oder Bereich**

**Schrift:** Departement:

3 Arial Regular 8 pt

Amt oder Bereich:

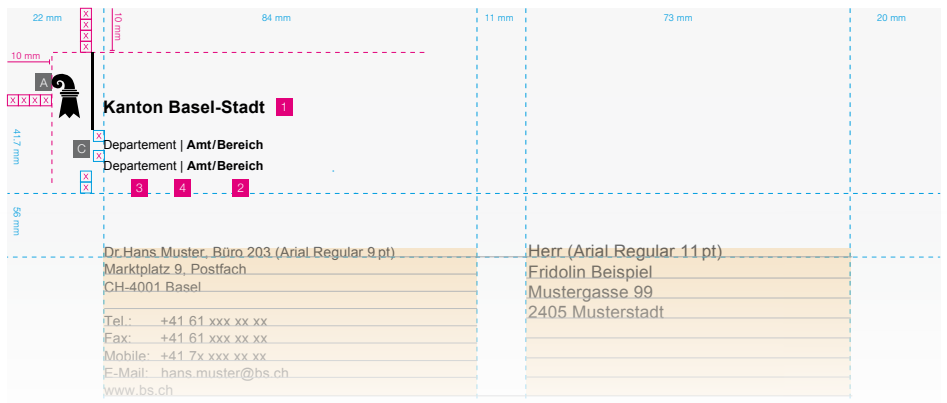
2 Arial Bold 8 pt

**Farbe:** Schwarz

**Vertikaler Trennstrich (Pipe-Zeichen)**

Die Bezeichnungen werden mit einem Pipe-Zeichen voneinander getrennt. Vor und nach dem Pipe-Zeichen wird ein Leerschlag gesetzt.

**Schrift:** 4 Arial Regular 8 pt



#### D Amt oder Bereich und Abteilung

Die jeweils letzte Bezeichnung einer Zeile wird in der Schrift Arial Bold gesetzt.

**Departement mit Amt / Bereich und Abteilung**

**Schrift:** Departement:

3 Arial Regular 8 pt

Amt oder Bereich:

2 Arial Regular 8 pt

Abteilung:

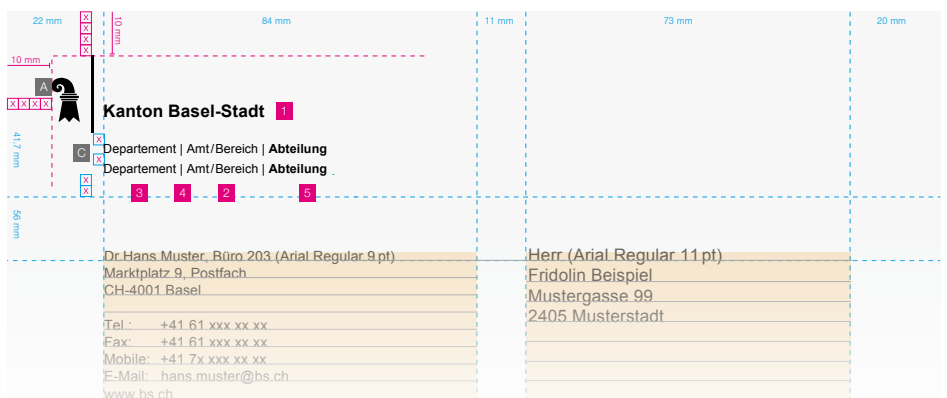
5 Arial Bold 8 pt

**Farbe:** Schwarz

**Vertikaler Trennstrich (Pipe-Zeichen)**

Die Bezeichnungen werden mit einem Pipe-Zeichen voneinander getrennt. Vor und nach dem Pipe-Zeichen wird ein Leerschlag gesetzt.

**Schrift:** 4 Arial Regular 8 pt



## VISITENKARTEN

Visitenkarten müssen über die Materialzentrale des Erziehungsdepartements bestellt werden.

Die Bestellungen werden jeden Mittwoch ab 12 Uhr verarbeitet.

Die Auslieferung durch die Materialzentrale findet in der Folgeweche statt. Aus produktionstechnischen und preislichen Gründen beträgt die Mindestbestellmenge 200 Exemplare pro Sorte. Die Auflage kann in 200er-Schritten erhöht werden.

Je nach Departement existieren Weisungen, wer Visitenkarten bestellen darf. Bitte informieren Sie sich vor Ihrer ersten Bestellung bei Ihrem Vorgesetzten, ob Sie die nötigen Vollmachten haben.

### Materialzentrale

Münchensteinerstrasse 120a  
 Postfach 268, CH-4018 Basel  
 drucksachenzentrale@bs.ch  
 Tel. +41 61 267 69 23

[www.materialzentrale.bs.ch](http://www.materialzentrale.bs.ch), Register «Visitenkarten bestellen»

#### Vistenkarten

Format: 85 x 55 mm

#### A Das Logo

Höhe Baselstab: 8 mm

Schrift: 1 Arial Regular 6.5 pt  
 2 Arial Bold 9 pt  
 3 Arial Regular 6.5 pt  
 4 Arial Bold 6.5 pt

#### B Vorname und Name

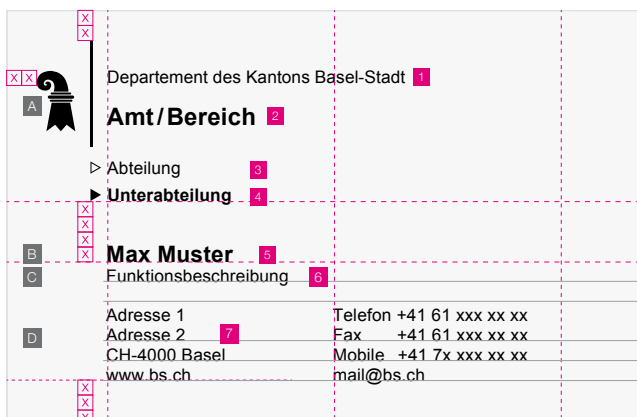
Schrift: 5 Arial Bold 8.5 pt

#### C Funktionsbeschreibung

Schrift: 6 Arial Regular 6.5 pt  
 maximal zweizeilig

#### D Absenderdaten

Schrift: 7 Arial Regular 6.5 pt



## KORRESPONDENZKARTE

Korrespondenzkarten werden über die Materialzentrale des Erziehungsdepartements bestellt.

### Materialzentrale

Münchensteinerstrasse 120a  
Postfach 268, CH-4018 Basel  
drucksachenzentrale@bs.ch  
Tel. +41 61 267 69 23

### Korrespondenzkarten

Format: 148 x 210 mm

#### A Das Logo

Höhe **Baselstab**: 8 mm

Schrift: 1 Arial Regular 6.5 pt

2 Arial Bold 9 pt

3 Arial Regular 6.5 pt

4 Arial Bold 6.5 pt

#### B Absenderdaten

Schrift: 5 Arial Bold 6.5 pt

6 Arial Regular 6.5 pt

The image shows a layout for a correspondence card with several elements and numbered callouts:

- Callout 1:** Points to the text "Departement des Kantons Basel-Stadt".
- Callout 2:** Points to the text "Amt/Bereich".
- Callout 3:** Points to the text "Abteilung".
- Callout 4:** Points to the text "Unterabteilung".
- Callout 5:** Points to the text "Max Muster Funktionsbeschreibung".
- Callout 6:** Points to the text "Adresse 1, Adresse 2, CH-4000 Basel, Telefon +41 61 xxx xx xx, Fax +41 61 xxx xx xx, Mobile+41 7x xxx xx xx, mail@bs.ch, www.bs.ch".

There are also small icons: a person icon next to the department name, and a logo icon in the top left corner. The card is framed by a thin black border.

## KUVERT

Kuverts mit aufgedrucktem Absender werden bei der Materialzentrale des Erziehungsdepartements in den Formaten C5 und C4 jeweils mit und ohne Fenster und in den Formaten B5 und B4 ohne Fenster produziert.

