

# Kommunikationsmanual

*des Sozialministeriums*

# 1. Einleitung

1

2 von 135

# 2. Grundlagen

2

4590/AB XXXV. GP - Anfragebeantwortung - Kommunikationsmanual

# 3. Standardelemente

3

# 4. Print

4

# 5. Öffentlichkeitsarbeit

5

# 6. MS Office und Sonstiges

6

# Einleitung

## Warum braucht man ein Kommunikationsmanual?

Das Kommunikationsmanual bildet die Grundlage für einen einheitlichen Außenauftritt des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz und seiner nachgeordneten Dienststellen. Es beinhaltet neben den Anleitungen für den grafischen Bereich auch die wichtigsten Grundlagen des barrierefreien Publizierens sowie allgemeine Standards zur geschlechtergerechten (Bild-)Sprache sowie Bildrechte und die gestztlichen Grundlagen zum Impressum.

Für Auskünfte und Rückfragen steht die Abteilung Kommunikation und Service unter der E-Mail-Adresse [kommunikation@sozialministerium.at](mailto:kommunikation@sozialministerium.at) gerne zur Verfügung.

## Grundlagen dieses Manuals

Sämtliche Elemente des Corporate Designs basieren auf dem Gestaltungsstil des Flat Designs. Hierbei handelt es sich um eine sehr reduzierte Darstellung, mit dem Ziel den Fokus auf den Inhalt zu rücken.

Grundsätze des Flat Design sind das Vermeiden von dreidimensionalen Effekten, abgerundeten Kanten, Schlag Schatten oder Strukturen.

## Für wen ist das Manual gedacht?

Das Manual richtet sich vorwiegend an externe Auftragnehmer wie Agenturen, GrafikerInnen, WebdesignerInnen,

nen, Social Media BeraterInnen, PR Fachleute, KommunikationsexpertInnen etc., die für das Ministerium und seine Dienststellen tätig sind.

Zusätzlich finden sich in diesem Manual auch interne Richtlinien für diverse Anwendungen innerhalb der MS Office Produktpalette, die richtige Verwendung der E-Mail Signatur oder auch die richtige Anwendung und Platzierung des Logos.

## Allgemeiner Hinweis zu Navigation und Verlinkungen innerhalb dieses PDF-Dokumentes

Kursiv und in Rot geschriebene Texte sind sog. Hyperlinks, die entweder auf einen Abschnitt innerhalb dieses Dokumentes oder auf Zusatzinformationen im Internet verweisen.

Mit Hilfe der Navigationsleiste in der Fußzeile gelangen Sie zu den diversen Kapiteln und Übersichten:



Die Angaben in diesem Handbuch beziehen sich größtenteils auf Adobe Indesign.

## Inhalte des CDs

grundlegende Standards für einen einheitlichen Außenauftritt des Ressorts in Wort, Schrift und Design:

- Barrierefreiheit
- Wording
- Impressum
- Bildrechte
- Bildsprache
- Bilderwelten
- Layout
- MS Office
- Infoscreens

# Grundlagen

*Barrierefreiheit, Wording, Impressum, Bildrechte, Bildsprache und Bilderwelten*

# Barrierefreiheit

<b>Allgemein</b>	Seite	8
<b>Dateiinformatio</b>	Seite	9
<b>Alternativtext</b>	Seite	10
<b>Tagging und Struktur</b>	Seite	11
<b>Tabellen</b>	Seite	12
<b>PDF Export und Nachbearbeitung</b>	Seite	13
<b>Wissenswertes</b>	Seite	14

2.1

6 von 135

# Wording

<b>Dachmarke Sozialministerium</b>	Seite	16
<b>Sozialministeriumservice und Arbeitsinspektion</b>	Seite	17
<b>gendergerechte Sprache</b>	Seite	18

2.2

4590/AB XXV. GP - Anfragebeantwortung - Kommunikationsmanual

# Impressum

2.3

www.parlament.gv.at

# Bildrechte

2.4

# Bildsprache, Bilderwelten

<b>Allgemeines</b>	Seite	24
<b>gendergerechte Bildsprache</b>	Seite	25
<b>Stereotypen</b>	Seite	26
<b>Bilderwelten – Ältere Menschen</b>	Seite	27
<b>Bilderwelten – Konsumentenschutz</b>	Seite	28
<b>Bilderwelten – Pflege und Behinderung</b>	Seite	29
<b>Bilderwelten – Arbeit</b>	Seite	30

2.5



## 2.1. Barrierefreiheit

### Informationszugang für alle!

Barrierefreiheit bedeutet, alle Informationen und Daten so aufzubereiten, dass sie von Allen genutzt werden können.

Wir unterscheiden dabei drei Arten der Barrierefreiheit, die technische, die inhaltliche und die grafische:

- Auf der technischen Seite geht es um den uneingeschränkten Zugang zu Informationen, wie optimierte PDFs oder Videos in Gebärdensprache.
- Unter der inhaltlichen Barrierefreiheit werden Texte verstanden, die in leicht verständlicher Sprache geschrieben sind und nach speziellen Kriterien erstellt wurden. Es gibt daher viele Abstufungen. Besonders leicht verständliche Texte werden mit dem Symbol „leichter lesen“ gekennzeichnet.
- Bei der grafischen Barrierefreiheit geht es um die Anpassung des Layouts an bestimmte Zielgruppen (Schriftgröße, Zeilenabstand, Farbleitsystem...).

Inhaltlichen Barrieren können durch professionelle „Vereinfachung“ der Texte abgebaut werden. Diese Änderungen unterliegen bestimmten Kriterien:

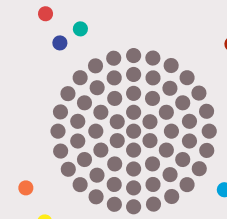
- Verwenden Sie kurze und einfache Sätze mit einfachen Wörtern
- Verwenden Sie Erklärungen für schwierige Wörter
- Trennen Sie schwierige und lange Wörter durch Bindestriche (z.B: Sozial-Ministerium-Service).
- Verwenden Sie eine einheitliche Formatierung um diese am Ende des Textes in einem Glossar zu erklären.

(Dies sind nur einige der grundlegenden Kriterien).

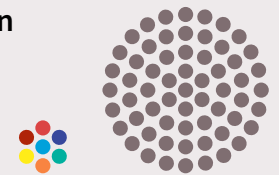
Die grafische Barrierefreiheit dient dazu die Lesbarkeit der Texte zu unterstützen. Es ist daher wichtig, Formatierungen wie Überschriften, Fließtext, E-Mail-Adressen oder Internetseiten konsequent durch alle Publikationen gleich zu belassen.

Auch die Mindestschriftgröße ist eine Art der grafischen Barrierefreiheit, die in diesem CD (mindestens 11 pt) eingeführt wurde. Davon profitieren nicht nur sehbeeinträchtigte und blinde Menschen, sondern auch Ältere.

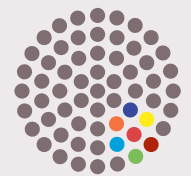
Exklusion



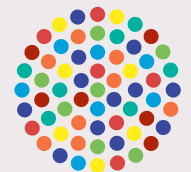
Seperation



Integration



Inklusion

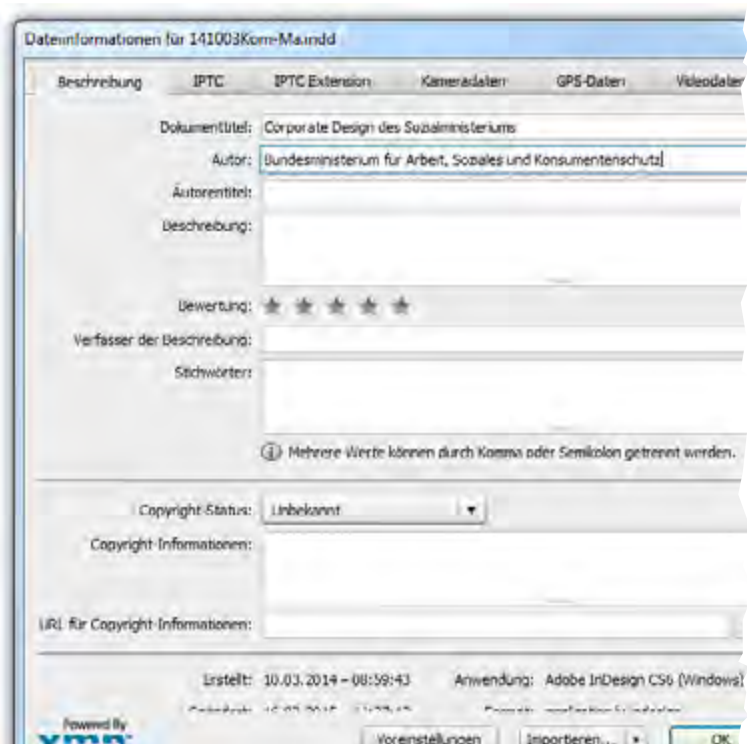




### InDesign

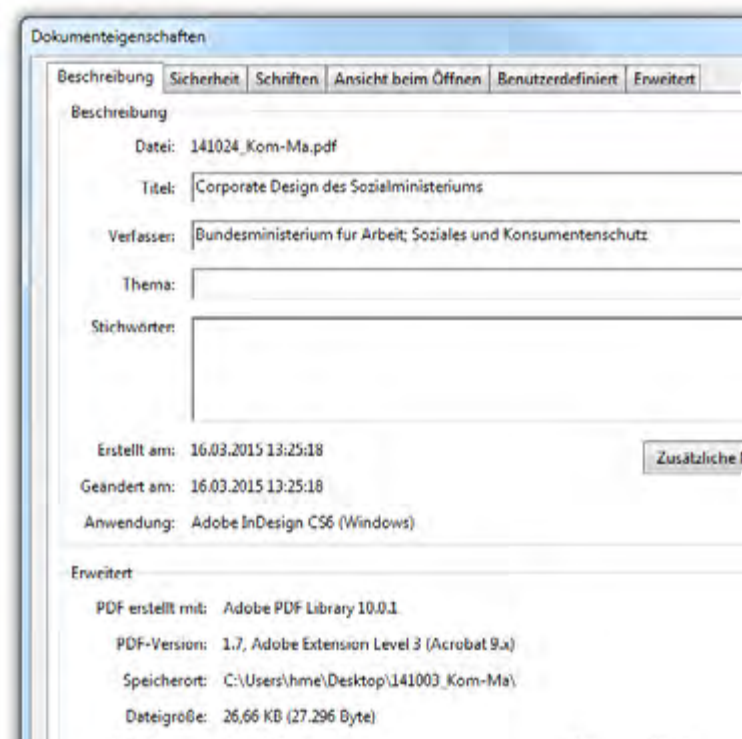
Im Dokumententitel wird üblicherweise der Titel der Publikation eingetragen. In der Beschreibung kann noch der Untertitel –sofern dieser nicht im Titel inkludiert wurde– angeführt werden. Auch eine Angabe zu den AutorInnen (Medieninhaber) sollte hier vorgenommen werden.

In Adobe InDesign kann man die Informationen im Reiter *Datei > Dateiinformatioenen* hinterlegen.



### Adobe PDF-Eigenschaften

Diese Informationen werden mit den richtigen PDF-Export-Optionen direkt in die PDF-Eigenschaften geschrieben. In Adobe Acrobat findet man diese Informationen im Reiter *Datei > Eigenschaften > Beschreibung*.



### Wozu dienen Dateiiformatioenen?

Sobald Dateiinformatioenen in einem InDesign-Dokument hinterlegt werden, werden diese auch beim Export in die PDF-Eigenschaften übernommen. Dies ist deshalb so wichtig, weil diese Informationen auch über die Sprachausgabe wiedergegeben werden.

Zur Erfüllung der Standards für Barrierefreiheit sind sowohl der Dokumententitel als auch die AutorInnen verpflichtend einzugeben. Optional können noch Stichwörter hinterlegt werden, um eine bessere Auffindbarkeit in Suchmaschinen (Suchmaschinenoptimierung) zu ermöglichen.

### Wo und wie weise ich einen Alternativtext zu?

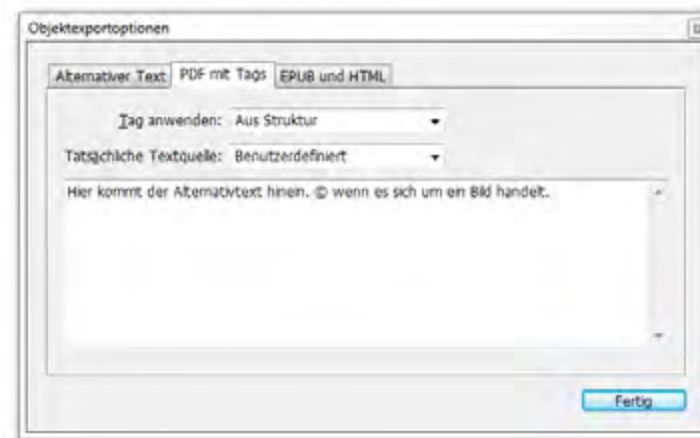
Um einem Bild, einer Grafik oder einem Objekt einen Alternativtext zuweisen zu können, muss das betroffene Objekt zuerst markiert werden. Danach werden die Textäquivalente in den verschiedenen Reitern eingetragen *Objekt > Objektexportoptionen...*

#### > Alternativer Text



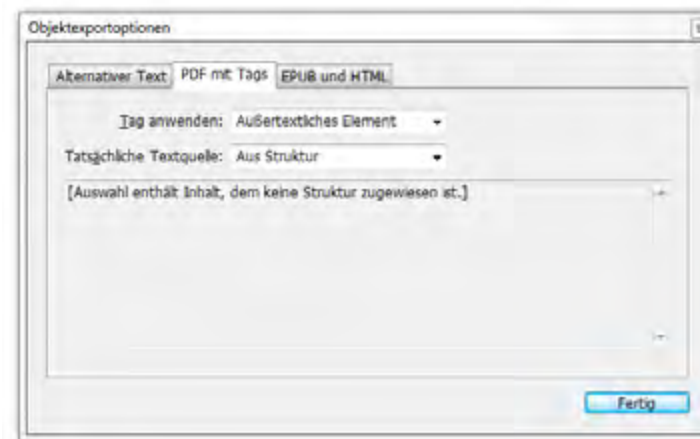
Damit hier ein Alternativtext verfasst werden kann, muss bei „Alternativer Textquelle“ von „Struktur“ auf „Benutzerdefiniert“ gewechselt werden. Sollte es sich um ein Bild handeln, ist im Anschluss des Alternativtextes das Copyright (©) anzuführen

#### > PDF mit Tags



Hier muss auch von „Tatsächliche Textquelle“ auf „Benutzerdefiniert“ gewechselt werden. Es wird der gleiche Text wie beim Alternativtext eingefügt.

#### > Außertextliches Element



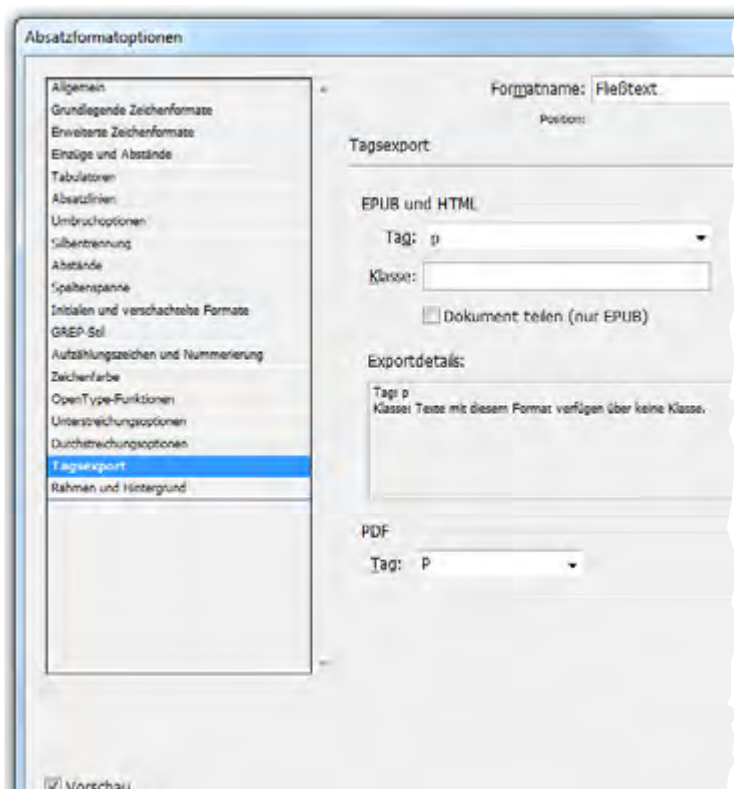
Wird für all jene Objekte verwendet, die keinen informellen Charakter haben.

### Was ist ein Alternativtext?

Alle Bildelemente, sofern sie nicht als „Außerordentliches Element“ oder als „Artifakt“ definiert wurden, brauchen einen Alternativtext. Dies umfasst alle Bilder, Grafiken und Grafikelemente. Dieser Text ermöglicht sehbehinderten oder blinden Menschen eine Bildbeschreibung über die Sprachausgabe. Für viele Menschen ist dies die einzige Information zu den Bildern und Grafiken, die Ihnen im Dokument zu Verfügung steht.

### Wie erstelle ich einen Alternativtext?

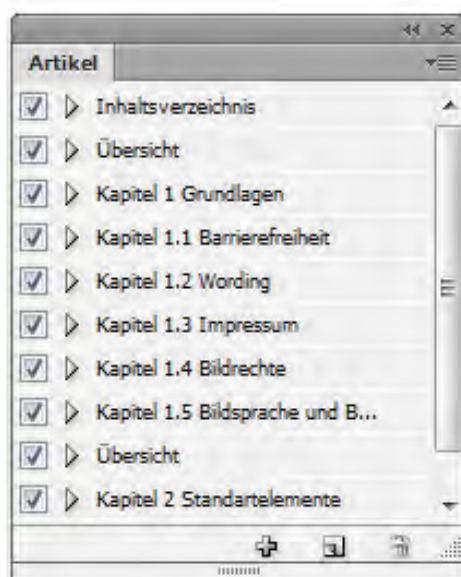
Textäquivalente sollen kurz sein (max. 120 - 150 Zeichen) und eindeutig formuliert werden. Sofern es einer umfangreichen Erklärung bedarf, sollte im PDF eine Notiz angelegt werden.



usw. Kopfzeilen sowie die Pagina (wiederkehrende Textelemente) werden als <Artifact> gekennzeichnet. Fließtext, Aufzählungen, Bilduntertitel usw. werden mit <p> getaggt.