### Materialzentrale

Münchensteinerstrasse 120a  
 Postfach 268, CH-4018 Basel  
 drucksachenzentrale@bs.ch  
 Tel. +41 61 267 69 23

Online-Bestellung: [www.materialzentrale.bs.ch](http://www.materialzentrale.bs.ch)

#### Kuverts

##### Formate

C5 mit und ohne Fenster (162 x 229 mm)  
 B5 ohne Fenster (176 x 250 mm)

C4 mit und ohne Fenster (229 x 324 mm)  
 B4 ohne Fenster (250 x 353 mm)

##### Papier

Proclima = 100% Recycling

#### A Das Logo

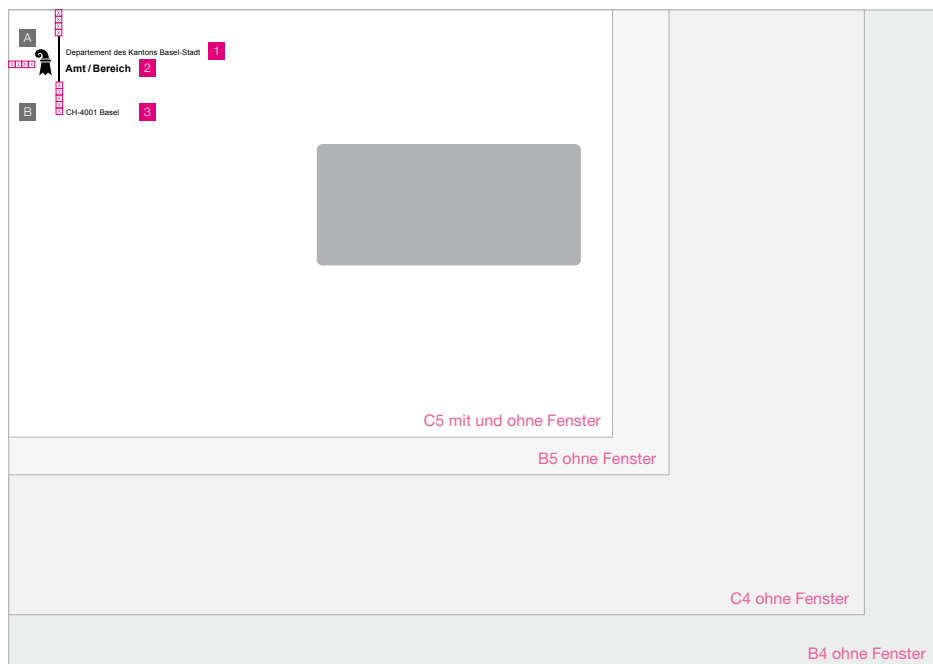
Höhe Baselstab: 10 mm

Schrift: 1 Arial Regular 8 pt

2 Arial Bold 11 pt

#### B Absenderdaten

Schrift: 3 Arial Regular 8 pt



### Postvorgaben

Zwischen dem Kanton Basel-Stadt und der Schweizerischen Post besteht ein Vertrag über den Aufdruck und den Versand von Inlandspost, die einen Rabatt einschliesst. Die Zentralstelle für Drucksachen der Materialzentrale überwacht die Einhaltung der korrekten Absenderangaben sowie die Einhaltung der Corporate-Design-Richtlinien auf den Kuverts. Aus diesem Grund müssen Kuverts zwingend über die Materialzentrale bestellt werden.

#### Kuverts

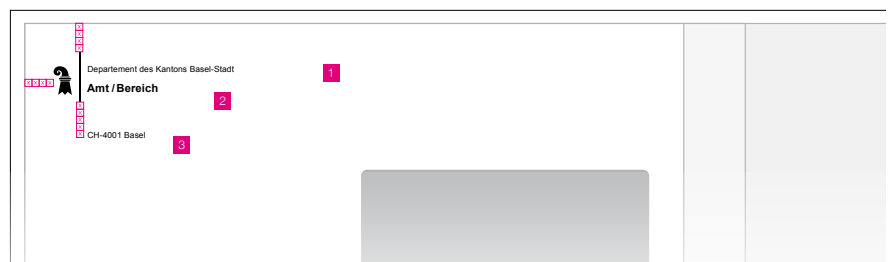
##### Formate

C5 mit und ohne Fenster (162 x 229 mm)  
 B5 ohne Fenster (176 x 250 mm)

C4 mit und ohne Fenster (229 x 324 mm)  
 B4 ohne Fenster (250 x 353 mm)

##### Papier

Proclima = 100 % Recycling



#### Das Logo

Höhe Baselstab: 10 mm

Schrift: 1 Arial Regular 8 pt  
 2 Arial Bold 11 pt

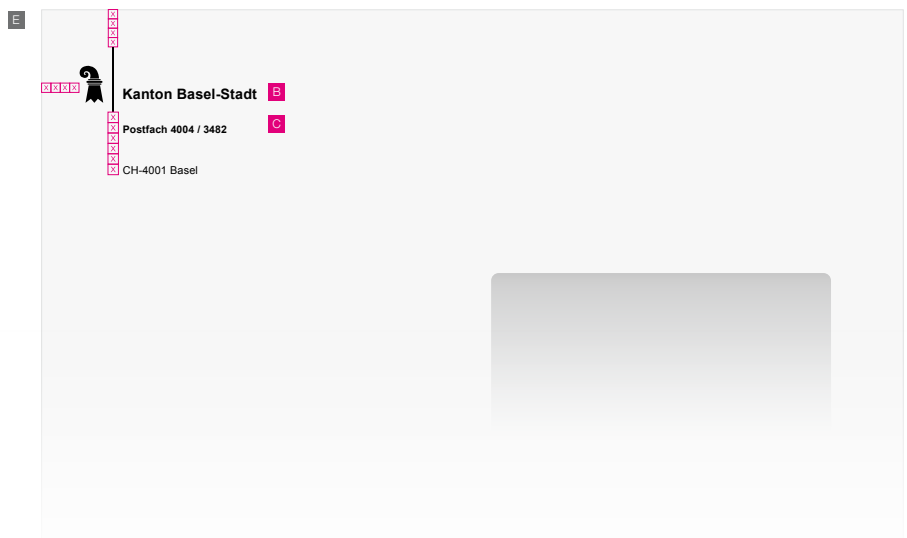
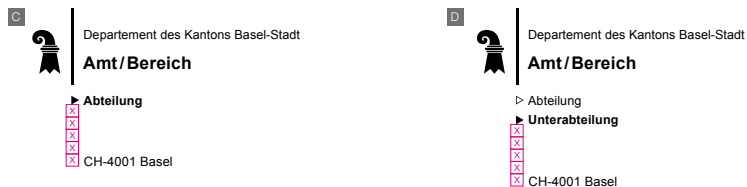
##### Absenderdaten

Schrift: 3 Arial Regular 8 pt



#### Mögliche Beschriftungen

- A Departement
- B Departement und Amt/Bereich
- C Departement, Amt/Bereich und Abteilung
- D Departement, Amt/Bereich, Abteilung und Unterabteilung
- E Absender über Empfängeradresse  
 Soll das Amt oder Departement zum Schutze des Empfängers als Absender nicht ersichtlich sein, kann auch nur das Logo des Kantons Basel-Stadt gesetzt werden.





## A Datierung

**Schrift:** Arial Bold 13 pt

## B Headline

**Schrift:** Arial Bold 11 pt  
unterstrichen

## C Evt. Untertitel

**Schrift:** Arial Italic 11 pt

## D Lead

**Schrift:** Arial Bold 11 pt

## E Text

**Schrift:** Arial Regular 11 pt

## F Auskunft

**Schrift:** Arial Regular 11 pt

## G Hinweis

**Schrift:** Arial Regular 11 pt

## H Auskunft

**Schrift:** Arial Regular 9 pt

# MEDIENMITTEILUNG

Jede Medienmitteilung beeinflusst das Bild, das sich Aussenstehende vom Kanton Basel-Stadt machen. Dazu gehört, dass alle kantonalen Stellen nach aussen visuell geschlossen auftreten, was durch Vereinbarungen und Regelungen erzielt wird. In Bezug auf die Medienmitteilung beziehen sich die Vorgaben nicht nur auf die Gestaltung des Gedruckten, sondern fixieren auch die inhaltliche Gestalt der Medienmitteilungstexte.

## A Datierung

Obligatorisch: Medienmitteilung vom xx. Monat 20xx, optional: Sperrfrist

## B Headline

Das Wichtigste kurz zusammengefasst, eine, max. zwei Zeilen

## C Evtl. Untertitel

Zusätzliche Informationen, z.B. «Gemeinsame Medienmitteilung des Präsidialdepartements und der xy-Stiftung»

## D Lead

Fettgedruckter Vorspann, der die Mitteilung knapp und interessant zusammenfasst. Der Lead enthält Angaben zu den Beteiligten (Wer), zum Zeitpunkt (Wann), zum Ortsbezug (Wo), ebenso zum Wie und Was.

## E Text

Der Hauptteil der Medienmitteilung enthält detaillierte Angaben, wobei die wichtigsten Botschaften am Anfang stehen. Weniger wichtige sind ans Ende der Mitteilung zu setzen. Journalisten kürzen Mitteilungen meistens vom Schluss her, so geht das Wichtige nicht verloren. Bei längeren Texten sind Zwischentitel zu setzen.

## F Auskunft

Kontaktperson mit Kontaktdaten (Name, Funktion, Departement, Amt / Bereich, Abteilung, Telefonnummer, evtl. E-Mail)

## G Hinweis

Verweis auf Beilagen (Fotomaterial, Anhänge, Links)

## H Fusszeile

Absenderangaben des Departements



### Gliederung und Aufbau

Medienmitteilungen tragen in der Kopfzeile als Absender nur den Namen des Departements oder des Regierungsrates. Angaben zu Ämtern/Bereichen sowie Abteilungen können bei «Weitere Auskünfte» gemacht werden.

#### 1 Datierung

Schrift: Arial Bold 13 pt

#### 2 Headline

Schrift: Arial Bold 11 pt  
unterstrichen

#### 3 Evt. Untertitel

Schrift: Arial Italice 11 pt

#### 4 Lead

Schrift: Arial Bold 11 pt

#### 5 Text

Schrift: Arial Regular 11 pt

#### 6 Auskunft

Schrift: Arial Regular 11 pt

#### 7 Hinweis

Schrift: Arial Regular 11 pt

#### 8 Auskunft

Schrift: Arial Regular 9 pt

22 mm 10 mm 84 mm 11 mm 73 mm 20 mm

10 mm

56 mm 153 mm

14 mm

23 mm

174 mm

12 mm 125 mm

Departement des Kantons Basel-Stadt (Arial Bold 11 pt)

1 Medienmitteilung vom xx. Monat 20xx Sperrfrist (optional):

2 Headline:

3 Untertitel:

4 Lead (Arial Bold 11 pt)

5 Text: Arial Regular 11 pt Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

6 Weitere Auskünfte (Arial Bold 11 pt)  
Dr. Hans Muster, Tel.: +41 61 xxx xx xx  
Funktion  
Abteilung  
Departement

7 Hinweis (Arial Bold 11 pt)  
Text: Arial Regular 11 pt

8 Fusszeile  
Absenderangaben des Departements (Arial Regular 9 pt)

## **Versand**

Medienmitteilungen bei Basel-Stadt werden in der Regel nur per E-Mail versendet. Dabei wird eine verlinkte E-Mail, die zur Medien-Homepage der Staatskanzlei führt, verschickt. Diese Art des Versands ist immer einer E-Mail mit Anhängen vorzuziehen. Der Link in der E-Mail führt Journalistinnen und Journalisten auch zu dem Zusatzmaterial, das sie gegebenenfalls brauchen: Fotos, Tabellen, Ton- oder Filmmaterial, Personenporträts, Berichte oder Ähnliches.

Die Departementssekretariate legen fest, wer Administratorrechte für die Publikation von Medienmitteilungen erhält.

Die Medienmitteilung sollte nicht unter dem Namen des Administrators verschickt werden. Für diesen Zweck kann via Departementsinformatik bei den Zentralen Informatikdiensten ein Abteilungspostkasten eingerichtet werden. Dieser ist nicht personalisiert und sollte aus einer neutralen Adresse bestehen, die bei den Empfängern der Medienmitteilung als Absender erscheint.

Medienmitteilungen werden auf der Medienseite der kantonalen Verwaltung Basel-Stadt – <http://obtreecms98.bs.ch/medienmitteilungen/mmadmin> – publiziert. Berechtigungen für Administratoren vergibt die Staatskanzlei, Abteilung Kommunikation.

Ein Handbuch für die Publikation auf «bs.ch» ist für Administratoren auf <http://obtreecms98.bs.ch/medienmitteilungen/mmadmin/manual.htm> abrufbar.

## **Staatskanzlei**

Abteilung Kommunikation  
Rathaus, CH-4001 Basel  
[info@bs.ch](mailto:info@bs.ch)  
Tel. +41 61 267 86 54

## PRÄSENTATIONSMAPPE

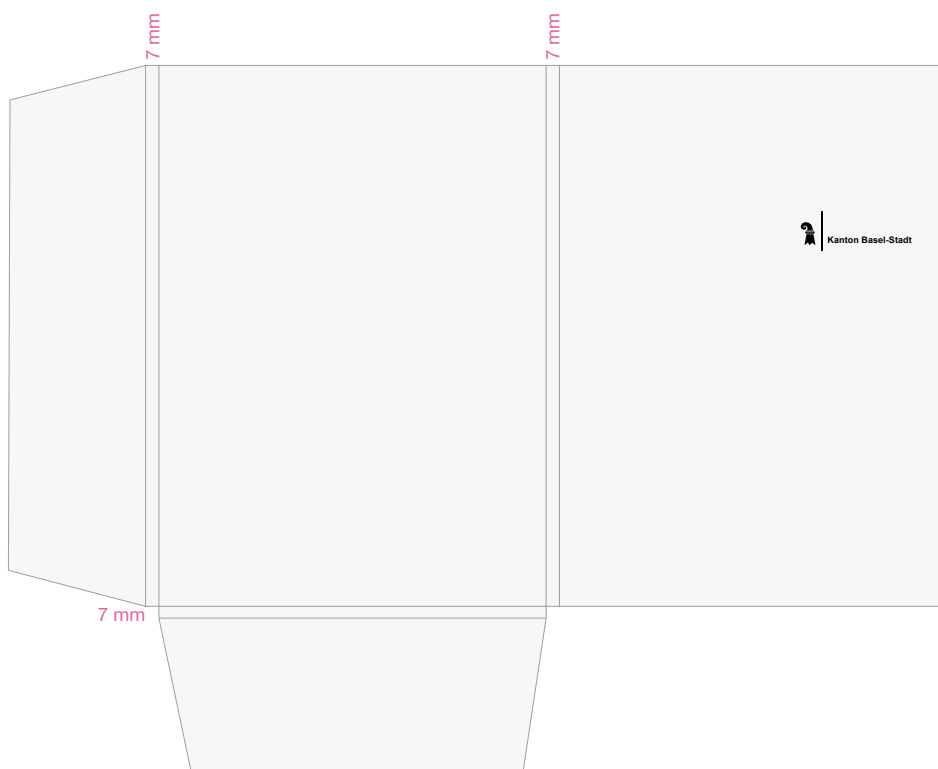
Präsentationsmappen dienen unter anderem dazu, den Journalisten und Journalistinnen Medienmitteilungen und häufig weitere Unterlagen wie Fotos oder Informationsmaterial Dritter in geeigneter Form zu überreichen. Die Mappen können daneben vielseitig im Office-Bereich eingesetzt werden.