### Struktur

Seit CS 5.5 gibt es das Artikelwerkzeug (*Fenster > Artikel*), mit dem man die Lesereihenfolge schon vorab im Dokument festlegen kann. Dies erspart eine allfällige Nachbearbeitung in der PDF-Struktur und muss zudem nur einmal definiert werden.



### Wo und wie weise ich das korrekte Tagging zu?

Das Tagging kann direkt in den Absatzformaten unter den Tagexportoptionen (für EPUB und HTML sowie für PDF) zugewiesen werden. Wann welcher Tag zu verwenden ist hängt von der Dokumentenstruktur ab. Bei Überschriften ist daher immer darauf zu achten, dass auf <h1> immer <h2> folgt, auf <h2> folgt immer <h3>

### Was ist Tagging?

Mit „Tagging“ ist die Gliederung und Strukturierung der Textelemente gemeint. Die Gliederung sorgt dafür, dass Sprachwiedergabeprogramme den Inhalt von PDF-Dokumenten in der korrekten Reihenfolge aus- und wiedergeben. Man unterscheidet zwischen Überschriftenebenen (<h1> bis <h6>), Text (<p>) sowie außerordentlichen oder wiederkehrenden Textelementen (<Artifact>) wie z.B. bei Kopfzeilen und der Paginierung. Mithilfe des Taggings kann unter Verwendung von assistiven Technologien leichter durch das Dokument navigiert werden und die Struktur erkannt werden. Wichtig ist, dass alle Textelemente durch Formatvorlagen definiert sind.

### Was ist bei Tabellen zu beachten?

Damit die Sprachausgabe eine Verbindung zwischen den einzelnen Tabelleninhalten (Spalten, Zeilen, Zellen) herstellen kann, muss eine Tabellenkopfzeile definiert werden. Im Optimalfall hat diese Kopfzeile nur eine Zeile (ohne Trennungen ohne Spaltengliederung).

XYZ	AAA		BBB		CCC	
	AAAa	AAAb	BBBa	BBBb	CCCa	CCCb
XYZ 1	1	1	1	1	1	1
XYZ 2	2	2	2	2	2	2
XYZ 3	3	3	3	3	3	3

Es gilt der Grundsatz „Keep it short and simple“. Je einfacher eine Tabelle aufgebaut ist, umso barrierefreier kann man diese zur Verfügung stellen. Damit eine Tabellenkopfzeile angelegt werden kann, muss alles markiert werden, was in eine Kopfzeile umgewandelt werden soll. Dann per rechtem Mausklick „In Tabellenkopfzeile umwandeln“



### AAA (Überschrift)

XYZ	AAAa	AAAb
XYZ 1	1	1
XYZ 2	2	2
XYZ 3	3	3

### BBB (Überschrift)

XYZ	BBBa	BBBb
XYZ 1	1	1
XYZ 2	2	2
XYZ 3	3	3

### CCC (Überschrift)

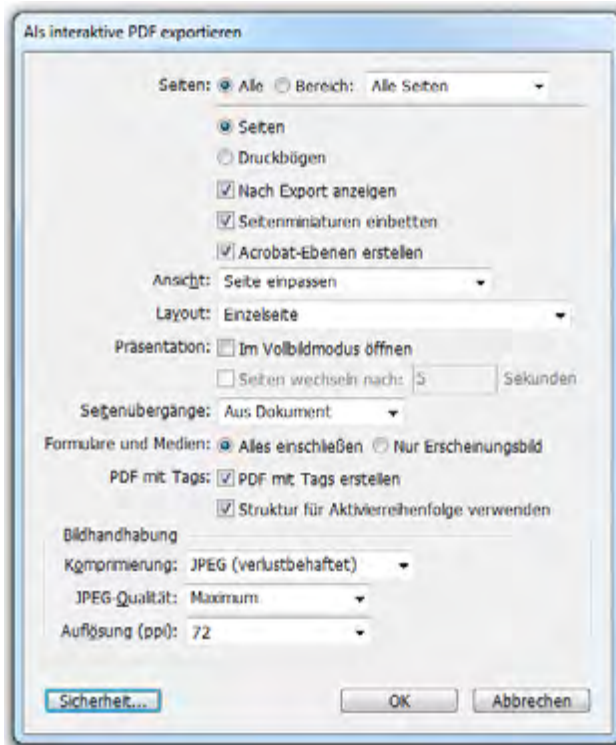
XYZ	CCCa	CCCb
XYZ 1	1	1
XYZ 2	2	2
XYZ 3	3	3

### Tabellen

Tabellen, die keine Kopfzeile haben sollen, werden mit einer „unsichtbaren“ Kopfzeile erstellt:

- Schriftfarbe „Papier“,
- ohne Rahmen und
- ohne Hintergrund





### Was ist wichtig beim Export?

Über das Dialogfeld *Datei > Exportieren* oder Strg+E lässt sich die InDesign-Datei in ein PDF exportieren. Um das Dokument korrekt zu exportieren, muss bei *Dateityp > Adobe PDF (interaktiv)* gewählt werden. Damit das PDF barrierefrei wird, müssen einige grundlegende Einstellungen beachtet werden:

- Seitenminiaturen einbetten
- Acrobat-Ebenen erstellen
- PDF mit Tags erstellen
- Struktur für Aktivierreihenfolge verwenden

### Was muss ich im PDF überprüfen?

Die Grundlagen werden in den Einstellungen definiert:

#### ▪ **Beschreibung:**

1. Ist ein Titel eingetragen und die VerfasserInnen (Medieninhaber) genannt?
2. Wurde das PDF mit Tags erstellt?

#### ▪ **Sicherheit:**

3. Bei den Dokumenteneinschränkungen müssen alle Kriterien auf zulässig gestellt sein

#### ▪ **Ansicht beim Öffnen:**

4. Öffnen bei Seite 1
5. Bei den Fensteroptionen unter dem Punkt „Einblenden“ muss von Dateiname auf Dokumententitel umgestellt werden

#### ▪ **Erweitert:**

6. Bei den Leseoptionen muss beim Bund (je nach Sprache) links oder rechts eingestellt sein (DE und EN - links)
7. Bei Sprache muss die jeweilige Sprache der Publikation ausgewählt werden.

### Ein-/ Ausgabehilfe

Zum Schluss wird das Dokument noch einer „vollständigen Prüfung“ der Barrierefreiheit unterzogen. Sobald diese positiv abgeschlossen ist, muss nur noch die Lesereihenfolge (mit dem *Reihenfolge-Werkzeug*) überprüft werden.

### Achtung beim Export:

- keine Sicherheitseinstellungen verwenden
- den Haken nie bei „Präsentation im Vollbildmodus öffnen“ setzen

### Achtung bei der Ein-/ Ausgabehilfe

- immer die vollständige Prüfung verwenden
- alle Hacken aktivieren
- Die Prüfung der logischen Lesereihenfolge sowie die Prüfung des Farbkontrastes muss immer manuell erfolgen.

### Textrahmenverkettungen

Textrahmen innerhalb eines Abschnittes sind immer zu verketteten. Beim Export wird durch die Information die Zusammengehörigkeit hinterlegt.

### Keine harten Absätze – Abstand über Absatzformate definieren

Im Reiter „*Einzüge und Abstände > Abstand davor/ danach*“ werden die Abstände zwischen den einzelnen Absätzen direkt in den Absatzformaten definiert. Leere Absätze sind daher zu vermeiden.

### Wörter trennen, aber richtig!

Trennen Sie einzelne Wörter nie mit einem „-“ und einem harten Absatz (Der Bindestrich wird bei der Sprachwiedergabe vorgelesen), sondern versuchen Sie mit geschützten Leerzeichen und bedingten Trennstrichen zu arbeiten.

### Verzeichnisse (Inhalts-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnisse usw.)

Solche Verzeichnisse sind immer über „*Layout > Inhaltsverzeichnis*“ zu erstellen, da hier die interaktive Navigation über das Verzeichnis möglich ist und außerdem die Lesezeichen für das PDF mitgespeichert werden. Näheres zur Gestaltung ist im Kapitel *Inhaltsverzeichnis* zu finden.

### Aktive Links

Damit in einem PDF barrierefreie Links entstehen, die identifizierbar und mit assistiven Technologien oder über die Tastatur aktivierbar sind, müssen diese „aktiv“ angelegt werden. Dazu muss man den Link markieren und das Hyperlinkdialogfeld über „*Fenster > Interaktiv > Hyperlinks*“ aufrufen. Über das Flyout/ Drop-down Menü kann ein „*neuer Hyperlink*“ erstellt werden. Zuerst muss festgelegt werden, ob es sich um eine URL, eine E-Mail, eine Seite o.ä. handelt. Im Falle einer URL bleibt das „*http://*“ und man fängt mit *www.* zu schreiben an. Wichtig ist dabei, dass der Kasten bei „*freigegebenes Hyperlink-Ziel*“, sowohl bei der URL als auch bei der E-Mail-Adresse, abgehakt wird. Aktive Links können auch für E-Mail-Adressen angelegt werden. Näheres zur Gestaltung ist im Kapitel *Zeichenformate* zu finden.

### Fußnoten

Fußnoten sind immer über die Funktion „*Schrift > Fußnote*“ einzufügen. Näheres zur Gestaltung ist im Kapitel *Absatzformate – Fußnoten* zu finden.



## 2.2. Wording

### Die Dachmarke „Sozialministerium“

Im Jahr 2014 wurde die Dachmarke „Sozialministerium“ eingeführt und ist in der gesamten Kommunikation des Hauses nach außen zu verwenden. Die Kurzform „BMASK“ ist nicht mehr zu verwenden.

Die offizielle, normierte Ressortbezeichnung „Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz“ ist laut Bundesministeriengesetz bei Schriftstücken mit hoheitlichem bzw. normsetzendem Charakter wie Bescheide, Gesetzestexte, Verordnungen etc. weiterhin unverändert anzuwenden.

Das Rundschreiben findet sich im [Intranet > Info-Service > Richtlinien > Rundschreiben - Informationen des Hauses > 2014 > RS Nr.5](#)

### Übersetzung der Ressortbezeichnung

#### **BUNDESMINISTERIUM FÜR ARBEIT, SOZIALES UND KONSUMENTENSCHUTZ**

Stubenring 1, 1010 Wien  
Tel.: +43 1 711 00 – 0  
[sozialministerium.at](http://sozialministerium.at)

#### **FEDERAL MINISTRY OF LABOUR, SOCIAL AFFAIRS AND CONSUMER PROTECTION**

Stubenring 1, 1010 Wien  
Phone: +43 1 711 00 – 0  
[sozialministerium.at](http://sozialministerium.at)

#### **MINISTÈRE FÉDÉRAL DU TRAVAIL, DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA PROTECTION DES CONSOMMATEURS**

Stubenring 1, 1010 Wien  
Tél. +43 1 711 00 – 0  
[sozialministerium.at](http://sozialministerium.at)

### Warum Sozialministerium

Mit **1. März 2014** wurde ergänzend zu Bezeichnung „Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz“ der in weiten Kreisen der Öffentlichkeit bereits geläufige und heute im täglichen Sprachgebrauch schon fest verankerte Begriff „Sozialministerium“ als Dachmarke für den Kommunikationsauftritt des gesamten Ressorts nach außen eingeführt. Die Etablierung der Dachmarke Sozialministerium und die damit verbundene Neugestaltung des Logos bieten die Gelegenheit, einen geschlossenen und bundesweit einheitlichen Außenauftritt für die Zentralstelle und alle nachgeordneten Dienststellen zu realisieren.

Für die Kommunikation nach außen ist daher ab sofort die Bezeichnung „Sozialministerium“ verbindlich zu verwenden.



### Sozialministeriumservice

Sozialministeriumservice ist die gültige Kurzbezeichnung des “Bundesamtes für Soziales und Behindertenwesen”. Die Kurzform wird in sämtlichen Publikationen mit großem Anfangsbuchstaben und zusammen geschrieben, „Sozialministeriumservice“ (Ausnahme sind LL Versionen).

Eine englische Übersetzung der Kurzform ist nicht vorgesehen, da es sich um einen Eigennamen handelt.

#### **SOZIALMINISTERIUMSERVICE**

Babenbergerstraße 5, 1010 Wien  
Tel.: 05 99 88  
**sozialministeriumservice.at**

### Arbeitsinspektion

Die Arbeitsinspektorate sind nachgeordnete Dienststellen des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz. In Texten kann nach Belieben „Arbeitsinspektion“ oder „Arbeitsinspektorat“ verwendet werden.

Der Name Arbeitsinspektion wird nicht ins Englische übersetzt.

#### **ARBEITSINSPEKTION FÜR DEN 1. AUFSICHTSBEZIRK**

Fichtegasse 11, 1010 Wien  
Tel.: +43 1 714 04 50  
**arbeitsinspektion.gv.at**

### Namensänderung Bundessozialamt

Seit 1. Juni 2014 hat das Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen einen neuen Namen. Aus Bundessozialamt wurde Sozialministeriumservice.



Mit der neuen gesetzlich verankerten Bezeichnung „Sozialministeriumservice“ für das Bundessozialamt wird der „operativen Hand“ des Sozialministeriums noch besser Rechnung getragen und die Zugehörigkeit zum Sozialministerium klar zum Ausdruck gebracht.

### „Mitgemeint“ gibt es nicht

In Publikationen des Sozialministeriums, angefangen bei Word-Dokumenten über Briefe bis hin zu Broschüren und zur Ressortwebsite, ist die geschlechtergerechte Sprache zu verwenden.

**Eine Generalklausel am Anfang eines Textes stellt keine geschlechtergerechte Sprache dar und entspricht nicht dem Ziel der Sichtbarmachung von Frauen und Männern.**

Es gilt zu beachten, dass man sich für eine Form der geschlechtergerechten Sprache entscheidet und diese im Text möglichst durchgängig beibehält.

### Gendergerechte Sprache

Es gibt viele Möglichkeiten der geschlechtergerechten Sprache. Ein paar Beispiele werden hier aufgelistet:

#### Die doppelte Nennung:

- Bürgerinnen und Bürger
- Konsumentinnen und Konsumenten

#### Der Schrägstrich:

- Bürger/innen
- Arbeitnehmer/innen

#### Das Binnen-I:

- BürgerInnen
- ArbeitnehmerInnenschutzgesetz

#### Verwendung geschlechtsneutraler/abstrakter Ausdrücke:

- die Konsumierenden statt KonsumentInnen
- die Leitung statt LeiterInnen

#### Zusammensetzung mit „-person“:

- Ombudsperson statt Ombudsmann/frau
- Sicherheitsvertrauensperson

### Gendergerechte Titel

Es ist nicht ausreichend dem Titel ein „Fr.“ voranzustellen. Bei Frauen ist jedem Titel ein hochgestelltes „in“ (Dr.<sup>in</sup>) oder ein hochgestelltes „a“ (Mag.<sup>a</sup>) hinzuzufügen.

Bei den Titeln BA und MA gibt es keine Geschlechtsbezeichnung.

Weitere Informationen zu gendergerechter Sprache finden sich hier:

[Sozialministerium > Soziales > Allgemeine Sozialpolitik > Gender-Mainstreaming](#)

[Bundeskanzleramt > Themen > Gender Mainstreaming/Budgeting > IMAG GMB](#)

[Bundesministerium für Bildung und Frauen > Frauen > Gender Mainstreaming/Budgeting](#)



## 2.3. Impressum

### Das Impressum

bildet nicht nur die nach §24 des Mediengesetzes normierten und verpflichtenden Angaben wie Medieninhaber und Herausgeber, Verlags- und Herstellungsort und Druck ab, sondern bietet auch die Möglichkeit, weitere wichtige Informationen anzugeben. Die Angabe des Titelbildes ist hier ebenfalls verankert.

### Allgemein

Für den Inhalt einer Publikation kann nie eine Abteilung oder eine Sektion verantwortlich sein, sondern immer nur der Rechtsträger. Daher gibt es den Punkt „Für den Inhalt verantwortlich“ nicht mehr, da ausschließlich der Medieninhaber angegeben wird.

### Fotos im Kern

Bilder, die im Kern einer Broschüre vorkommen, werden nach internen Vorgaben einheitlich gekennzeichnet. Informationen dazu finden sich unter **Bildrechte** und **Publikationen allgemein – Bildnachweis**.

### ISBN

Um die Auffindbarkeit der Publikation in internationalen Katalogen und Verzeichnissen zu gewährleisten, ist eine ISBN-Nummer (International Standard Book Number) anzugeben. Die ISBN-Nummern werden durch die Abteilung Kommunikation und Service vergeben.

### Alle Rechte vorbehalten

In allen Publikationen, in welchen das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz Medieninhaber und Herausgeber ist, ist folgender Absatz einzufügen:

„**Alle Rechte vorbehalten:** Jede Verwertung (auch auszugsweise) ist ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig. Dies gilt insbesondere für jede Art der Vervielfältigung, der Übersetzung, der Mikroverfilmung, der Wiedergabe in Fernsehen und Hörfunk sowie für die Verbreitung und Einspeicherung in elektronischen Medien wie z.B. Internet oder CD-Rom“.

### Das Broschürenservice

Wenn eine Broschüre über das Publikationsservice des Sozialministeriums vertrieben wird, so kann folgender Absatz nach „Alle Rechte vorbehalten“ eingefügt werden.