Über die Materialzentrale unter [www.materialzentrale.bs.ch](http://www.materialzentrale.bs.ch) können die Präsentationsmappen bezogen werden. Sie sind schlicht weiss und mit dem Logo «Kanton Basel-Stadt» versehen und in zwei Varianten erhältlich.

Mappe flach



Mappe mit 7-mm-Rücken



# 3.

## PUBLIKATIONEN (DRUCKERZEUGNISSE)

Druckerzeugnisse sind einerseits Druckschriften der kantonalen Verwaltung, wie der Legislaturplan, der Budgetbericht oder der Jahresbericht (nachfolgend zum besseren Verständnis «Publikationen des Regierungsrates» genannt), und andererseits Informations- und Imagedruckschriften der Departemente und Ämter/Bereiche, zu denen Broschüren wie auch Flyer gehören.

Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit des Regierungsrates und der Departemente sind Menschen mit unterschiedlichen Anliegen, die individuelle Informationen wünschen. Diese Vielfalt bedingt differenzierte Ansprachen, aber auch Informationsmaterialien mit eigenen Formaten, Texten und Bildern. So facettenreich das Spektrum der Publikationen auch ist: Allen Publikationen der kantonalen Verwaltung ist gemein, dass sie einem Qualitätsanspruch genügen.

Eine Gemeinsamkeit der Publikationen der kantonalen Verwaltung ist ihr Corporate Design. Obwohl alle Departemente unterschiedliche Ansprüche hinsichtlich der Zielgruppe ihrer Publikationen haben, gibt es Regeln und Vorgaben, die – in Bezug auf Publikationen – Gegenstand dieses Kapitels sind.

**Alle Druckaufträge müssen über die Materialzentrale ausgelöst werden. Die Materialzentrale holt unter Berücksichtigung der Submissions- und Umweltschutzvorgaben des Kantons Basel-Stadt einerseits Offerten bei den Druckereien ein und überwacht andererseits die Einhaltung des Corporate Designs.**

Die folgenden Seiten geben Ihnen alle wichtigen Informationen, die Sie für die Erstellung von Informations- und Imagebroschüren und Publikationen des Regierungsrates benötigen.

### PUBLIKATIONEN



### INSERATE



## DIN-FORMATE

Die mit Abstand häufigsten, auf fast allen Ebenen der Druckerzeugnisse etablierten Papierformate sind die DIN-Formate. Das gesamte Druckwesen – vom Papierhersteller bis zum Drucker und Buchbinder – ist technisch und kalkulatorisch auf DIN-Masse ausgerichtet. Aus Kostengründen und wegen der Möglichkeit, Broschüren rationell zu erstellen oder zu versenden, erscheinen die meisten Broschüren der kantonalen Verwaltung in DIN-Formaten.

Daneben gibt es einen gestalterisch-formalen Grund, der für die DIN-Formate spricht: Sie lassen sich beliebig halbieren, ohne dass sich ihre Proportionen ändern.

### Sonderformate

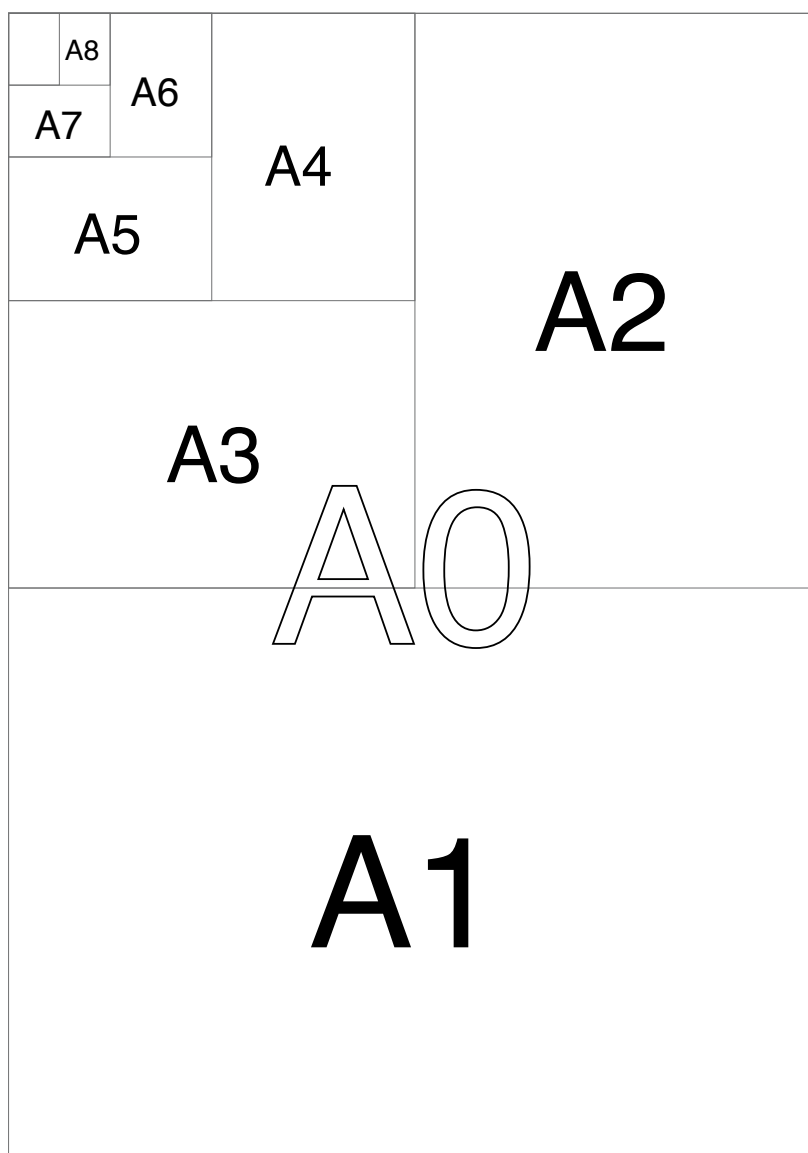
Aus den DIN-Formaten haben sich auch Sonderformate herausgebildet, zu denen das DIN-lang gehört. Dieses Format wird vor allem für Faltschichten und Beilagen in Heftform speziell für den Versand im DIN-lang-Kuvert verwendet. Gebräuchliche Formate sind 105 mm × 210 mm (DIN-A5/6), 99 mm × 210 mm ( $\frac{1}{3}$  DIN-A4, in diesem Zusammenhang auch als DIN-lang klassisch bezeichnet) sowie 100 mm × 210 mm.

#### DIN-A-FORMATE IN mm

<b>A0</b>	841 × 1189
<b>A1</b>	594 × 841
<b>A2</b>	420 × 594
<b>A3</b>	297 × 420
<b>A4</b>	210 × 297
<b>A5</b>	148 × 210
<b>A6</b>	105 × 148
<b>A7</b>	74 × 105
<b>A8</b>	52 × 74

#### SONDERFORMATE IN mm

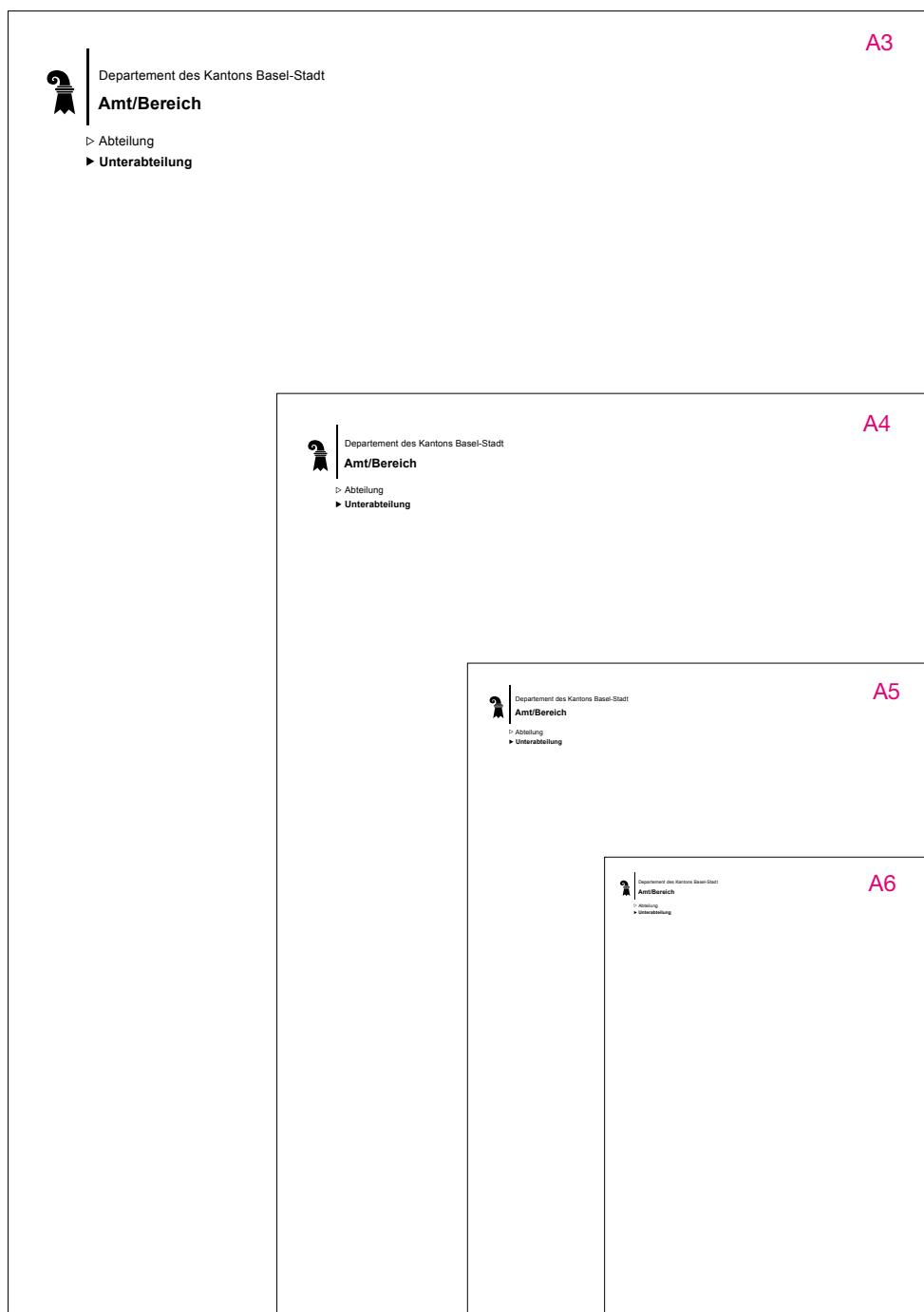
<b>DIN-A5/6</b>	105 × 210
	100 × 210
<b><math>\frac{1}{3}</math> DIN-A4</b>	99 × 210



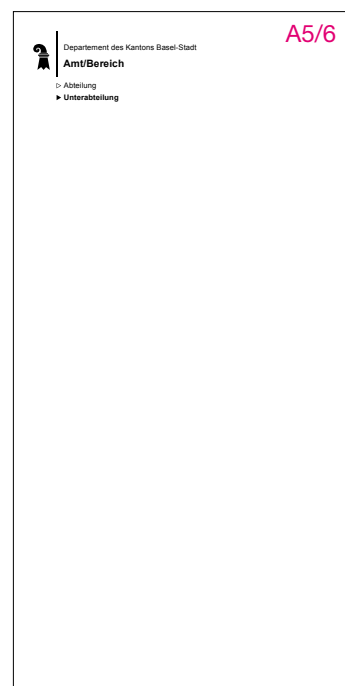
## STANDARDFORMATE FÜR BROSCHÜREN UND FLYER

Die Broschüren der kantonalen Verwaltung erscheinen in der Regel in den DIN-Formaten, A6, A5/6, A5, A4 und A3, hoch oder quer.

DIN A6 bis A3, hoch oder quer



DIN A5/6, hoch oder quer



## POSITIONIERUNG DES LOGOS UND LOGOGRÖSSE AUF TITELSEITEN

Das Logo (Baselstab, vertikale Linie, Text) muss auf Druckerzeugnissen auf der Titelseite positioniert werden. So ist sichergestellt, dass die kantonale Verwaltung als Herausgeberin bzw. Absenderin des Druckerzeugnisses auf den ersten Blick erkennbar ist.

Das Logo wird bei Formaten A4 und A3 im Abstand des Baselstabs, resp. 4 X der Logo-grösse von links und oben platziert. Beim Format A5, A6 und A5/6 beträgt der Abstand 3 X. Bei Formaten, die kleiner sind als A6 beträgt der Abstand 2 X.

### FORMAT A3

Höhe Baselstab: 12 mm

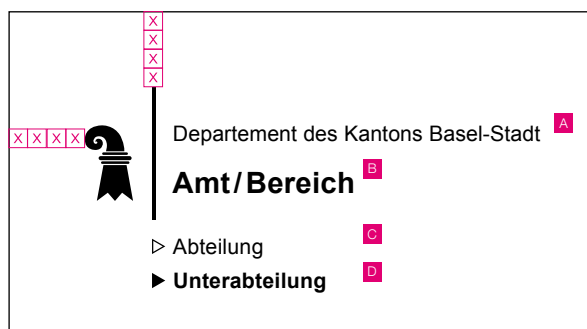
Schrift: **A** Arial Regular 9.5 pt  
**B** Arial Bold 13.5 pt  
**C** Arial Regular 9.5 pt  
**D** Arial Bold 9.5 pt

### FORMAT A4

Höhe Baselstab: 10 mm

Schrift: **A** Arial Regular 8 pt  
**B** Arial Bold 11 pt  
**C** Arial Regular 8 pt  
**D** Arial Bold 8 pt

A4 und A3: Abstand 4X

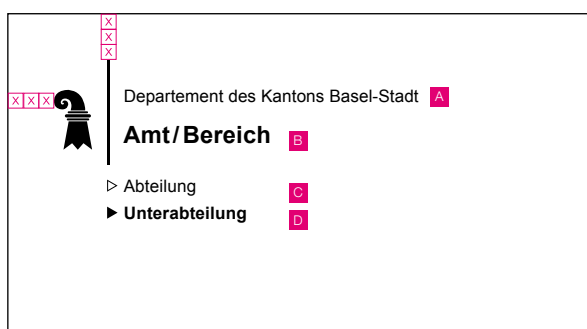


### FORMATE A5, A6, A5/6

Höhe Baselstab: 8 mm

Schrift: **A** Arial Regular 6.5 pt  
**B** Arial Bold 9 pt  
**C** Arial Regular 6.5 pt  
**D** Arial Bold 6.5 pt

A5 und A6, A6/5: Abstand 3X



## SCHRIFTEN

Das Logo der kantonalen Verwaltung Basel-Stadt darf nicht verändert werden. Das heisst, die Schrift Arial muss im Logo in jedem Fall verwendet werden.

Für den weiteren Gebrauch von Schriften in Druckerzeugnissen werden keine Anordnungen erlassen. Vorzugsweise ist jedoch Arial oder Helvetica zu verwenden. Bei der Verwendung anderer Schriftarten sollten Sie sich jedoch von bestimmten Kriterien wie Klarheit, Lesbarkeit und Informationsgehalt leiten lassen. Nicht verwendet werden Fancy-Schriften.