Kostenlos zu beziehen über das Broschürenservice des Sozialministeriums unter der Telefonnummer 0800 20 20 74 oder per E-Mail unter [broschuerenservice@sozialministerium.at](mailto:broschuerenservice@sozialministerium.at).

Die **Mindestangaben** des Impressums umfassen folgende Angaben:

- Medieninhaber und Herausgeber,
- Verlags- und Herstellungsort,
- Druck,
- Bildnachweis zum Titelbild, (wird auch gesondert beim **Alternativtext** angegeben)
- ggf. ISBN

Alle anderen Punkte können nach belieben erweitert werden.



## 2.4. Bildrechte

### Bildrechte

Laut einer **Entscheidung** des OGH wird die bloße Namensnennung der UrheberIn im Impressum nur dann als ausreichend im Sinne des § 74 Abs. 3 UrhG angesehen, wenn dabei die von jeder einzelnen HerstellerIn aufgenommenen Lichtbilder eindeutig (durch Nummern oder Seitenangabe) identifiziert werden können. Um seitenlange Impressi zu vermeiden und dabei die Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit zu bewahren, werden alle Bildnachweise (in gleicher Form) direkt bei dem Foto angegeben. Näheres dazu im Kapitel **Publikationen allgemein – Bildnachweis**.

**Auch Bildrechtsverletzungen sind Diebstahl...**



© istockphoto.com/bmask

### Urheberpersönlichkeitsrecht

Jedes Bild hat einen Schöpfer, den/die UrheberIn, dessen Urheberpersönlichkeitsrechte zu wahren sind. Eines dieser UrheberInnenpersönlichkeitsrechte ist das Recht auf Bezeichnung des Lichtbildes mit dem Namen oder einem KünstlerInnenamen des Urhebers oder Urheberin. (**UrhG § 74 Abs. 3**).

**Der Fotocredit ist daher von jedem Nutzer und jeder Nutzerin zu beachten.**



## 2.5. Bildsprache und Bilderwelten

### Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

Bilder und Grafiken helfen das Geschriebene zu verdeutlichen und ohne Worte zu kommunizieren. Fotos sind allerdings nur Ausschnitte der Realität. Daher ist es wichtig zu reflektieren, ob sie die gewünschte Botschaft transportieren.

### Bilder beeinflussen die Wahrnehmung

Das Aufbrechen traditioneller Geschlechterordnungen sollte bei der Auswahl/Produktion von Bildern beachtet werden. Wenn Berufsbilder geschlechtsspezifisch geprägt sind, ist es notwendig zu zeigen, dass es z.B. nicht nur Geschäftsführer sondern auch Geschäftsführerinnen und nicht nur Kinderpädagoginnen sondern auch Kinderpädagogen gibt.

### Die Komposition eines Bildes

Folgende Punkte sind bei der Bildauswahl in den Fokus zu stellen:

- Körperhaltung
- Bildhintergrund
- Perspektive
- Anordnung der Personen
- Blicke

### Gendergerechte Bildsprache

Neben der richtigen Wortwahl ist auch eine angemessene Bildwahl entscheidend. Stereotypen und Rollenklischees sind ebenso zu vermeiden wie ein Ungleichgewicht zwischen Frauen und Männern. Gendergerechte Bildsprache heißt nicht „Köpfe zählen“ oder abwechselnd Frauen und Männer auf den Titelseiten zu platzieren. Es ist vielmehr eine gleichberechtigte Darstellung.

### Bilder haben Gender-Codes

Das Verhältnis von Männern und Frauen zueinander, die Körperhaltung und die Perspektive entscheiden über den genderspezifischen Code (wer sitzt – wer steht, wer ist im Vordergrund – wer [unscharf] im Hintergrund, wer posiert aktiv – wer passiv). Mehr dazu findet sich im Bereich *gendergerechte Bildsprache*.

### Bilder „gendern“

- Frauen nicht im Hintergrund verstecken
- Frauen und Männer gleichwertig positionieren
- bei der Umgebung, Kleidung etc. darauf achten, dass keine Ungleichgewichte entstehen (Frau sitzt, Mann steht über ihr etc.)
- darauf achten, wer im Blickzentrum des Bildes steht
- Perspektiven nutzen, in der Gesichter oder Handlungen (statt Körper) im Mittelpunkt stehen
- Bildausschnitte bevorzugen, die Tätigkeiten der Personen zeigen.



### positiv



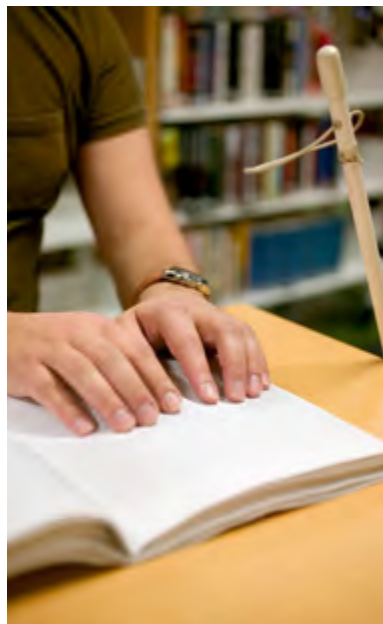
### negativ



Eine Gleichberechtigung in der Bildsprache bedeutet eine gleichwertige und facettenreiche Darstellung beider Geschlechter.

Positiv- und Negativbeispiele verdeutlichen das.

### positiv



### negativ



### Stereotypen vermeiden

Stereotypen spielen auch bei der Darstellung von Behinderung eine große Rolle.

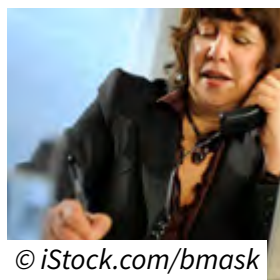
Der Rollstuhl als Symbol für Menschen mit Behinderung ist ein klassischer Stereotyp und bildet nicht das gesamte Spektrum an Behinderungen ab. Rücksichtnahme und Wertschätzung werden durch eine facettenreichen Darstellung von verschiedenen Personen mit Behinderung ausgedrückt.

- Facettenreiche Darstellung von unterschiedlichen Behinderungen
- nicht den Rollstuhl als Beschreibung für sämtliche Behinderungen heranziehen



## 2.5. Bildsprache und Bilderwelten – Ältere Menschen

## Grundlagen







www.parlament.gv.at



4590 AB XXV



GP - Anfragebeantwortung - Kommunikationsmanual





## 2.5. Bildsprache und Bilderwelten – Behinderung und Pflege

## Allgemeines



© Sozialministeriumservice



© istockphoto.com/bmask



© Sozialministeriumservice



© Image Source



© istockphoto.com/bmask



© istockphoto.com/bmask



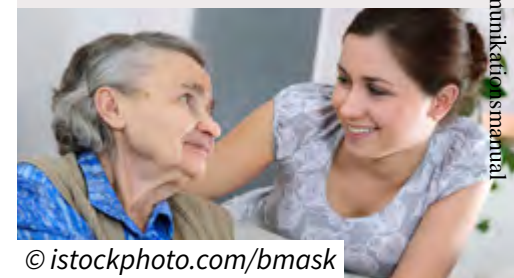
© istockphoto.com/bmask



© Sozialministeriumservice



© Sozialministeriumservice



© istockphoto.com/bmask



© istockphoto.com/bmask

www.parlament.gv.at

4590/AB-XXV-OP - Anfragebeantwortung - Kommunikation - smannual



## 2.5. Bildsprache und Bilderwelten – Arbeit



© istockphoto.com/bmask



© Sozialministeriumservice



© Sozialministeriumservice



© Sozialministeriumservice



© Sozialministeriumservice



© istockphoto.com/bmask



© istockphoto.com/bmask



© istockphoto.com/bmask



© istockphoto.com/bmask



© Sozialministeriumservice



© istockphoto.com/bmask



© istockphoto.com/bmask

# Standardelemente

*Logos, Farben, Typographie und Basiselemente*

# Logos

<b>Allgemeines</b>	Seite	34	
<b>Aufbau und Adaptierungen</b>	Seite	35 -	41
<b>Anwendungen in der Praxis</b>	Seite	42 -	45

## 3.1

# Farben

<b>Standardfarbe Rot</b>	Seite	47	
<b>Standardfarbe Grau</b>	Seite	48	
<b>Ausweichfarbe Dunkelrot</b>	Seite	49	
<b>Farbleitsystem</b>	Seite	50	

## 3.2

# Typografie

<b>Source Sans Pro</b>	Seite	52	
<b>Calibri</b>	Seite	53	

## 3.3

# Basiselemente

<b>Footer</b>	Seite	55	
<b>Absenderbox</b>	Seite	56	
<b>Hintergrund</b>	Seite	57	

## 3.4





### 3.1. Logos

### Sozialministerium als Marke

Es werden zwei Versionen des Logos für diverse Einsatzmöglichkeiten zur Verfügung gestellt: zum einen das **offizielle Ressortlogo** und zum anderen die **Werbemarke**. Eine genaue Auflistung, wann welche Logo-Version zum Einsatz kommt, ist der untenstehenden Tabelle zu entnehmen.

#### Das Ressortlogo (Wort- und Bildmarke)

Die Wort- und Bildmarke ist anzuwenden, wenn das Ministerium oder die nachgeordneten Dienststellen im hoheitlichen, normsetzenden oder vertraglichen Bereich arbeitet. Diese Variante des Logos ist prinzipiell

Anwendung	Ressortlogo	Werbemarke
<b>Geschäftsdrucksorten</b>	×	×
▪ Briefpapier	×	
▪ Kuverts	×	
▪ Visitenkarten		×
▪ Compliment Cards	×	
▪ Blöcke		×
▪ Interne Formulare		×
▪ Frankierstempel	×	
▪ Faxvorlage		×
<b>Broschüren</b>		×
<b>Folder</b>		×
<b>Flyer</b>		×
<b>Infoblätter</b>		×
<b>Plakate</b>		×

immer in der linken oberen Ecke anzubringen (aufgrund technischer und genormter Vorgaben ist die ELAK-Vorlage und das Briefpapier ausgenommen).

#### Die Werbemarke (Bildmarke)

Die Bildmarke wird für alle Anwendungen mit „werblichem“ oder „informativem“ Charakter verwendet. Darunter fallen zum Beispiel Broschüren, Folder, diverse Werbe- und Präsentationsmaterialien, etc. Diese Variante des Logos ist immer in der oberen rechten Ecke anzubringen.

Anwendung	Ressortlogo	Werbemarke
<b>Postkarten</b>		×
<b>Einladungen</b>		
<b>Inserate</b>		×
<b>Pressemappe</b>		×
<b>Presseunterlagen</b>		×
<b>Webseiten</b>	×	×
<b>Facebook</b>		×
<b>Screens</b>		×
<b>MS Office</b>	×	×
▪ MS Word	×	×
▪ MS Excel		×
▪ MS Power Point		×
▪ MS Outlook	×	

### Logoanfrage

Die Logo-Varianten können in der Abteilung Kommunikation und Service unter folgender E-Mail-Adresse angefordert werden:

[kommunikation@sozialministerium.at](mailto:kommunikation@sozialministerium.at)

Die Logo-Dateien werden für den Druck als .eps (Farbraum CMYK und Pantone) und für MS-Office Produkte sowie Webanwendungen als .png (Farbraum RGB) angeboten.

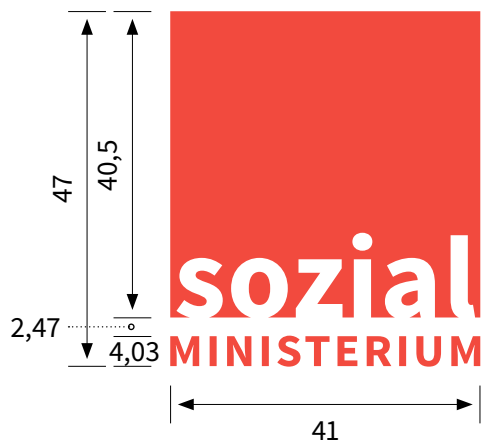
### Abmessungen

#### Format max. Breite min. Breite

DIN A1	100 mm	40 mm
DIN A2	70 mm	30 mm
DIN A3	55 mm	25 mm
DIN A4	35 mm	20 mm
DIN A5	35 mm	20 mm

Diese Werte dienen als Richtwert. Bei abweichenden Größen bitte um Kontaktaufnahme. Die Mindestbreite des Logos ist 15mm.

## 3.1. Logos – Aufbau Sozialministerium



## Die Standardelemente

### Rot

CMYK: 0/90/90/0

RGB: 250/51/35

HEX: #E63323

Pantone: 485 c

### Grau

CMYK: 0/15/0/70

RGB: 111/101/107

HEX: #6F656B

Pantone: 437 c

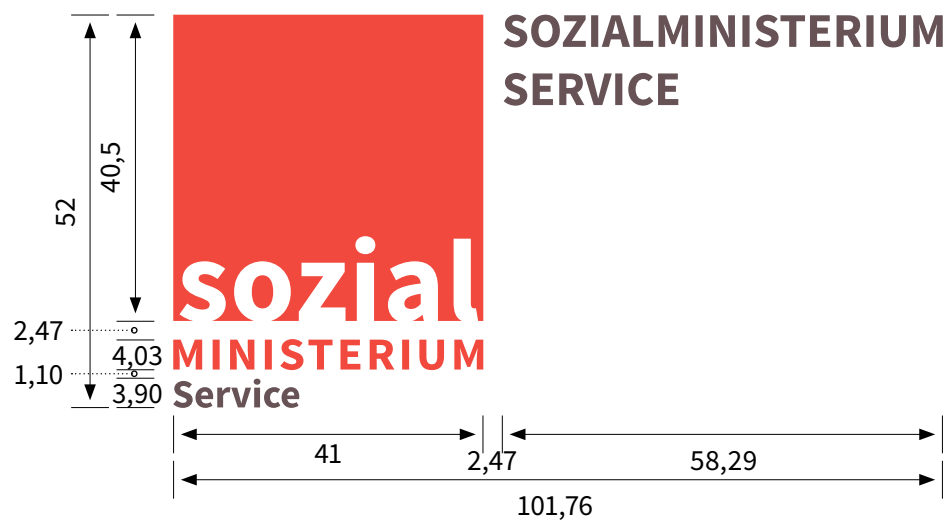
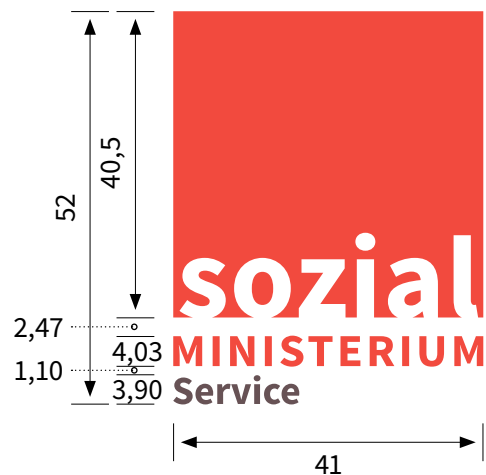
### Schrift

Source Sans Pro – diverse  
Schriftschnitte

### Alternativtext

Logo Sozialministerium

### 3.1. Logos – Aufbau Sozialministeriumservice



### Die Standardelemente

#### Rot

CMYK: 0/90/90/0

RGB: 250/51/35

HEX: #E63323

Pantone: 485 c

#### Grau

CMYK: 0/15/0/70

RGB: 111/101/107

HEX: #6F656B

Pantone: 437 c

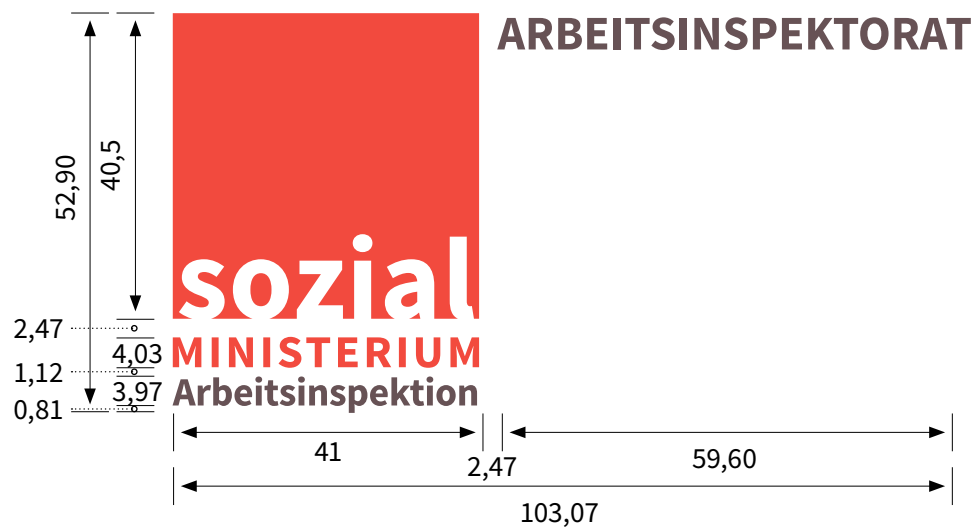
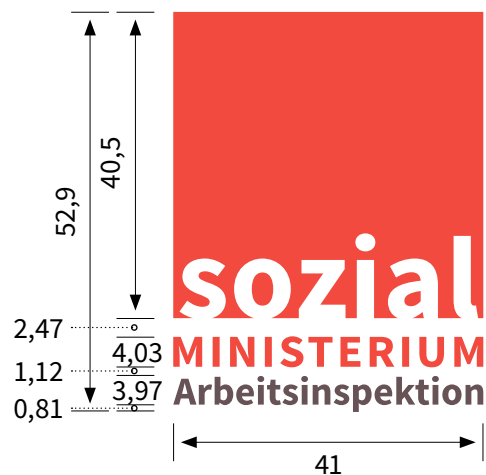
#### Schrift

Source Sans Pro – diverse  
Schriftschnitte

#### Alternativtext

Logo Sozialministeriumservice

### 3.1. Logos – Aufbau Arbeitsinspektion



### Die Standardelemente

#### Rot

CMYK: 0/90/90/0

RGB: 250/51/35

HEX: #E63323

Pantone: 485 c

#### Grau

CMYK: 0/15/0/70

RGB: 111/101/107

HEX: #6F656B

Pantone: 437 c

#### Schrift

Source Sans Pro – diverse  
Schriftschnitte

#### Alternativtext

Logo Arbeitsinspektorat



### GESUNDHEIT UND ARBEITSQUALITÄT

Bundesministerium  
für Arbeit, Soziales  
und Konsumentenschutz



### ARBEITSINSPEKTORAT FÜR DEN 1. AUFSICHTSBEZIRK

### Logo Adaptionen

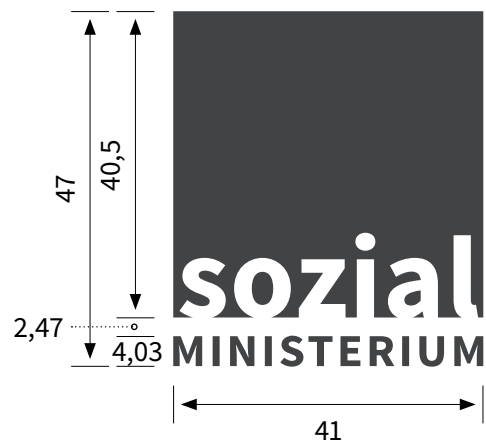
#### Variante 1

Für Abteilungen oder fachspezifische Anwendungen wird anstelle von „Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz“ die Abteilung in der gleichen Formatierung gesetzt. „Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz“ wird bündig mit der Unterkante des Quadrates der Werbemarke und im Schriftschnitt Semibold ohne Großbuchstaben verwendet.

#### Variante 2

Die bestehende Vollversion des Logos wird um einen Zusatz ergänzt. Dieser ist im gleichen Schriftbild wie das Arbeitsinspektorat zu setzen.

## 3.1. Logos – Graustufen



## Die Standardelemente

### Graustufen

Key: 80%

RGB: 84/77/72

HEX: #E63323

Pantone: 485 c

### Schrift

Source Sans Pro



#### Ausrichtung

Das Ressortlogo sowie die Logo-Adaptionen sind in der oberen linken Ecke zu platzieren. Die Werbemarke wird in der rechten oberen Ecke platziert.

#### Abstände

Abstände zur Ober- bzw. Seitenkante sind in 5 mm-Schritten einzuhalten.

Für das Sozialministeriumservice und die Arbeitsinspektion gelten dieselben Richtlinien.

#### Positionierung

Bei der Positionierung wird sowohl bei der Ressortmarke als auch bei der Werbemarke **kein Unterschied** zwischen **Print und digitalen Medien** gemacht.





www.parlament.gv.at

### **Invertierte Version**

Die invertierte Version der Werbemarke wird als Alternative eingesetzt, wenn die färbige Variante zu geringe Kontrastwerte aufweist. Sie kommt vorwiegend bei Werbe- und Präsentationsmaterialien (auf dunklem oder rotem Hintergrund) zum Einsatz.

Die Ressortmarke wird in der invertierten Version nicht verwendet.



© istockphoto.com/bmask



© istockphoto.com/bmask

#### Anwendung

Prinzipiell ist bei allen Logo-Anwendungen darauf zu achten, dass der Schriftzug „Sozialministerium“ gut lesbar ist.

Damit die Werbemarke gut sichtbar ist, sollte ein heller Hintergrund gewählt oder das Wort „sozial“ mit weißem Hintergrund hinterlegt werden.

#### Invertierte Version

Bei der invertierten Version gilt das Gegenteil. Der Hintergrund sollte möglichst dunkel gewählt werden damit die Werbemarke gut zur Geltung kommt.

### 3.1. Logos – Anwendungen aus der Praxis



© istockphoto.com/bmask



© Andreas Haertle - Fotolia

### Die Standardelemente

#### Hintergrund entscheidet

Sobald der Hintergrund unruhig ist, wird das Wort „sozial“ mit Weiß oder Rot im Logo hinterlegt. Konkrete Anwendungsbeispiele sind auf der Folgeseite dargestellt. Das Wort „MINISTERIUM“ kann sowohl in weißer oder roter Schrift angewendet werden.

richtig

falsch





### 3.1. Logos – Falsche Anwendungen

### Die Standardelemente

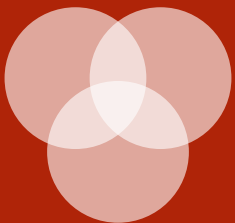


www.parlament.gv.at

- Verzerren
- Quetschen
- Drehen
- Farbänderung
- Ab- und Zuschneiden
- veränderter Text
- veränderter Schriftschnitt
- veränderte Position
- abgerundete Kanten
- dunkler Hintergrund hinter „sozial“
- Text im Logo
- Muster im Logo
- Bild im Logo

4590/AB XXV. GP - Anfragebeantwortung - Kommunikationsmanual

45 von 135



### 3.2. Farben



## 3.2. Farben – Rot



**CMYK** 000 090 090 000  
**RGB** 230 051 035  
**HEX** #E63323  
**PANTONE** 485 C

Farbton: 100 %

000 090 090 000  
230 051 035  
#E63323

Farbton: 90 %

000 081 081 000  
230 053 039  
#E43426

Farbton: 80 %

000 072 072 000  
234 102 070  
#EA6545

Farbton: 70 %

000 063 063 000  
237 123 089  
#ED7B58

Farbton: 60 %

000 054 054 000  
240 145 111  
#F0906E

Farbton: 50 %

000 045 045 000  
244 165 134  
#F6B89E

Farbton: 40 %

000 036 036 000  
247 185 158  
#F6B89E

Farbton: 30 %

000 027 027 000  
249 203 182  
#F9CBB6

Farbton: 20 %

000 018 018 000  
251 221 206  
#FBDDCE

Farbton: 10 %

000 009 009 000  
254 238 230  
#FEEEE6

## Die Standardelemente

### Das Rot

Es handelt sich hierbei um die Hauptfarbe des Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, sowie des Sozialministeriumservice und der Arbeitsinspektion.



**CMYK** 000 015 000 070  
**RGB** 111 101 107  
**HEX** 6E656B  
**PANTONE** 437c

Farbton: 100 %

000 015 000 070  
111 101 107  
#6E656B

Farbton: 90 %

000 014 000 063  
126 117 123  
#7E747B

Farbton: 80 %

000 012 000 056  
142 133 139  
#8D858B

Farbton: 70 %

000 011 000 049  
157 149 155  
#9C949A

Farbton: 60 %

000 009 000 042  
172 164 170  
#ABA4A9

Farbton: 50 %

000 008 000 035  
186 180 184  
#BAB4B8

Farbton: 40 %

000 006 000 028  
200 195 199  
#C8C2C6

Farbton: 30 %

000 005 000 021  
214 210 213  
#D6D1D5

Farbton: 20 %

000 003 000 014  
228 225 227  
#E4E0E3

Farbton: 10 %

000 002 000 007  
242 240 241  
#F1EFF1

### Das Grau

Die zweite Hauptfarbe wird meist in Kombination mit dem Rot verwendet.

Als Äquivalent zum Grau werden 80 % von Schwarzton (100/100/100/100) verwendet.

## 3.2. Farben – Dunkelrot



**CMYK** 000 100 100 030  
**RGB** 175 009 023  
**HEX** #AF0917

Farbton: 100 %

000 100 100 030  
175 009 023  
#AE0917

Farbton: 90 %

000 090 090 027  
182 045 033  
#B62C20

Farbton: 80 %

000 080 080 024  
190 068 046  
#BE442E

Farbton: 70 %

000 070 070 021  
198 091 063  
#C55A3F

Farbton: 60 %

000 060 060 018  
206 114 084  
#CE7154

Farbton: 50 %

000 050 050 015  
215 137 109  
#D6896C

Farbton: 40 %

000 040 040 012  
223 161 135  
#DFA087

Farbton: 30 %

000 030 030 009  
232 184 163  
#E7B8A3

Farbton: 20 %

000 020 020 006  
240 208 193  
#EFCFC0

Farbton: 10 %








000 010 010 003  
248 231 223  
#F7E7DF





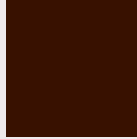


## Die Standardelemente

### Die Ausweichfarbe

Als Ersatz- und Ausweichfarbe angedacht, kann das Dunkelrot verwendet werden, wenn das Rot und das Grau alleine nicht mehr ausreichen.



	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	000 000 100 000 255 237 000 #FFEC00
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	000 015 100 005 247 205 000 #F6CC00
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	000 050 100 000 242 148 000 #F29400
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	000 090 090 000 212 049 059 #D4313B
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	000 100 100 030 175 009 023 #AF0917
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	100 100 000 000 023 041 131 #162883
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	085 050 000 000 011 114 181 #0A71B4

	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	070 015 000 000 057 169 220 #38A9DB
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	080 000 040 000 000 171 164 #00AAA4
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	075 000 100 000 065 166 042 #41A62A
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	090 030 095 030 000 099 046 #00632E
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	050 070 080 070 065 040 027 #41281B
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	035 060 080 025 145 094 054 #915E36
	<b>CMYK</b> <b>RGB</b> <b>HEX</b>	025 040 065 000 202 158 100 #C99E64

### Farbleitsystem

Die linke Farbauswahl ist dazu da, komplexe Grafiken in mehreren Farben darstellen. Primär sind allerdings die Hauptfarben (Rot, Dunkelrot und Grau zu verwenden) und nur bei komplexen Grafiken ist auf dieses Farbleitsystem zurückzugreifen. Diese Farben sind harmonisch aufeinander abgestimmt. Sollten nicht alle Farben gebraucht werden, so ist darauf zu achten, dass auf die Mitteltöne verzichtet wird, damit der Farbkreis vollständig bleibt.

### Leichter Lesen

Außerdem kann dieses Farbleitsystem zum Erstellen von Leichter Lesen Publikationen herangezogen werden (Kapitel-farben).



### 3.3. Typografie

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn  
Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz  
1234567890 (!“§\$%&=? ` ´ #\* <> | ~ ^ °)

# Source Sans Pro

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

## Verwendung

Die Source Sans Pro ist die Standard Grafikschrift und wird in allen professionellen Grafikprogrammen verwendet. Zudem ist sie von allen externen Grafikern zu verwenden.

## Anmerkung

Die Schriftgröße darf aufgrund der Lesbarkeit bzw. der Barrierefreiheit nie unter 11 pt verwendet werden (ausgenommen sind die Visitenkarten).

## Lizenz

Die Schriftfamilie Source Sans Pro ist eine open source Schrift von Adobe. Sie ist somit, bis auf den Wiederverkauf, uneingeschränkt und kostenlos nutzbar.

Infos: [hier](#)



Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn  
Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz  
1234567890 (!“§\$%&=?`´#\*<>|~^°)

# Calibri

ABCDEFGHIJKLMN O PQRSTU VWXYZ

abcdefghijklmnopqrstu vwxyz

#### Verwendung

Die Calibri ist die Ausweichschrift zur Source Sans Pro. Sie wird in sämtlichen MS Office Produkten verwendet.

#### Anmerkung

Die Schriftgröße darf aufgrund der Lesbarkeit bzw. der Barrierefreiheit nie unter 11 pt verwendet werden.

#### Lizenz

Die Calibri Familie wird als Windowssystemschrift geführt. Mit dem Erwerb der MS-Office Produkte wird die Lizenz mit erworben. Bis auf den Wiederverkauf kann die Schrift gratis genutzt werden.



### 3.4. Basiselemente

#### Basiselement Footer

Der Footer dient als Grenzbereich für das Layout und stellt den Medienübergang zu den Online-Angeboten her. Er wird in einigen Bereichen wie z.B. Infolyer, Inseraten, Roll-Ups und Plakaten eingesetzt.

#### Buttons

Buttons sind generell nach den Kriterien des Flat Design zu gestalten. In der Gestaltung der Piktogramme sind allerdings keine Grenzen gesetzt.

#### URL

Sofern es möglich ist, sind alle Webangebote, die im Footer stehen, einheitlich ohne „www.“ zu schreiben

- sozialministerium.at
- sozialministeriumservice.at
- arbeitsinspektion.gv.at
- fb.com/sozialministerium
- pflegedaheim.at
- usw



#### Größe und Abstände

Die Größe und die Abstände des Footers sind aufgrund der unterschiedlichen Formate variabel. Der Abstand muss jedoch mindestens 3mm betragen. Die Buttongröße ist mit 10mm x 10mm genormt.



### Basiselement Absenderbox

Die Absenderbox zieht sich durch viele Publikationen des Hauses und kennzeichnet das Ende eines Dokuments. Sie fasst wie wichtigsten Informationen zum Herausgeber und den Kontaktmöglichkeiten zusammen.

Die Breite der Box variiert je nach Publikation und Format (Folder, Pressemappe, Broschüre A4 und A5 etc.). Es ist grundsätzlich ein Abstand von 5mm bis zum Rand einzuhalten. Die einzige Ausnahme bildet der Folder, bei dem aus Platzgründen nur 2mm verwendet werden.

**BUNDESMINISTERIUM  
FÜR ARBEIT, SOZIALES  
UND KONSUMENTENSCHUTZ**

Stubenring 1, 1010 Wien  
Tel.: +43 1 711 00 – 0  
[sozialministerium.at](http://sozialministerium.at)

### Erstellung

Wie die Absenderbox erstellt werden sollte findet sich bei den *Publikationen allgemein – Absenderbox*.



www.parlament.gv.at

#### Hintergrund Grau

In einigen Anwendungsbereichen (Tabellen, Footer, ...) kann ein grauer Hintergrund eingesetzt werden.

Dieser wird im Grau mit einer Abstufung von 5 % bis 20 % verwendet.

#### Grau

<i>CMYK</i>	000 015 000 070
<i>RGB</i>	111 101 107
<i>HEX</i>	#6F656B

4590/AB XXV. GP - Anfragebeantwortung - Kommunikationsmanual

57 von 139

# 4

## Print

*Geschäftsdrucksorten, Publikationen allgemein, Broschüren, Folder, Infoblätter*



# Geschäftsdrucksorten

<b>Visitenkarten</b>	Seite	61	-	62
<b>Compliment Cards</b>	Seite	63		
<b>Kuvert</b>	Seite	64		
<b>Briefe</b>	Seite	65		
<b>ELAK-Vorlage</b>	Seite	66		
<b>Türschilder</b>	Seite	67	-	68

4.1

# Publikationen allgemein

<b>Publikationsarten</b>	Seite	70		
<b>Bildnachweis</b>	Seite	71		
<b>Grafiken</b>	Seite	72		
<b>Tabellen</b>	Seite	73		
<b>Absenderbox</b>	Seite	74		

4.2

# Broschüren

<b>Kopf- und Fußzeile</b>	Seite	76	-	77
<b>Grundlinienraster und Satzspiegel</b>	Seite	78	-	79
<b>Cover U1-U4</b>	Seite	80	-	83
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	Seite	84	-	86
<b>Absatz- und Zeichenformate</b>	Seite	87	-	91

4.3

# Folder

<b>Allgemein</b>	Seite	93		
<b>Aufbau und Satzspiegel Paralellmittenfalz</b>	Seite	94		
<b>Aufbau und Satzspiegel Wickelfalz</b>	Seite	95		
<b>Titel und Rückseite</b>	Seite	96		
<b>Absatz-, Zeichenformate und Bilder</b>	Seite	97	-	98

4.4

# Infoblätter

<b>Cover</b>	Seite	100	-	101
<b>Innenteil</b>	Seite	102		
<b>letzte Seite</b>	Seite	103		

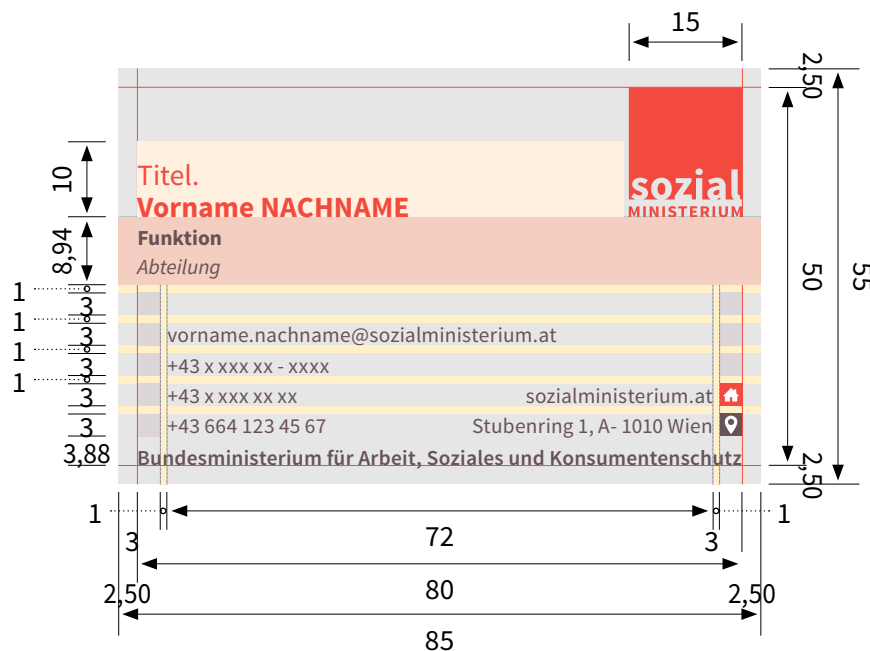
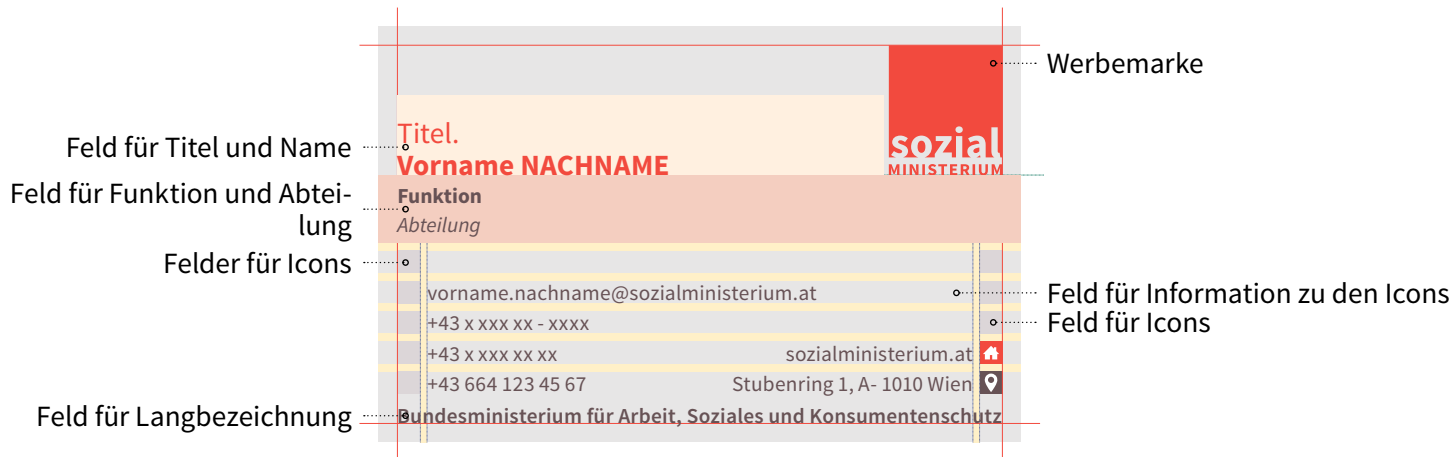
4.5



## 4.1. Geschäftsdrucksorten

## 4.1. Geschäftsdrucksorten – Visitenkarten

Print



### Allgemeines

Als Schrift wird die Source Sans Pro verwendet. Es werden die Farben Rot und Grau verwendet. Der Hintergrund ist Weiß (Papier).