### Satzart

Die Publikationen des Regierungsrates (Berichte, Dokumentationen usw.) werden zwecks einer dynamischen Gestaltung und besseren Lesbarkeit im linksbündigen Flattersatz gesetzt. Für Informations- und Imagebroschüren gibt es keine Vorgaben.

Arial  
Hausschrift

## Arial

Vit, quam, te ipicipsanimo omnihiciis quam audam, odi vel ipsande lluptam, Anitatur, qui berferu ptaeperumet dolorem quam, te plabores con et utatquam nobisque odipsus doluptam, eostem fugia volupta provid mi, est, occum ad enis

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**1234567890**

Helvetica  
Alternativschrift zu Arial  
für Broschüren- und Textgestaltung

## Helvetica

Vit, quam, te ipicipsanimo omnihiciis quam audam, odi vel ipsande lluptam, Anitatur, qui berferu ptaeperumet dolorem quam, te plabores con et utatquam nobisque odipsus doluptam, eostem fugia volupta provid mi, est, occum ad enis

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**1234567890**



## BROSCHÜREN, POSTER, FLYER

(Informations- und Imagebroschüren, Prospekte)

Bei der Gestaltung von Publikationen, wie z.B. Broschüren, Flyer, Newslettern, Informationsblättern, Anzeigen, Plakaten, etc., aber auch Veröffentlichungen, die z.B. als PDF ausschliesslich im Internet bereitgestellt werden, spielt die Einhaltung des Corporate Designs eine massgebliche Rolle, damit der Absender Kanton Basel-Stadt erkennbar, aber auch wiedererkennbar ist.

Die Titelgestaltung aller Broschüren und Flyer erfolgt insofern einheitlich, als das Logo immer oben links auf der Titelseite positioniert wird. Es folgen der Titel und, wenn nötig, ein Untertitel (siehe Bsp. Seite 46).

Anzeigen, Plakate und Poster können hoch- und querformatig sein. Es sind verschiedene Grössen möglich. Schrift und Logo sind entsprechend anzupassen. Je nach Zielgruppe und Medium kann eine dem Thema entsprechende Schrift gewählt werden. Diese wird ausschliesslich mit grafischem Verständnis gewählt und muss mit der restlichen Bildwelt oder mit dem Thema visuell harmonisieren.

### Empfehlungen Schriftgrössen:

#### BROSCHÜRE DIN A5

- A** Titel: 18 pt
- B** Untertitel: 12 pt

#### FLYER DIN lang

- A** Titel: 16 pt
- B** Untertitel: 10 pt

#### BROSCHÜRE DIN A4

- A** Titel: 21 pt
- B** Untertitel: 12 pt

#### PLAKATE DIN A3

- A** Titel: keine Vorgaben
- B** Untertitel: keine Vorgaben



## PUBLIKATIONEN DES REGIERUNGSRATES

Publikationen des Regierungsrates (z.B. Berichte, Budget, Jahresbericht, Studien) zeichnen sich durch eine einheitliche Struktur ihrer Inhalte aus. Sie verfügen in der Regel über einen hohen Textanteil, der mit Tabellen, Diagrammen und Plänen ergänzt wird, sowie eine fachbezogene Sprache. Fotos sind eher die Ausnahme.

Der Vermittlung dieser konkreten Informationen wird Rechnung getragen dadurch, dass der Aufbau der Titelseite ruhig und sachlich ist (siehe Bsp. Seite 47).

### Raumaufteilung

Die Anlage der Titelseiten kann entsprechend dem Format, des Inhalts und dem Stil der Broschüre Rechnung tragen. Das Logo des Regierungsrates steht auf jeden Fall oben links und wird am Raster ausgerichtet. Titelzeilen und/oder Abbildungen werden unter Beachtung der Schutzzone des Logos platziert.

#### BROSCHÜRE DIN A5

**A** Titel: 18 pt

**B** Untertitel: 12 pt

#### BROSCHÜRE DIN A4

**A** Titel: 21 pt

**B** Untertitel: 12 pt

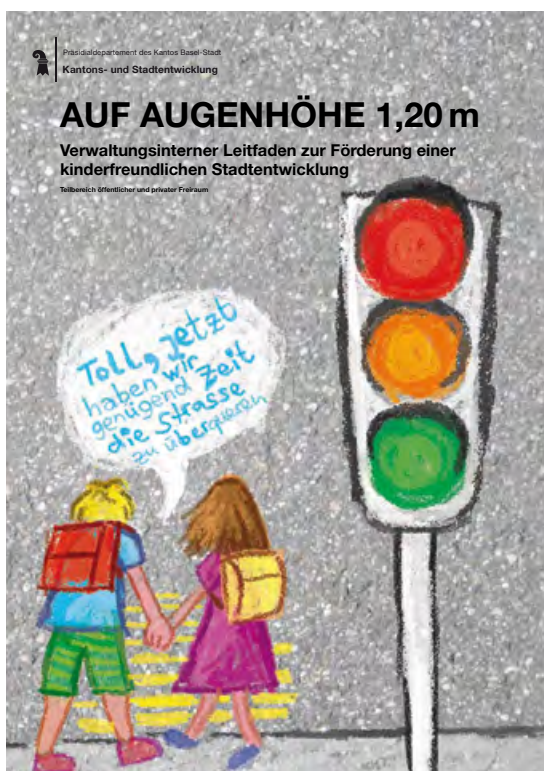


Beispiele Publikationen

Broschüren A4



Broschüren A5



## Beispiele Publikationen des Regierungsrates

### Broschüren A4



## BROSCHÜRENRÜCKEN

Ab einer Rückenstärke von 7 mm wird der Rücken des Druckerzeugnisses mit einer von unten nach oben laufenden Zeile betitelt. Dabei stehen die Titelzeilen in der optischen Mitte der Rückenbreite.

Die Broschürenrücken greifen die Titelseiten gestalterisch auf. Die Beschriftung des Rückens beginnt unabhängig von der Höhe und Breite des Broschürenrückens mit dem Baselstab immer auf der gleichen Höhe (6.5 mm vom unteren Formatrand). Der gemeinsame Stand führt bei nebeneinander stehenden Druckschriften zu einem geschlossenen Gesamtbild.

Zwischen Baselstab und Titel wird ein Freiraum von 25 mm eingefügt. Der Schriftgrad für die Titel beträgt 12 pt. Die Schrift beginnt unabhängig von der Höhe und Breite des Broschürenrückens immer auf der gleichen Höhe.

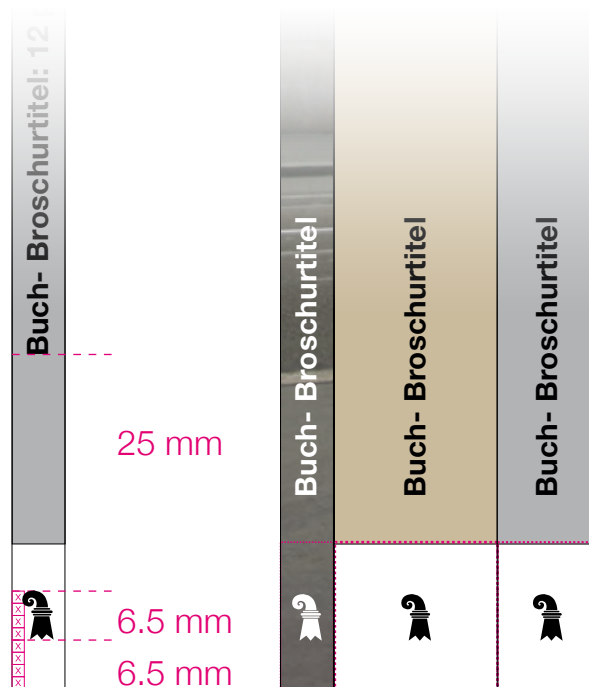
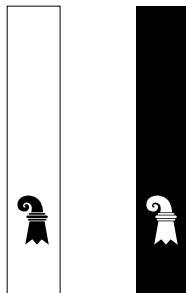
**Höhe Baselstab:** 6.5 mm

Positionierung horizontal:  
optisch zentriert

Positionierung vertikal:  
6.5 mm vom unteren Formatrand

Abstand zum Rückentitel: 25 mm

Schriftgröße: 12 pt



## IMPRESSUM

Das Impressum ist bei Broschüren und Prospekten zwingend aufzuführen und beinhaltet unten stehende Angaben.