### Werbemarke

Also Logo wird die Werbemarke mit einer Breite von 15 mm verwendet.

### Feld für Titel und Name

- Titel: Rot, Regular, 11 pt
- VN: Rot, Bold, 11 pt
- NN: Rot, Bold, 11 pt, Versalien  
(Ausnahme sind Namen mit „ß“)

### Feld für Funktion und Abteilung

- Funktion: Grau, Bold, 8 pt
- Abt: Grau, Italic, 8 pt

### Feld für Informationen zu den Icons

- Hier stehen Informationen wie E-Mail, Tel., Fax, Adresse, Webseiten, etc.
- Alle Infos: Grau, Regular, 8 pt

## Mögliche Variationen

**Titel**  
**Vorname NACHNAME**

**Funktion**  
*Abteilung Kommunikation und Service*

**E** vorname.nachname@sozialministerium.at  
**T** +43 x xxx xx - xxxx  
**🏠** sozialministerium.at  
**📍** Stubenring 1, A-1010 Wien

**sozial**  
MINISTERIUM

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz

**Titel**  
**Vorname NACHNAME**

**Funktion**  
*Abteilung Kommunikation und Service  
auch zweizeilig*

**E** vorname.nachname@sozialministerium.at  
**T** +43 x xxx xx - xxxx  
**F** +43 x xxx xx sozialministerium.at **🏠**  
**M** +43 664 123 45 67 Stubenring 1, A-1010 Wien **📍**

**sozial**  
MINISTERIUM

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz

**Titel**  
**Vorname NACHNAME**

**Funktion**  
*Abteilung Kommunikation und Service*

**E** vorname.nachname@sozialministerium.at  
**T** +43 x xxx xx - xxxx sozialministerium.at **🏠**  
**M** +43 664 123 45 67 Stubenring 1, A-1010 Wien **📍**

**sozial**  
MINISTERIUM

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz

**Titel**  
**Vorname NACHNAME**

**Funktion**  
*Abteilung Kommunikation und Service  
auch zweizeilig*

**E** vorname.nachname@sozialministerium.at  
**T** +43 x xxx xx - xxxx sozialministerium.at **🏠**  
**F** +43 x xxx xx Unterpurkerdorferstraße 195 **📍**  
**M** +43 664 123 45 67 A - XYZ Purkersdorf

**sozial**  
MINISTERIUM

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz

### Feld für Langbezeichnung

Für das Sozialministerium steht hier „Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz“, für das Sozialministeriumservice „Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen“ und für die Arbeitsinspektion „Arbeitsinspektorat für den XY. Aufsichtsbezirk“.

- Schrift: Grau, Semibold, 8 pt

### Die Felder für Icons

Die Icons für Website (🏠) und Adresse (📍) bleiben immer gleich. Je nach Sprache variieren die Icons für E-Mail, Telefon, Fax und Mobiltelefon.

	Mail	Tel	Fax	Mob.
DE	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>F</b>	<b>M</b>
EN	<b>E</b>	<b>P</b>	<b>F</b>	<b>M</b>
FR	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>F</b>	<b>M</b>
RU	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>Φ</b>	<b>M</b>
MK	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>F</b>	<b>M</b>
RS	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>Φ</b>	<b>M</b>
BA	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>F</b>	<b>M</b>



### Allgemeines

Die Karten haben eine Breite von 210 mm und eine Höhe von 99 mm.

- Hintergrund: Weiß.
- Zeilenabstand: Automatisch

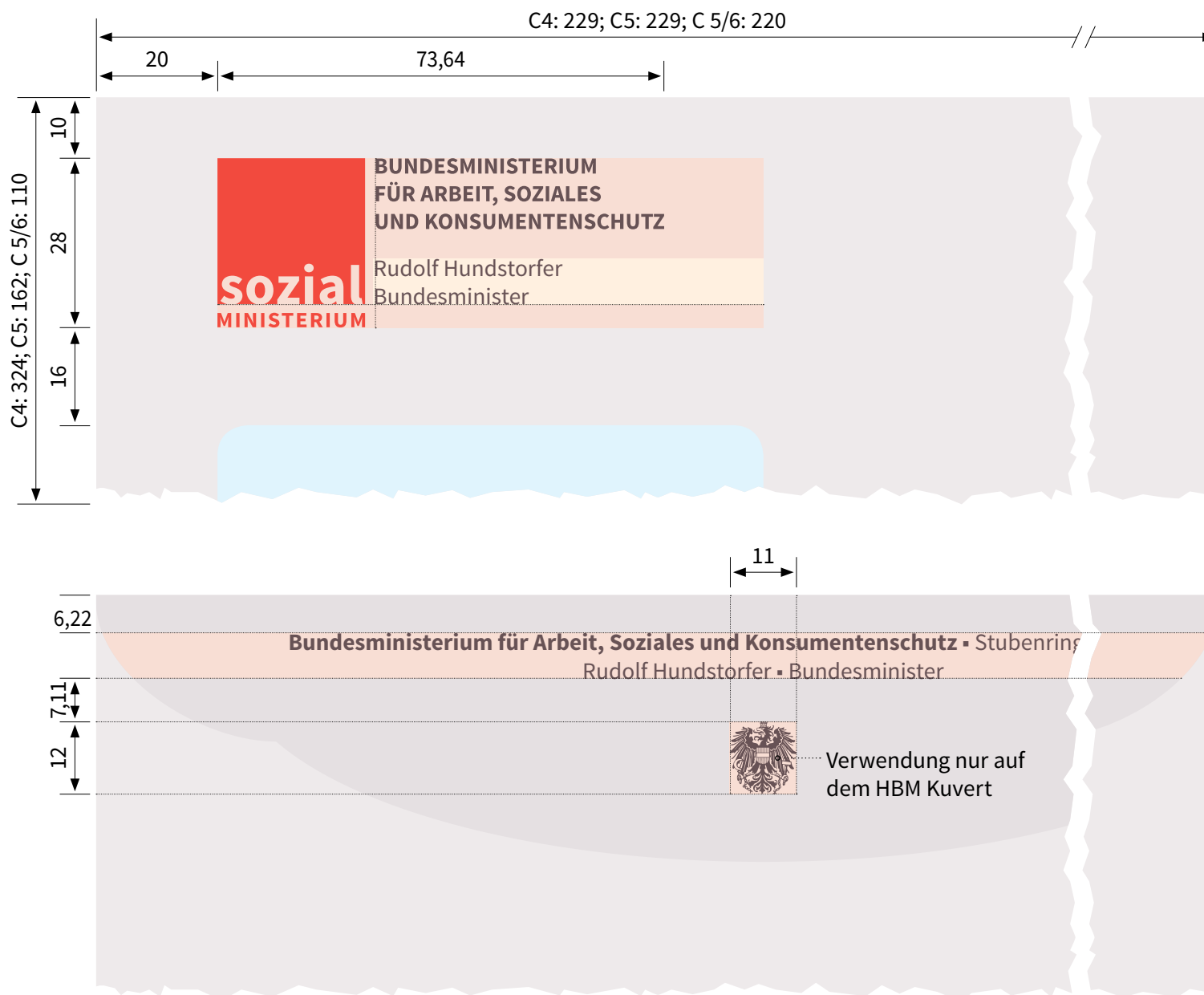
### Logo

Als Logo wird das offizielle Ressortlogo in einer Höhe von 28 mm und Breite von 73,64 mm verwendet.

### Typografie

Als Schrift wird Source Sans Pro in Punktgröße 11 sowie die Farbe Grau verwendet. Alle Elemente des Textblocks sind im Schriftschnitt „Regular“ zu setzen, bis auf die Abteilungszeile, welche im Schriftschnitt „Semibold“ gesetzt wird.

Der Hinweis zur Website ist im Schnitt „Semibold“ und in Rot und 11 pt anzugeben.



### Allgemeines

Personalisierte Kuverts sind dem HBM und den SektionsleiterInnen vorbehalten.

- Kuvert C4 (229 mm × 324 mm)
- Kuvert C5 (229 mm × 162 mm)
- Kuvert C 5/6 (220 mm × 110 mm)

### Logo

Es wird das offizielle Ressortlogo, in einer Höhe von 28 mm (Breite ergibt sich aus der proportionalen Skalierung) verwendet.

### Vorderseite

Sours Sans Pro, Grau, Regular, 11 pt

- 1. Zeile: Titel, VN, NN
- 2. Zeile: Funktion

### Rückseite

Sours Sans Pro, Grau, Regular, 11 pt. und zentriert. „Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz“ in Semibold.

- 1. Zeile: Ministerium, Straße, PLZ, Ort
- 2. Zeile: Titel, VN, NN, Funktion





**sozial MINISTERIUM**  
 BUNDESMINISTERIUM  
 FÜR ARBEIT, SOZIALES  
 UND KONSUMENTENSCHUTZ

Stubenring 1, 1010 Wien  
 DVR: 0017001 (?????)  
**AUSKUNFT**  
 Michael Holzer  
 Tel: (01) 711 00 DW 2233  
 Fax: +43 (1) 718 94 70  
 susanne.jarec-diamantopoulos@sozialministerium.at

Antwortschreiben bitte unter Anführung  
 der Geschäftszahl an die E-Mail Adresse  
 post@sozialministerium.at

Logo Version 80% Schwarz (.png)

100mm  
 134 mm  
 55mm  
 25mm  
 104,5mm  
 73,5mm  
 7mm  
 129,5 mm  
 15 mm  
 30 mm  
 6 mm  
 3 mm  
 6 mm  
 6 mm  
 25mm

Calibri Regular; 9 pt; Zeilenabstand 10,8 pt; Schwarz 80%  
 Calibri Bold; 9 pt; Zeilenabstand 10,8 pt; Schwarz 80%, Kapitälchen  
 Calibri Regular; 9 pt; Zeilenabstand 10,8 pt; Schwarz 80%  
 Calibri Regular; 9 pt; Zeilenabstand 10,8 pt; Schwarz 100%

Name der Organisation  
 Organisation  
 Straße - ON  
 Postleitzahl - Ort  
 Land

**GZ: BMASK-XXXX/XXXX-X/X/2014**

**Betreff: XYZ**

Calibri Bold; 12 pt; Zeilenabstand 16 pt; Schwarz 100%

Calibri Bold; 12 pt; Zeilenabstand 16 pt; Schwarz 100%; mittig zwischen GZ und Betreff

Wien, tt.mm.jjjj

Sehr geehrter Herr/ Frau ...!

Essimusa epudae. Rernam haris at. Totaquaturi volecabor restia quam rentur? Mi, tet, officium unt estia et voluptiur? Quis eos nis et que valoratur? Digendem. Saes et volupta tempore se-quist ibearum eiusdam velestorum nissi odi occusandi cus doluptaquam secatus.

Um ut vereperuntur arita quas quis reium fugiandio eat as quam estiunt harchic iasita dolereperspe rest arion corrum, officim poritiis anda simoloreptam quate nonsendelit, consequo dolorpo repudant, voluptatur molorerum, ut fuga. Adigentiis sam voluptium ventem quatqui delignam nam volores pora num quis arum quam vellibus. Aquam accab in ent. De volupta sanis dolorat usaped utatem erciur susam res rerro moluptat.

Hillita posam quundit fuga. Nam faccuppta doloresentis et et eos aut expellandae pratquid ute nectemperum quiam et, tem unt lique repelit vellit, quodis as est, evendae rent rest maiore nonsequo quid mo intam quaspelis eat voluptae conecture et que por aspelescit, odit, ipsaper epudam rae nectisit volor modist, illaborerrum aut ipidunti nimpos dolenequpta del inciisitiis quidica tionsequiae volorrovit aut vendel iuntempor molorerem qui cumquame voluptat la venimin ullistem dolum ad quundam elignis id magnime is sincitaspiet ut aut esci cum volorem poribus dolume eum voluptiore vit omnis explisto officimi, quiam, ne volorest, commod quo tem que sitates equatio.

Mit freundlichen Grüßen  
 Für den Bundesminister:

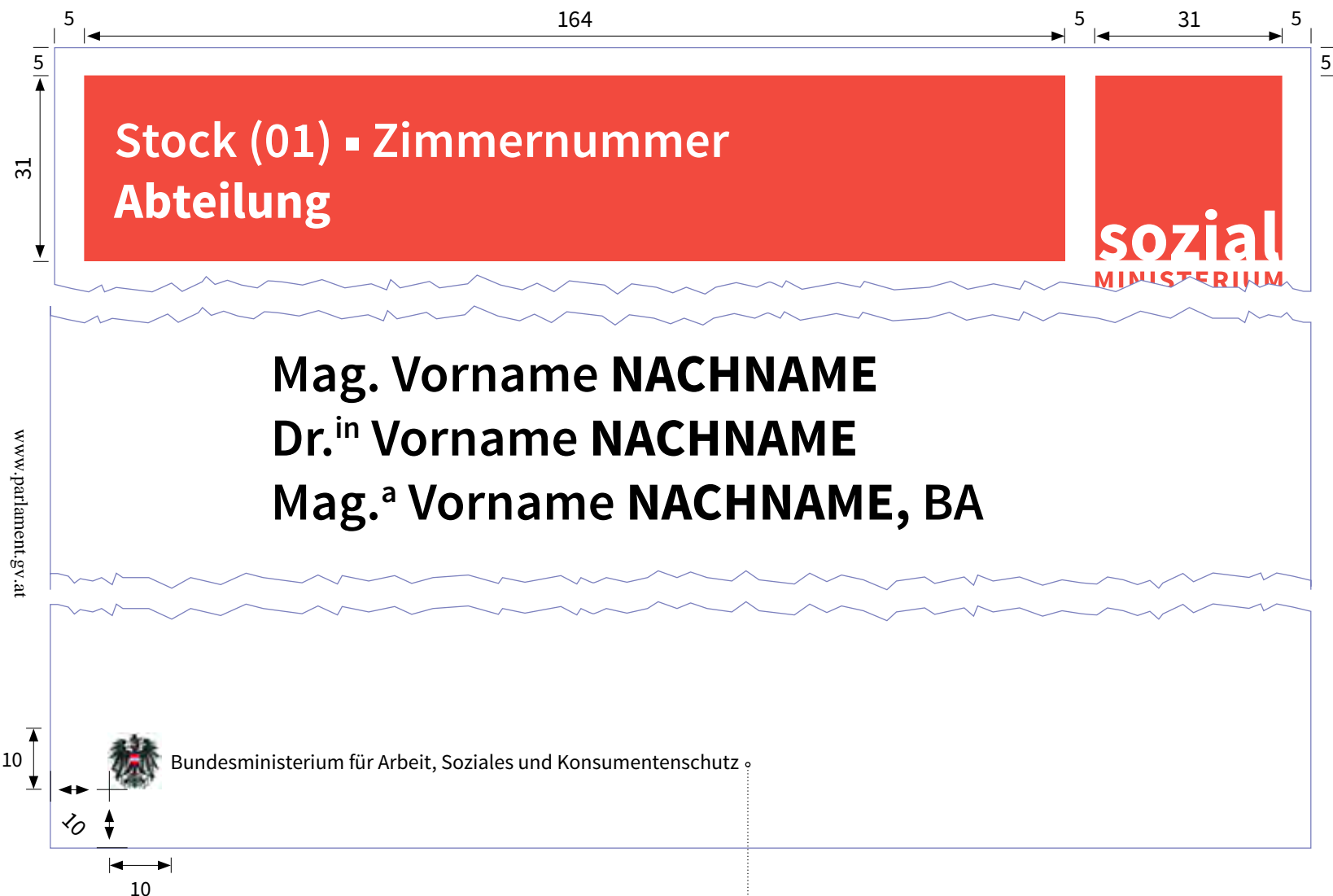
Michael Holzer

Elektronisch gefertigt.  
 Calibri kursiv; 12 pt; Zeilenabstand 16 pt; Schwarz 100%

Druckerbedingt können die Abstände zum Seitenrand etwas variieren.

## 4.1. Geschäftsdrucksorten – Türschilder A5

Print



Für das Sozialministerium steht hier „Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz“, für das Sozialministeriumservice „Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen“ und für die Arbeitsinspektion „Arbeitsinspektorat für den XY. Aufsichtsbezirk“.