### Impressum

\* Obligatorische Angaben

#### \* **Herausgeber**

Departement  
Strasse, Hausnummer, Postfach  
Postleitzahl, Ort

#### **Ansprechpartner**

Frau Hanna Muster  
hanna.muster@bs.ch  
Tel. +41 61 267 01 01

#### **Druck**

Muster AG  
Basel

#### **Gestaltung**

Grafikatelier Muster  
Riehen

#### **Text**

Sprech Agentur  
Basel

#### **Auflage**

6000 Expl.

\* Basel, 2012  
(Angabe des jeweiligen Erscheinungsjahres, z.B. 2012,  
Herbst 2012, Sommer 2013)

\* [www.bs.ch](http://www.bs.ch)

\* Zertifizierung Papierqualität

## INSERATE

Das Logo (Baselstab, vertikale Linie, Text) wird bei Inseraten in zwei Grössen verwendet: Bei kleinformatigen Inseraten bis ca. 50 mm Formatbreite hat der Baselstab eine Höhe von 6 mm (Mindestgrösse) und bei grösseren Inseraten eine Höhe von 8 mm. Bei Inseraten werden Abteilungsbezeichnungen weggelassen und können allenfalls in den Kontaktangaben aufgeführt werden. Der Abstand zum Formatrand beträgt bei kleinformatigen Inseraten 2X und bei grösseren Inseraten 3X.

### Logogrösse und Abstand

#### KLEININSERATE

2-spaltig, ca. 50 bis 100 mm Breite

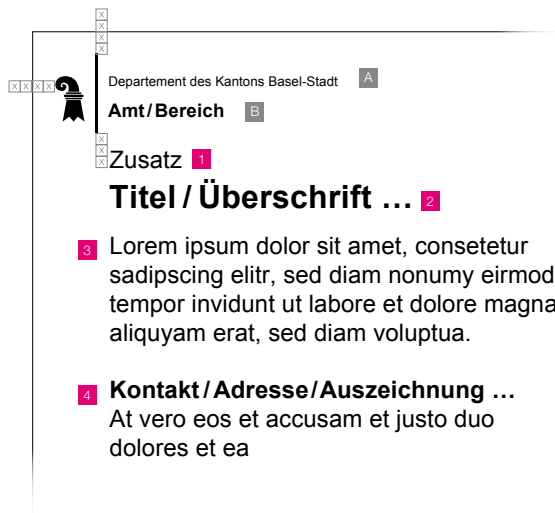
Höhe Baselstab: 6 mm

Schrift: **A** Arial Regular 5 pt  
**B** Arial Bold 7 pt

Abstand zu Formatkanten: 2X

Text:

Schrift: **1** Arial Regular 11 pt  
**2** Arial Bold mindestens 11 pt  
**3** Arial Regular 11 pt  
**4** Arial Bold 11 pt



#### INSERATE

ab 3 Spalten, ca. 110 mm Breite

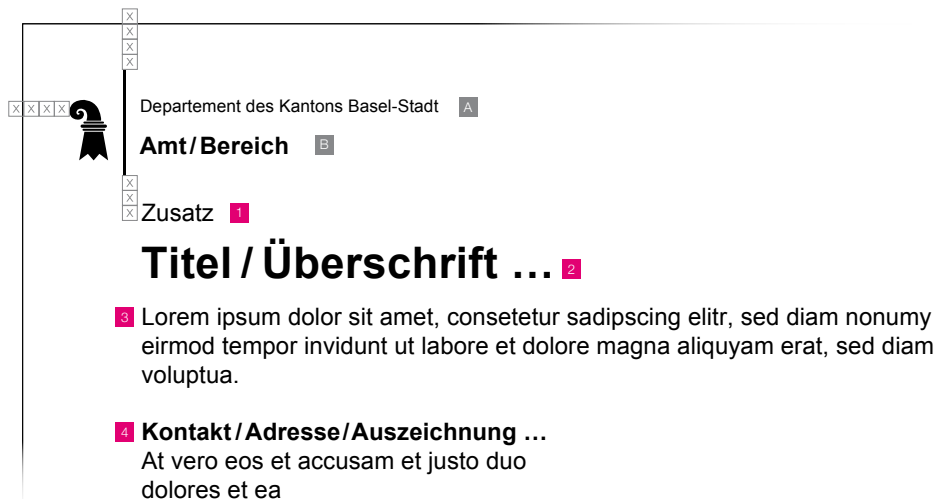
Höhe Baslerstab: 8 mm

Schrift: **A** Arial Regular 6.5 pt  
**B** Arial Bold 9 pt

Abstand zu Formatkanten: 3X

Text:

Schrift: **1** Arial Regular 11 pt  
**2** Arial Bold mindestens 11 pt  
**3** Arial Regular 11 pt  
**4** Arial Bold 11 pt



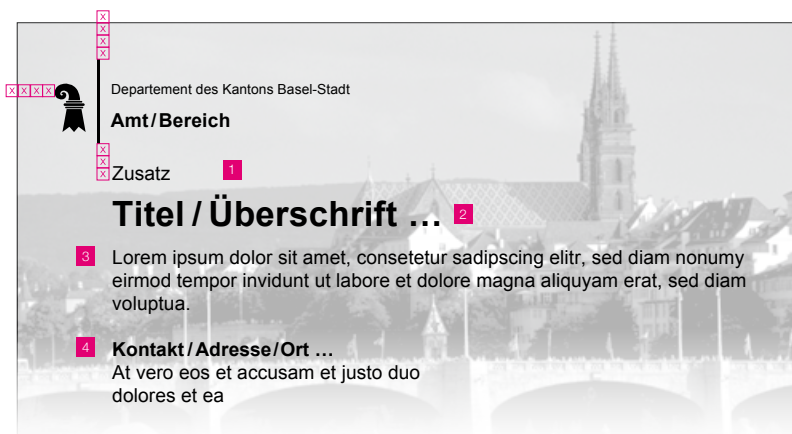
## Inserate mit Bildern/Illustrationen

Um ein Inserat hervorzuheben oder zur Unterstützung des Themas können Inserate Bilder enthalten. Entweder werden die Bilder vollflächig schwarz, abgeschwächt, hinterlegt oder im Kopf des Inserats platziert.

### Schriftgrößen

#### Text:

- Schrift:**
- 1 Arial Regular 11 pt
  - 2 Arial Bold mindestens 11 pt
  - 3 Arial Regular 11 pt
  - 4 Arial Bold 11 pt





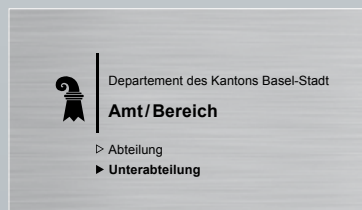
# 4.

## BESCHRIFTUNGEN

Für die Verwendung des Logos auf Gebäudetafeln und Fahrzeugen gelten die Regeln für die Anwendung des Logos in Kapitel 1, Basiselemente.