### Logo

Positionierung in der rechten Ecke

### Typografie Balken

Source Sans Pro, 24 pt, Weiß  
Schriftschnitt Stock und Zimmernummer: Semibold  
Schriftschnitt Abteilung: Bold

### Typografie Name(n)

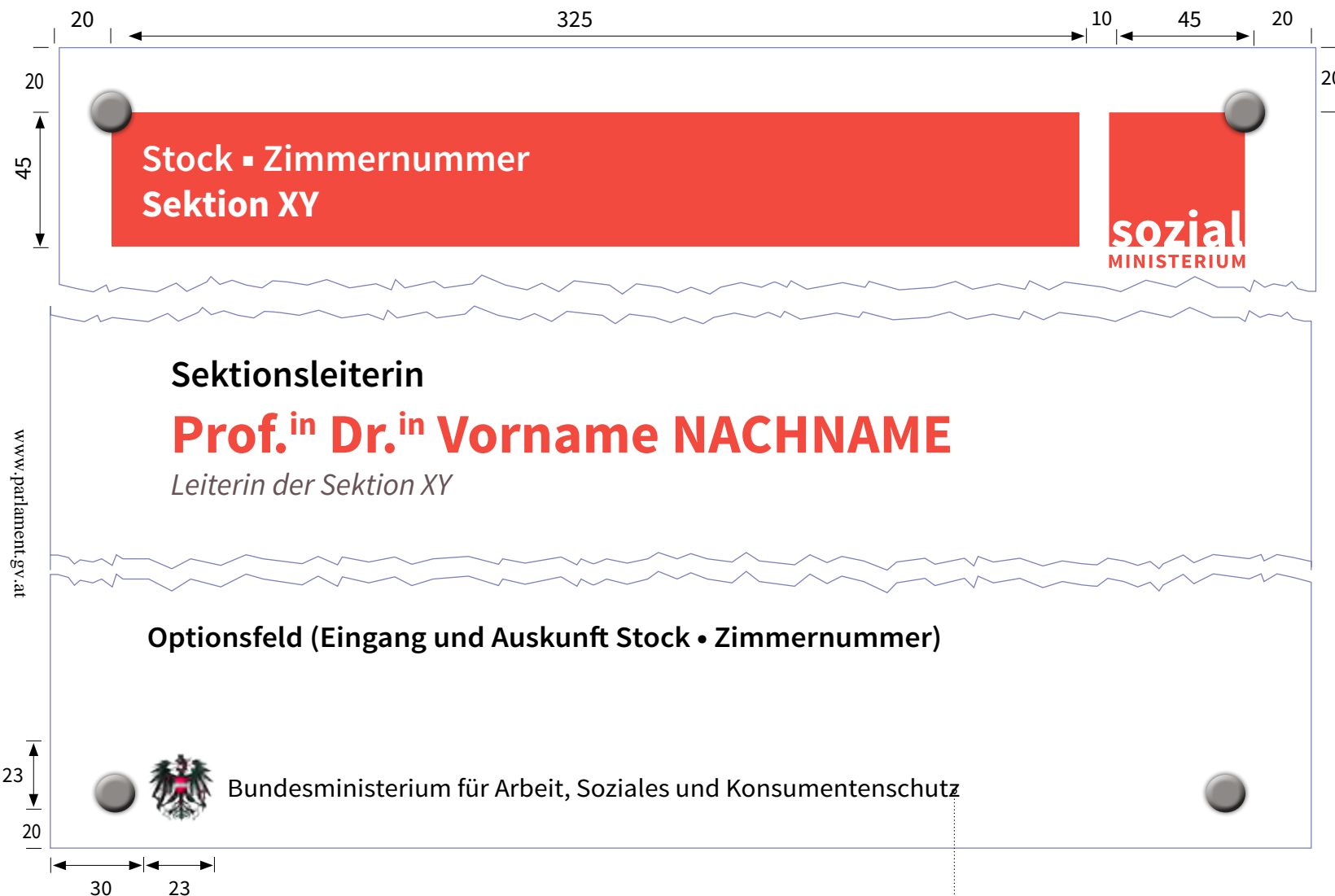
Source Sans Pro, 24 pt, Schwarz  
Schriftschnitt Titel, Vorname und nachgestellter Titel: Semibold  
Schriftschnitt Nachname: Bold, Großbuchstaben (ausgenommen sind Namen mit „ß“)

### Bundesadler

Bild 10x10 mm

### Typografie Dienststelle

Source Sans Pro, Regular, 12 pt, Schwarz



www.parlament.gv.at

Für das Sozialministerium steht hier „Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz“, für das Sozialministeriumservice „Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen“ und für die Arbeitsinspektion „Arbeitsinspektorat für den XY. Aufsichtsbezirk“.

**Typographie Dienststelle**  
Source Sans Pro, Regular, 12 pt, Schwarz

**Logo**  
Positionierung in der rechten Ecke

**Typographie Balken**  
Source Sans Pro, 36 pt, Weiß  
Schriftschnitt Stock und Zimmernummer: Semibold  
Schriftschnitt Sektion: Bold

**Typographie Funktion**  
Source Sans Pro, Semibold, 36 pt, Schwarz

**Typographie Name**  
Source Sans Pro, 54 pt, Rot, Bold  
Titel, Vorname und nachgestellter Titel: Groß/ Kleinbuchstaben  
Nachname: Großbuchstaben (ausgenommen sind Namen mit „ß“)

**Typographie Sektionsbezeichnung**  
Source Sans Pro, Italic, 30 pt, Grau (0/15/0/70)

**Typographie Optionsfeld**  
Source Sans Pro, Semibold, 30 pt, Schwarz

4590/AB XXV. GP - Anfragebeantwortung - Kommunikationsmanual



## 4.2. Publikationen allgemein

### Allgemeines

Für Broschüren und Berichte sind aus organisatorischen und wirtschaftlichen Gründen ausschließlich zwei Formate vorgesehen: DIN A4 und A5. Des Weiteren besteht die Möglichkeit Infoblätter/Flyer in A4 oder A5 sowie Folder (sechs- oder achtseitig) zu produzieren.

### Broschüren

Die Broschüren (A4 und A5) unterscheiden sich lediglich in ihrem Format, die Keyelemente (Aufbau, Abstände und Schrift) bleiben weitestgehend gleich. Der Satzspiegel ist formatgebunden.

Auf den folgenden Seiten werden die Keyelemente unserer Publikationen anhand von Beispielen vorgestellt.

### Folder

Im Gegensatz zur Broschüre werden Folder eingesetzt, um einen groben Überblick zu einem Thema zu vermitteln und nicht detailreiche Inhalte darzustellen. Es gibt zwei verschiedene Formen des Folders:

- den sechsseitigen Wickelfalz-Folder und
- den achtseitigen Parallelmittenfalz-Folder

Die Entscheidung, welche Art Folder produziert wird, hängt vom Umfang ab.

Bis ca. 4.000 Zeichen (ohne Bilder, Grafiken, Tabellen) wird üblicherweise der Wickelfalz-Folder und bis ca. 5.500 Zeichen der Parallelmittenfalz-Folder eingesetzt.

### Infoblätter/ Flyer

Für umfangreichere Informationen gibt es auch die Möglichkeit Infoblätter oder Flyer zu produzieren. Diese sind grundsätzlich im Format A5 bzw. A4 (ein-, zwei-, oder vierseitig).

### DIN A4 Broschüre

Besonderheit bei diesem Format ist, dass mit zwei Spalten gearbeitet werden kann. Diese Variante ist vor allem dann sinnvoll, wenn besonderer Wert auf optimale Lesbarkeit gelegt wird.

### DIN A5 Broschüre

In den DIN A5 Broschüren wird nur einspaltig gearbeitet, da hier der Lesefluss bei 2 Spalten gestört wäre.

### Kapitelbeginn

Ein neues Kapitel beginnt grundsätzlich immer auf einer ungeraden Seite.



### Bilder allgemein

Jedes Bild, jedes Foto und jede Grafik ist mit einem Alternativtext zu versehen (*siehe Kapitel Barrierefreiheit*). Die Bildbreite orientiert sich am Satzspiegel (bis auf Portraitfotos und Titelbild).

### Pressefoto HBM

Wird in einer Publikation ein Foto des HBM verwendet, so ist bei jeder Neuauflage das jeweils aktuelle Pressefoto zu verwenden. Dieses kann in der Abteilung Kommunikation und Service angefordert werden. Für das Pressefoto des HBM wurde ein einheitliches Wording für den Alternativtext definiert:

„Rudolf Hundstorfer, Bundesminister für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz; © Sozialministerium“

### Titelbild

Das Titelbild ist das einzige Bild, bei dem der Bildnachweis nicht direkt beim Bild zu finden ist. Neben der Angabe im Alternativtext wird der Bildnachweis nur im Impressum unter dem Punkt „Titelbild“ (die Begrifflichkeit ist wichtig) angeben.

### Sonstige Fotos

In allen anderen Fällen wird der Bildnachweis immer direkt bei den Bildern angegeben. Damit wird sichergestellt, dass zu jedem Bild der Bildnachweis eindeutig zuordenbar ist. Wie im Teil „*Bildrechte*“ beschrieben ist, ist eine Angabe im Impressum nicht ausreichend.

### Beispiel:



### Aufbau Bildnachweis

Der Bildnachweis wird in einen Textkasten mit einem Abstand zum Rahmen von oben: 1mm, links: 1mm, rechts: 1mm, unten: 2mm aufgebaut. Die Länge ergibt sich durch den Inhalt des Bildnachweises. Die Position ist immer in der linken unteren Ecke (ausgenommen Einladungen). Die Farbe des Textkastens orientiert sich am Hintergrund (z.B. Weiß, Grau...)

**Schrift:** Source Sans Pro – Italic

**Schriftgröße:** 11 pt,

**Farbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster ausgerichtet;

**Tagexport für EPUB und HTML:** <Automatisch>

**PDF:** <Artifact>.

### Alternativtext allgemein

Bei jedem Bild ist ein Alternativtext zu hinterlegen. Er soll kurz sein und alle relevanten Informationen beinhalten. Nähere Informationen siehe *Alternativtexte*.

### Hintergrund

Der Hintergrund des Bildnachweises wird mit Strg+Alt+C angepasst.

### Bildnachweis HBM Englisch

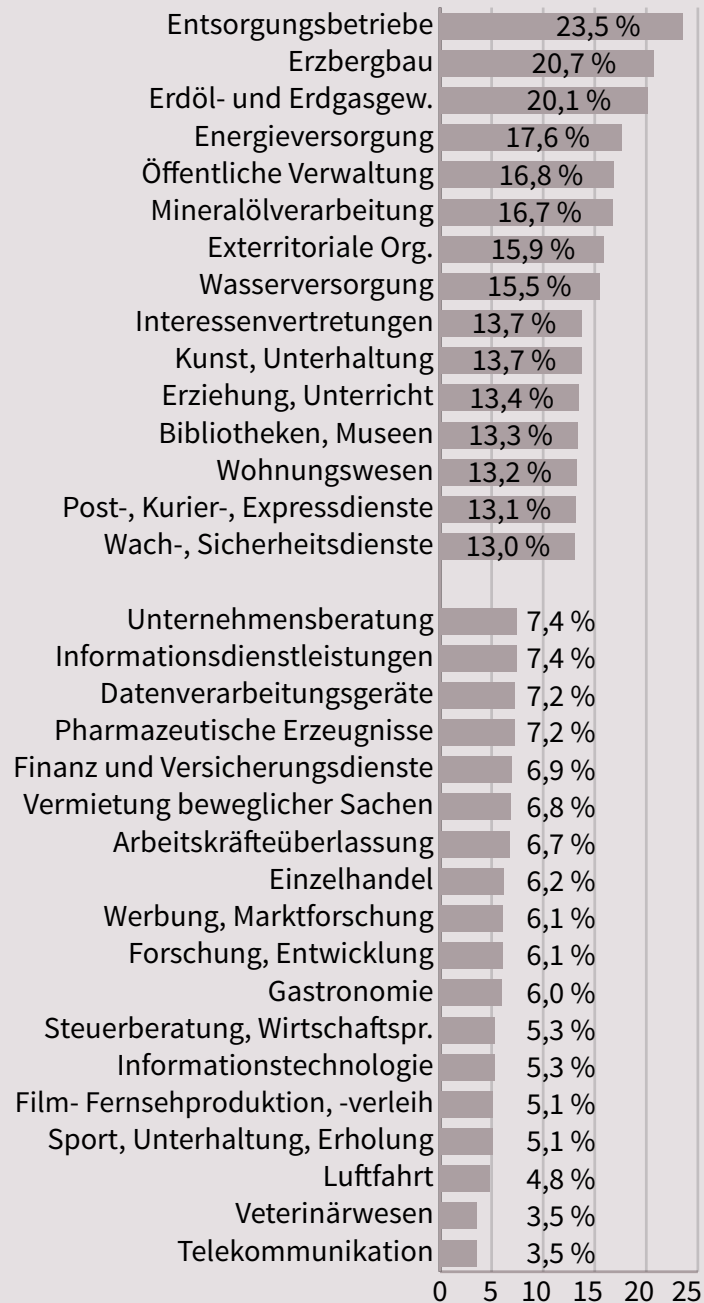
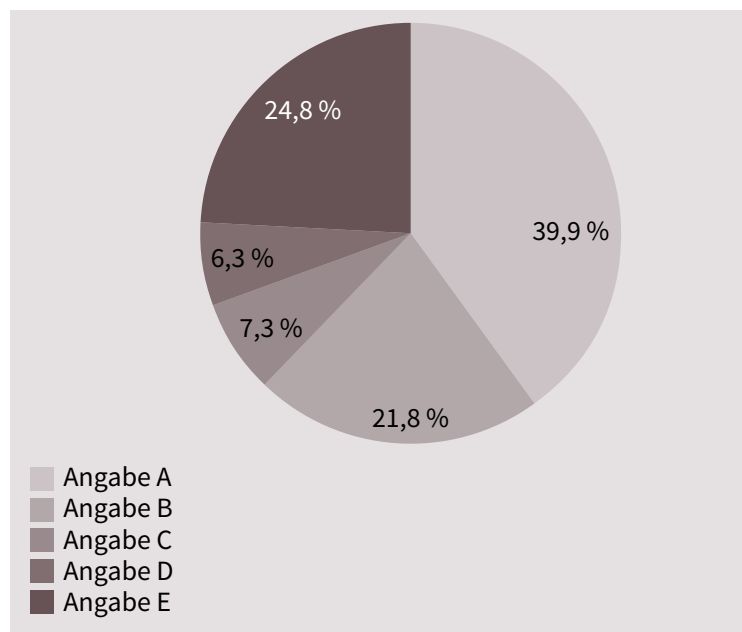
„Rudolf Hundstorfer, Federal Minister of Labour, Social Affairs and Consumer Protection © Sozialministerium“

### Grafiken

Grafiken sind primär in den Grautönen (ausgehend vom Grauwert 0/15/0/70) zu erstellen. Bei komplexen Darstellungen kann allerdings auf die Farben aus dem Farbleitsystem zurückgegriffen werden.

Jede Grafik wird mit einem „Grauen Hintergrund“ hinterlegt. Dieser hat die Breite des Satzspiegels und ist als „verankertes Objekt“ einzufügen.

Die Überschriften der Grafiken sind immer außerhalb des Hintergrundes zu platzieren. Zwischen Überschrift und Beginn des Hintergrundes ist die Höhe einer Grundlinie einzuhalten. Die Überschriftformate für Grafiken sind bei den „**Absatz- und Zeichenformaten**“ zu finden.



**Hintergrund:** 15% Grau  
**Schrift:** Source Sans Pro  
**Schriftschnitte:** alle  
**Schriftgröße:** nie unter 11 pt  
**Aufbau:** 1:1

### Quellenangaben

Sofern notwendig, werden diese immer direkt nach der Grafik eingefügt; genauere Angaben finden sich bei den **Absatz- und Zeichenformaten**.

### Alternativtext Grafiken

Grafiken sollten im Idealfall nur eine grafische Aufbereitung des Geschriebenen sein. Es ist daher sinnvoll, sich im Alternativtext auf eine vorherige bzw. nachstehende Textpassage zu beziehen „wird im nächsten/vorherigen Absatz genauer beschrieben“. Sollte dies nicht möglich sein, ist es wichtig anzugeben, um welche Art der Grafik es sich handelt (z.B. Tortengrafik, Balkendiagramm...)

### Tabellen

Bei der Gestaltung sollte der Grundsatz „Keep it short and simple“ berücksichtigt werden. Je einfacher eine Tabelle aufgebaut ist, umso barrierefreier kann diese zur Verfügung gestellt werden. Tabellen sind primär in Grautönen zu erstellen.

- **Tabellenkopf:** Grau 100% oder 15%
- **erste Tabellenspalte:** Grau 100% oder 15%
- **Zellenfarbe Daten:** 15% Grau, abwechselnd mit Weiß;
- **Spalte hervorheben:** 100% Grau mit weißer Schrift oder Rot umrandet
- **Text hervorgehoben:** Source Sans Pro – Semibold
- **alle Rahmenlinien:** durchgehende Linie, 1 pt
- **Mindesthöhe der Kopfzeile:** 7 mm
- **Zellversatz:** Automatische Einstellung

Es ist darauf zu achten, dass Tabellenkopfzeilen bereits in der Layoutphase definiert werden. Nähere Infos zur Barrierefreiheit von Tabellen finden sich auch im Kapitel „**Barrierefreiheit**“

Art	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
1. Position	575 €	296 €	591 €
2. Position	710 €	327 €	767 €
3. Position	647 €	319 €	681 €
4. Position	274 €	274 €	275 €
5. Position	111 €	118 €	94 €
<b>Gesamt</b>	<b>258 €</b>	<b>258 €</b>	<b>258 €</b>

Art	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
1. Position	575 €	296 €	591 €
2. Position	710 €	327 €	767 €
3. Position	647 €	319 €	681 €
4. Position	274 €	274 €	275 €
5. Position	111 €	118 €	94 €
<b>Gesamt</b>	<b>258 €</b>	<b>258 €</b>	<b>258 €</b>

	Spalte 1	Spalte 2	Gesamt
1. Position	575 €	296 €	591 €
2. Position	710 €	327 €	767 €
3. Position	647 €	319 €	681 €
4. Position	274 €	274 €	275 €
5. Position	111 €	118 €	94 €
6. Position	258 €	258 €	258 €
<b>Gesamt</b>	<b>258 €</b>	<b>258 €</b>	<b>258 €</b>

	Spalte 1	Spalte 2	Gesamt
1. Position	575 €	296 €	591 €
2. Position	710 €	327 €	767 €
3. Position	647 €	319 €	681 €
4. Position	274 €	274 €	275 €
5. Position	111 €	118 €	94 €
6. Position	258 €	258 €	258 €
<b>Gesamt</b>	<b>258 €</b>	<b>258 €</b>	<b>258 €</b>

### Tabellenkopfzeile (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold  
**Schriftgröße:** 11 pt  
**Schriftfarbe:** Weiß oder Schwarz  
**Ausrichtung (vertikal):** zentriert  
**Ausrichtung (horizontal):** zentriert  
**Ausrichtung (GLR):** nein

### Tabellenspalte „Art“ (<p>)

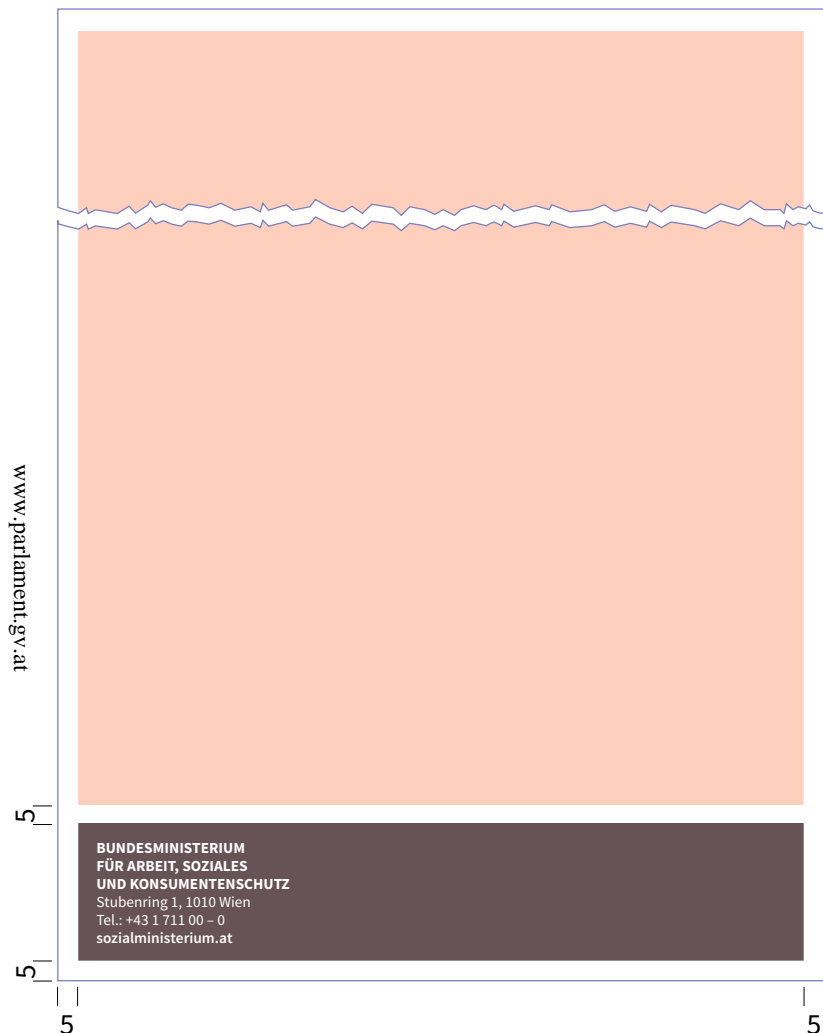
**Schrift:** Source Sans Pro – Regular  
**Schriftgröße:** 11 pt  
**Schriftfarbe:** Weiß oder Schwarz  
**Ausrichtung (vertikal):** zentriert  
**Ausrichtung (horizontal):** linksbündig  
**Ausrichtung (GLR):** nein

### Tabellenspalte „Daten“ (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Regular  
**Schriftgröße:** 11 pt  
**Schriftfarbe:** Weiß oder Schwarz  
**Ausrichtung (vertikal):** zentriert  
**Ausrichtung (horizontal):** rechtsbündig  
**Ausrichtung (GLR):** nein

4590/AB XXV. GP - Anfragebeantwortung - Kommunikationsmanual

73 von 135



### Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Weiß

**Buchstabenart:** Großbuchstaben

**Zeilenabstand:** Automatisch

**Ausrichtung (GLR):** nein

**Abstand zum Hintergrund:** 5mm/ 2mm

### Adresse + Telefonnummer (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Regular

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Weiß

**Buchstabenart:** Normal

**Zeilenabstand:** Automatisch

**Ausrichtung (GLR):** nein

**Abstand zum Hintergrund:** 5mm/ 2mm

### URL ohne www. (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Semibold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Weiß

**Buchstabenart:** Kleinbuchstaben

**Zeilenabstand:** Automatisch

**Ausrichtung (GLR):** nein

**Abstand zum Hintergrund:** 5mm/ 2mm

### sozialministerium.at

Die URL ist mit einem „*aktivem*“ Link zu hinterlegen

### Variable Breite

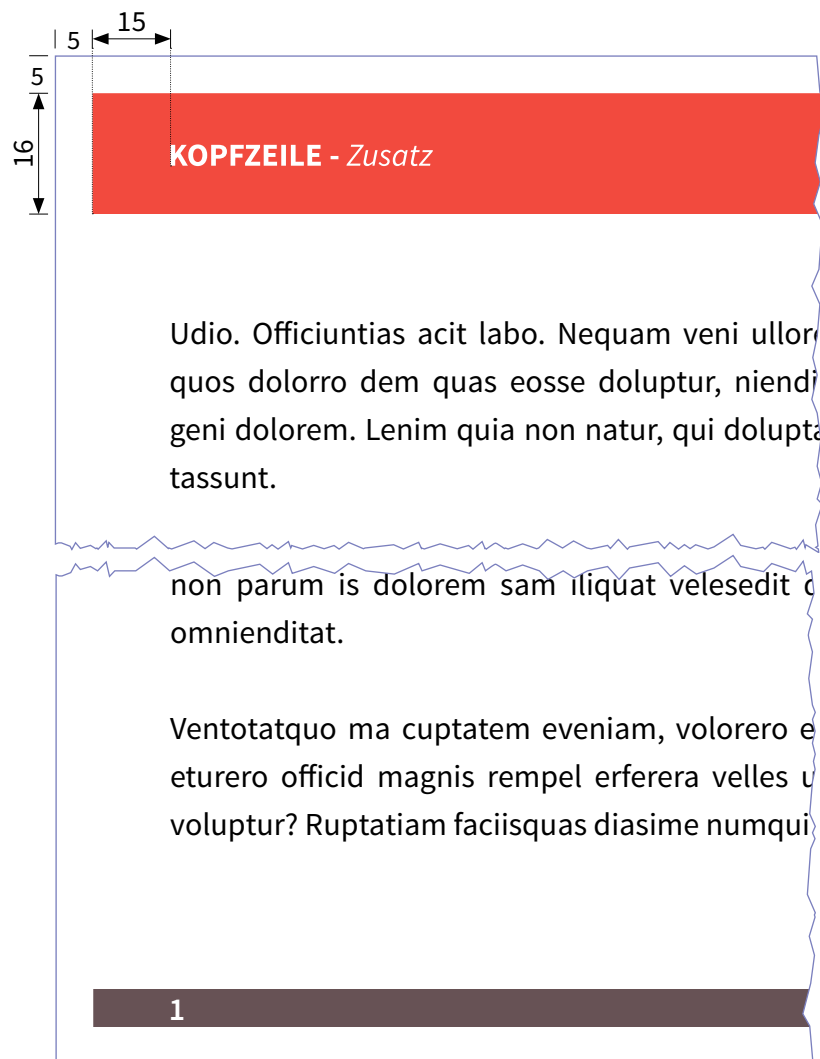
Die Breite der Box variiert je nach Anwendungsbereich. Die einzige Vorgabe zur Breite ist, dass zwischen Hintergrund (Box) und Papierkante 5mm Abstand vordefiniert sind.



### 4.3. Broschüren

### Kopf- und Fußzeilen

Die Texte der Kopf- und Fußzeilen werden immer bündig mit dem Satzspiegel gesetzt, auf geraden Seiten rechtsbündig auf ungeraden Seiten linksbündig. Die vertikale Ausrichtung des Textes ist immer zentriert.



#### Kopfzeile Aufbau

**Position:** 5mm Abstand zur Papierkante

**Höhe:** 16 mm,

**Breite A4:** 200 mm,

**Breite A5:** 138 mm

**Farbe:** Rot

#### Kopfzeile Schrift (<Artifact>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Weiß

**Ausrichtung Text:** mit dem SSP bündig

**Ausrichtung (vertikal):** zentriert

**Ausrichtung (horizontal):** links-, rechtsbündig (je nach Seitenzahl)

**Buchstabenart:** Großbuchstaben

#### Kopfzeile Zusatz (<Artifact>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Italic

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Weiß

**Buchstabenart:** Normal

#### Zusatz zur Kopfzeile

Auf Wunsch der Fachabteilung kann eine durchgehend gleiche Kopfzeile (ganze Broschüre) eingefügt werden. Diese „Baskopfzeile“ kann mit einem Zusatz erweitert werden. Nach Maßgabe der Kapazitäten und je nach Umfang kann dieser Zusatz auch bei einzelnen Kapitel eingefügt werden.



### Kopf- und Fußzeilen

Die Fußzeilen bilden das Gegenstück zur Kopfzeile und beinhalten die Paginierung. Die Seitenzahl wird – wie auch die Kopfzeile – mit dem Satzspiegel bündig gesetzt, auf geraden Seiten rechtsbündig auf ungeraden Seiten linksbündig. Die vertikale Ausrichtung des Textes ist immer zentriert.

#### Fußzeile Aufbau

**Position:** 5mm Abstand zur Papierkante

**Höhe:** 5 mm,

**Breite A4:** 200 mm,

**Breite A5:** 138 mm

**Farbe:** Grau

#### Fußzeile Pagina (<Artifact>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Semibold

**Schriftgröße:** 11 pt

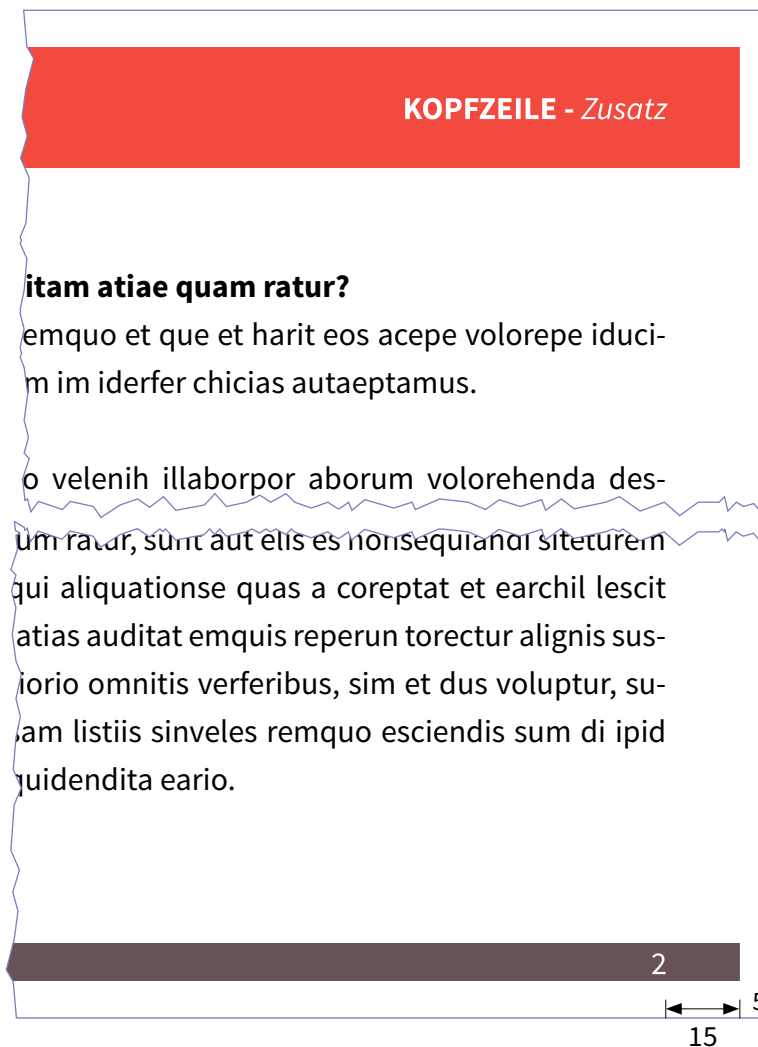
**Schriftfarbe:** Weiß

**Ausrichtung Text:** mit dem SSP bündig

**Ausrichtung (vertikal):** zentriert

**Ausrichtung (horizontal):** links-, rechtsbündig (je nach Seitenzahl)

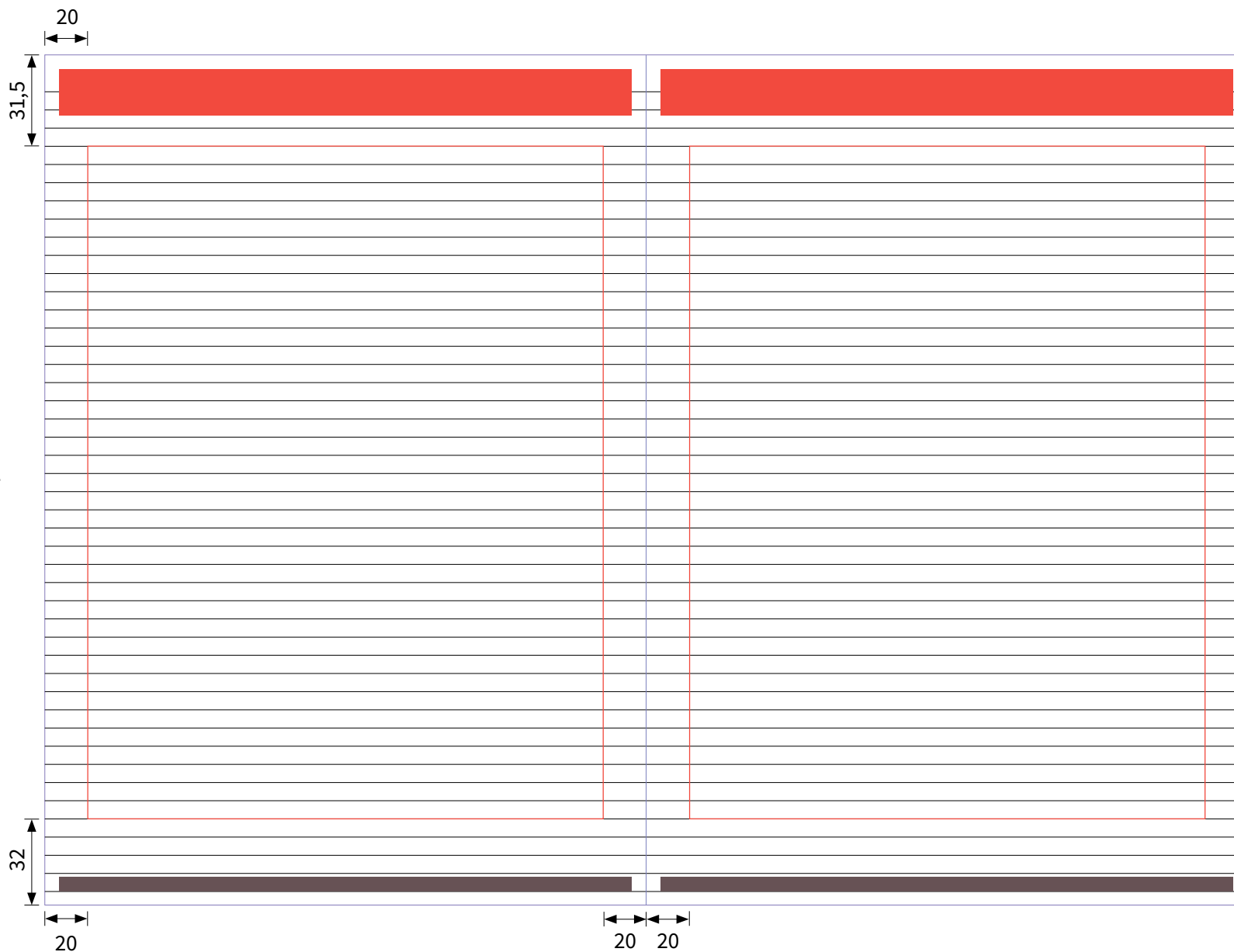
**Buchstabenart:** Normal



### Fußzeile Notizseiten

Auf den Notizseiten wird keine Seitenzahl angeführt, dafür wird (im gleichen Schriftbild) „sozialministerium.at“ eingefügt.