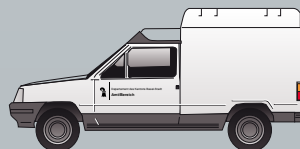
---

### GEBÄUDE- BESCHRIFTUNGEN



---

### FAHRZEUG- BESCHRIFTUNGEN

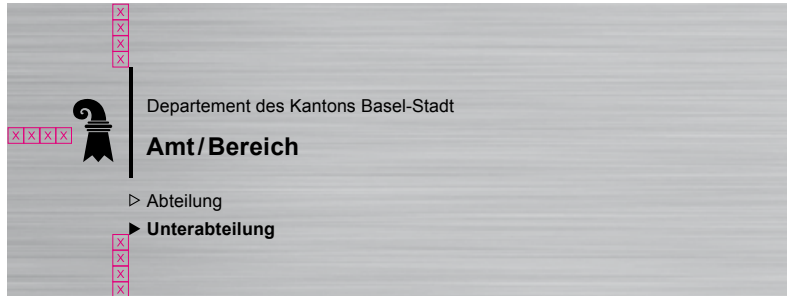


## GEBÄUDEBESCHRIFTUNGEN

Schilder an Gebäuden tragen ausschliesslich ein positives Logo in Schwarz. Das Logo wird von oben und von links im Abstand von 4 X gesetzt. Der Mindestabstand zur unteren Kante beträgt ebenfalls 4 X.

In Mehrbürogebäuden bestehen oft architektonische und/oder formale Vorgaben. In diesen Fällen ist die Beschriftung unter Berücksichtigung der CD-Vorgaben anzuwenden.

Das Logo wird von oben und von links im Abstand von 4 X gesetzt.  
Die Logogrösse ist dem Schild und der Umgebung (Mehrfirmenbeschilderung) anzupassen.



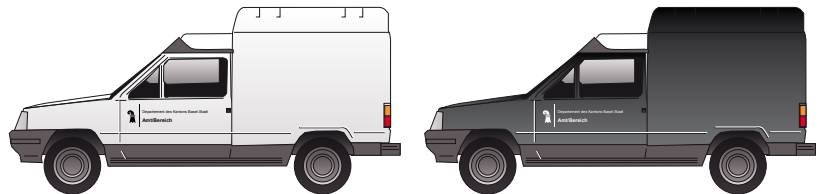
Das Logo kann in Ausnahmefällen frei und dem Umfeld angepasst gesetzt werden.



## FAHRZEUGBESCHRIFTUNGEN

Fahrzeuge sind mit dem Departementslogo und dem entsprechenden Amt/Bereich zu beschriften. Abteilungen und Unterabteilungen sind nicht aufzuführen. Die Beschriftung ist auf den Vordertüren der Fahrzeuge unter Beachtung der Schutzzone anzubringen. Das Logo kann, je nach farbllichem Hintergrund, positiv oder negativ verwendet werden.

Beispiele:



# 5.

## ELEKTRONISCHE MEDIEN

Nicht nur in Geschäftspapieren, auch in den elektronischen Medien gibt es Vorgaben zum Corporate Design. Mit einem einheitlichen Design der Signatur in elektronischen Mails, aber auch bei der Erstellung von Powerpoint-Präsentationen tritt der Kanton Basel-Stadt visuell geschlossen auf. Die Regeln und Vorgaben, die es bedarf, sind Gegenstand dieses Kapitels.

---

### E-MAIL-SIGNATUR



---

### POWERPOINT



## E-MAIL-SIGNATUR

Signaturen am Ende einer E-Mail erleichtern die Kontaktaufnahme, zum Beispiel im Falle einer telefonischen Rückfrage, oder die Überprüfung der rechtlichen Stellung des Absenders. Da die Ausgabe und /oder die Einstellungen bei jedem E-Mail-Empfänger anders sind, ist eine E-Mail-Signatur einfach zu halten. Auf Bildelemente, wie Logos, ist zu verzichten, da diese beim Empfänger nicht unbedingt richtig angezeigt werden.

Die E-Mail-Signatur enthält folgende Angaben:

\* Obligatorische Angaben

### Titel

\* Vorname/Name

### Funktion

\* Name des Departements

\* Dienststelle / Betrieb

\* Adresse

\* Telefon

### Fax

\* E-Mail

### Internet

Beispiele:

Dr. Hans Muster, Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
**Departement des Kantons Basel-Stadt**  
Kantons- und Stadtentwicklung, Koordinationsstelle Bewilligungswesen  
Mustergasse 12a, CH-4001 Basel  
Telefon: +41 61 xxx xx xx, Fax: +41 61 xxx xx xx, E-Mail: hans.muster@bs.ch  
www.bs.ch

Dr. Fritz Beispiel  
Departement des Kantons Basel-Stadt  
Kantons- und Stadtentwicklung,  
Koordinationsstelle Bewilligungswesen  
Mustergasse 12a, CH-4001 Basel  
Telefon: +41 61 xxx xx xx  
Fax: +41 61 xxx xx xx  
E-Mail: hans.muster@bs.ch

## POWERPOINT

Dem Kanton Basel-Stadt steht eine Powerpoint-Mastervorlagen mit neutralem Hintergrund zur Verfügung. Der Hintergrund kann dem Thema entsprechend angepasst werden kann.

Das Kantonslogo wird immer ohne Departements-, Amts- oder Bereichsbezeichnung gesetzt und steht oben links. Die Schrift ist Arial (Bold und Regular) und wird immer im Maximalkontrast schwarz oder weiss gesetzt.

### LOGO

Höhe Baselstab: 10 mm

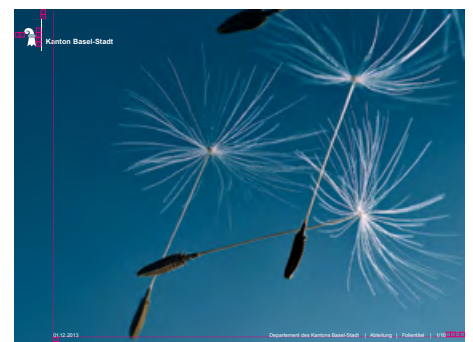
Schrift: **A** Arial Bold 11 pt

### ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Schrift: **B** Arial Regular 9 pt



### Beispiele für Folienhintergrund



# 6.

## WEITERE ANGABEN

---

PAPIER



ADRESSEN



## PAPIER

Die Verwaltung des Kantons Basel-Stadt setzt auf ökologisches Papier. Zur Anwendung kommt daher nur Papier, welches mindestens mit dem FSC-Label zertifiziert ist.

Das Papier wird zentral durch die Materialzentrale für die gesamte Verwaltung beschafft. Die Fachleute der Materialzentrale verfügen über die Erfahrung und das Wissen, ökologisch, technisch und ökonomisch optimales Papier einzukaufen und den verschiedenen Organisationseinheiten das jeweils geeignete für ihre Bedürfnisse zur Verfügung zu stellen. Das Sortiment wird laufend den neusten Entwicklungen auf dem Papiermarkt angepasst. Die dabei vom Staatsarchiv geforderte Alterungsbeständigkeit wird dadurch sichergestellt.

Wenn immer möglich, ist ein Recycling-Papier oder zumindest ein FSC-zertifiziertes Papier zu verwenden.

### Logo FSC



### Logo Blauer Engel

Der Blaue Engel ist das wichtigste und verlässlichste Label für umweltverträgliche Papiere in Europa. Die Materialzentrale bietet immer mindestens eine Sorte mit diesem Label an.





## **ADRESSEN**

Die Staatskanzlei ist zuständig für die Formulierung und Weiterentwicklung des Corporate Designs Basel-Stadt.

### **Staatskanzlei**

Abteilung Kommunikation  
Rathaus, CH-4001 Basel  
info@bs.ch  
Tel. +41 61 267 86 54

Die Zentralstelle für Drucksachen der Materialzentrale überwacht die Einhaltung des Corporate Designs.

### **Materialzentrale**

Münchensteinerstrasse 120a  
Postfach 268, CH-4018 Basel  
drucksachenzentrale@bs.ch  
Tel. +41 61 267 69 23

## HERAUSGEBERIN

### Staatskanzlei des Kantons Basel-Stadt

Abteilung Kommunikation

Rathaus, Marktplatz 9

CH-4001 Basel

Basel, November 2012

[www.bs.ch](http://www.bs.ch)



gedruckt in der  
**schweiz**