### 4.3. Broschüren – Grundlinienraster und Satzspiegel

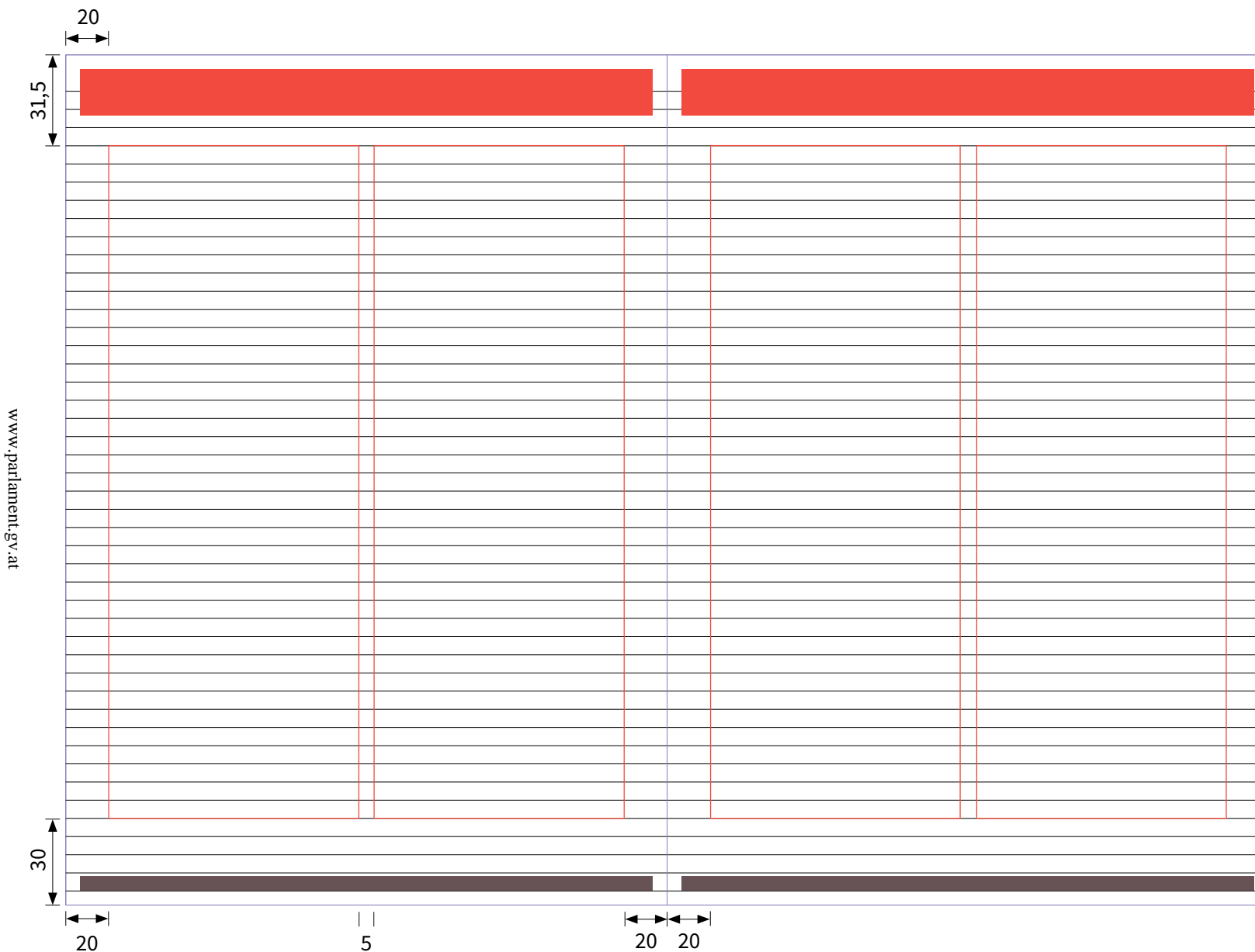


www.parlament.gv.at

**Grundlinienraster**  
**Anfang:** 12,7 mm  
**Einteilung:** alle 18 pt  
**Relativ zu:** obere Formatkante

**Satzspiegel A4**  
**Oben:** 31,5 mm  
**Unten:** 30,0 mm  
**Innen:** 20,0 mm  
**Außen:** 20,0 mm

**Satzspiegel A5**  
**Oben:** 31,5 mm  
**Unten:** 25,6 mm  
**Innen:** 15,0 mm  
**Außen:** 15,0 mm



**Grundlinienraster**  
**Anfang:** 12,7 mm  
**Einteilung:** alle 18 pt  
**Relativ zu:** obere Formatkante

**Satzspiegel A4**  
**Oben:** 31,5 mm  
**Unten:** 30,0 mm  
**Innen:** 20,0 mm  
**Außen:** 20,0 mm  
**Steg:** 5,0 mm

**Satzspiegel A4**  
Das zweispaltige Layout sollte nur im Format DIN A4 verwendet werden.



www.parlament.gv.at

**Themenbereich (<Artifact>)**  
**Schrift:** Source Sans Pro – Black  
**Schriftgröße:** 42,5 pt  
**Schriftfarbe:** Weiß  
**Buchstabenart:** Normal

**Titel (<h1>)**  
**Schrift:** Source Sans Pro – Bold  
**Schriftgröße:** 32 pt  
**Schriftfarbe:** Grau  
**Ausrichtung:** am Grundlinienraster (4 Zeilen unter dem Bild), linksbündig  
**Position:** 10mm von der Papierkante  
**Buchstabenart:** Großbuchstaben

**Zusatztitel (<h2>)**  
**Schrift:** Source Sans Pro – Bold-Italic  
**Schriftgröße:** 18 pt  
**Schriftfarbe:** Grau  
**Ausrichtung:** am Grundlinienraster (eine Zeile zwischen Haupt- und Zwischentitel bleibt frei), linksbündig  
**Position:** 10mm von der Papierkante  
**Buchstabenart:** Normal

**Untertitel (<h3>)**  
**Schrift:** Source Sans Pro – Italic  
**Schriftgröße:** 18 pt  
**Schriftfarbe:** Grau  
**Ausrichtung:** erste Zeile am Grundlinienraster ausgerichtet, linksbündig  
**Position:** 10mm von der Papierkante  
**Zeilenabstand:** Automatisch  
**Buchstabenart:** Normal

**Aufbau**  
 Das Titelbild ist quadratisch mit 5 mm Abstand zu den Seitenrändern zu positionieren. Das Themenbereichswort wird in der unteren, linken Ecke (10mm eingrückt) eingefügt. Darunter finden sich Titel und Untertitel (die mittlere Überschrift kann als möglicher Zusatztitel verwendet werden).

**Schriftgröße Titel**  
 Der Titel sollte nach Möglichkeit nur eine Zeile lang sein, kann aber gegebenenfalls auch angepasst werden. Es ist allerdings darauf zu achten, dass der Untertitel etwas kleiner als der Haupttitel ist.

**Zwischentitel**  
 Der Zwischentitel ist nur in Ausnahmefällen zu verwenden.

4590/AB XXV. GP - Anfragebeantwortung - Kommunikationsmanual



### Titel (<h1>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 32 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster (an der 7. Grundlinie von unten), linksbündig

**Position:** 10mm von der Papierkante

**Buchstabenart:** Großbuchstaben

**Anmerkung:** Der Titel sollte nach Möglichkeit nur eine Zeile lang sein.

### Untertitel (<h2>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Italic

**Schriftgröße:** 18 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** Erste Zeile am Grundlinienraster (an der 5. Grundlinie von unten), linksbündig

**Zeilenabstand:** 24 pt

**Position:** 10mm von der Papierkante

**Buchstabenart:** Normal

**Anmerkung:** Es wird nur die erste Zeile am Grundlinienraster ausgerichtet, die zweite Zeile orientiert sich am Zeilenabstand.

### Aufbau

Das inverse Logo ist proportional mit 5 mm Abstand zu den Seitenrändern zu positionieren. Die untere Fläche wird mit einem „**Hintergrund**“ (Grau 15%) hinterlegt (ebenfalls 5mm Abstand zu den Seitenrändern).

### Verwendung

Bei Richtlinien, Berichten, Studien, Presseunterlagen, die nach den Formatvorlagen des Word-Dokuments erstellt werden.

Die Word-Vorlage finden Sie **hier** im Intranet.

**IMPRESSUM**

**Medieninhaber und Herausgeber:** Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Stubenring 1, A-1010 Wien • **Verlags- und Herstellungsort:** Wien • **Layout:** Sozialministerium • **Redaktion:** Maximilia Musterfrau und Max Mustermann • **Titelbild:** © Fotograf • **Druck:** Sozialministerium • **ISBN:** 978-3-85010-xxx-x • **Stand:** Juni 2014

**Alle Rechte vorbehalten:** Jede Verwertung (auch auszugsweise) ist ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig. Dies gilt insbesondere für jede Art der Vervielfältigung, der Übersetzung, der Mikroverfilmung, der Wiedergabe in Fernsehen und Hörfunk, sowie der Verarbeitung und Einspeicherung in elektronische Medien, wie z. B. Internet oder CD-Rom.

Zu beziehen über das kostenlose Bestellservice des Sozialministeriums unter der Nummer **0800 20 20 74** sowie unter der Internetadresse: <https://broschuerenservice.sozialministerium.at>

### Impressum (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 15 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster

**Buchstabenart:** Großbuchstaben

### Fließtext Impressum (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Regular

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Absatz:** Blocksatz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster

**Buchstabenart:** Normal

### Fließtext Bold Impressum (Zeichenformat)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Buchstabenart:** Normal

### Kopf- und Fußzeile

Aufgrund der drucktechnischen Rahmenbedingungen gibt es bei den Umschlagseiten (U2 und U3) keine Kopf- und Fußzeile. Grundlinienraster und Satzspiegel sind trotzdem einzuhalten. Der Text ist an der unteren Kante des Satzspiegels auszurichten.

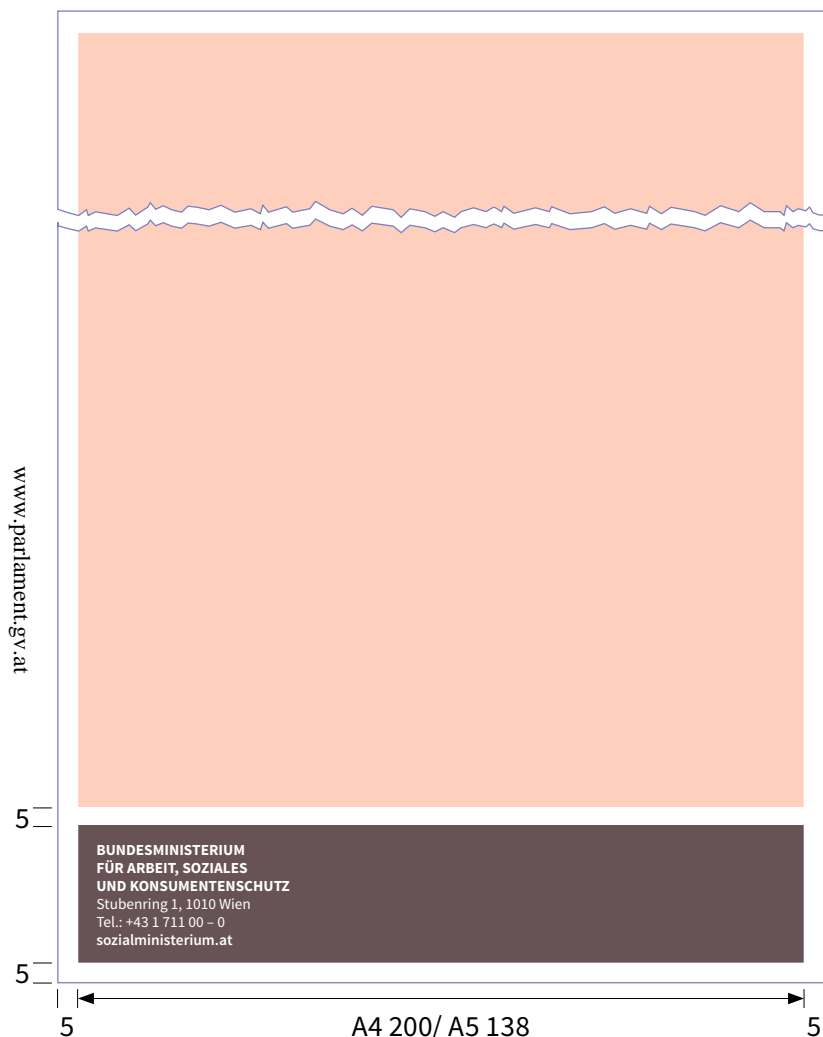
### Trennzeichen Impressum

Schrift > Glyphen > Source Sans Pro / Black > Viereck (■)

**GID:** 715

**UNICODE:** 25A0

**Name:** Black Square



### Die Umschlagseite 3

Die U3 sollte im Regelfall Weiß bleiben.

### Die Umschlagseite 4

Das einzige fixe Element der U4 ist die Absenderbox.

#### Institution (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Zeilenabstand:** 14 pt

**Schriftfarbe:** Weiß

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Großbuchstaben

#### Adresse und Telefonnummer (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Regular

**Schriftgröße:** 12 pt

**Zeilenabstand:** 14 pt

**Schriftfarbe:** Weiß

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

#### URL (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Semibold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Zeilenabstand:** 14 pt

**Schriftfarbe:** Weiß

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Kleinbuchstaben

### „rote Fläche“

Die rote Fläche bietet Platz für Inserate oder Werbebotschaften. Diese müssen nach den Gestaltungsrichtlinien für Inserate erstellt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass rundum ein Abstand von 5mm zu Grafikelementen und Papierkante eingehalten wird. Diese Fläche kann, muss aber nicht genutzt werden.



### INHALTSVERZEICHNIS

<b>TEIL I: Beschäftigungsmonitoring</b>	<b>3</b>
1. Beschäftigungsquote Älterer im 1. Halbjahr 2014	3
2. Arbeitslosenquote Älterer Ende Juni 2014	5
3. Anteil älterer Dienstnehmer an allen Beschäftigten nach Branche	7
4. Bezieher von Rehabilitationsgeld (medizinische Rehabilitation)	9
5. Bezieher von Umschulungsgeld (berufliche Rehabilitation)	11
<b>TEIL II: Pensionsmonitoring</b>	<b>12</b>
1. Pensionsantrittsalter – Pensionsversicherungsanstalt <sup>2</sup> Jänner bis Juni 2014	12
2. Pensionszuerkennungen insgesamt	14
3. Pensionszuerkennungen Pensionsversicherungsanstalt <sup>4</sup>	16
4. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>6</sup> nach Altersgruppen	18
5. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>10</sup> nach Krankheitsgruppen	20
6. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>12</sup> nach Bundesländern <sup>13</sup>	22
7. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>14</sup> nach Branchen	23
8. Sonderauswertung: Hinterbliebenenpensionen	24
<b>TEIL III: Methodische Anmerkungen</b>	<b>27</b>
1. Methodische Anmerkungen zum Beschäftigungsmonitoring	27
2. Methodische Anmerkungen zum Pensionsmonitoring	29
<b>TEIL IV: Die Schnittstelle vom Arbeitsmarkt zum Pensionssystem</b>	<b>30</b>

## Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis bildet die Struktur eines Dokumentes ab und soll diese auf einfache, übersichtliche und verständliche Weise darstellen.

Kapitel und Unterpunkte können auf zwei Weisen erstellt werden:

- in arabische Ziffern (1., 1.1, 1.1.1. ...) oder
- in einer Mischform aus römischer Kapitelnummerierung und arabischer Nummerierung (I. Kapitel, 1., 1.1., usw.).

Es ist wichtig allen Überschriften ein Absatzformat zuzuweisen, um im letzten Arbeitsschritt das Inhaltsverzeichnis über die Funktion „Layout > Inhaltsverzeichnis...“ automatisch zu erstellen. Dies erleichtert die Navigation innerhalb eines Dokuments für alle NutzerInnen.

## Aufbau

Nachdem das Inhaltsverzeichnis erstellt wurde, wird es in eine dreispaltige Tabelle umgewandelt. Die erste Spalte (Nummerierungsspalte) hat eine formatübergreifende, fixe Breite von 15mm und kann im Bedarfsfall auf Kosten der mittleren Spalte vergrößert werden. Die mittlere Spalte ergibt sich aus der Formel Satzspiegel minus Spalte 1 minus Spalte 2. Die dritte Spalte hat ebenfalls eine fixe und formatübergreifende Breite von 12mm.

## Barrierefreiheit beim IHVZ

Es ist darauf zu achten, dass allen Spalten in der ersten Zeile (ggf. unsichtbar - also ohne Farbe/ in weißer Schrift), die auch als Tabellenkopfzeilen dienen, eine Überschrift zugeordnet wird (Kapitelnummerierung - Überschrift - Seitenzahl).

INHALTSVERZEICHNIS	
<b>TEIL I: Beschäftigungsmonitoring</b>	<b>3</b>
1. Beschäftigungsquote Älterer im 1. Halbjahr 2014	3
2. Arbeitslosenquote Älterer Ende Juni 2014	5
3. Anteil älterer Dienstnehmer an allen Beschäftigten nach Branche	7
4. Bezieher von Rehabilitationsgeld (medizinische Rehabilitation)	9
5. Bezieher von Umschulungsgeld (berufliche Rehabilitation)	11
<b>TEIL II: Pensionsmonitoring</b>	<b>12</b>
1. Pensionsantrittsalter – Pensionsversicherungsanstalt <sup>2</sup> Jänner bis Juni 2014	12
2. Pensionszuerkennungen insgesamt	14
3. Pensionszuerkennungen Pensionsversicherungsanstalt <sup>4</sup>	16
4. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>6</sup> nach Altersgruppen	18
5. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>10</sup> nach Krankheitsgruppen	20
6. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>12</sup> nach Bundesländern <sup>13</sup>	22
7. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>14</sup> nach Branchen	23
8. Sonderauswertung: Hinterbliebenenpensionen	24
<b>TEIL III: Methodische Anmerkungen</b>	<b>27</b>
1. Methodische Anmerkungen zum Beschäftigungsmonitoring	27
2. Methodische Anmerkungen zum Pensionsmonitoring	29
<b>TEIL IV: Die Schnittstelle vom Arbeitsmarkt zum Pensionssystem</b>	<b>30</b>

### Kapitelnummerierung 1. Ebene (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, rechtsbündig

**Buchstabenart:** beliebig

**Anmerkungen:** nicht unterstrichen

### Kapitelnummerierung 2. Ebene (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Regular

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, rechtsbündig

**Buchstabenart:** beliebig

**Anmerkungen:** nicht unterstrichen

### Überschrift 1. Ebene (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Absatzlinie:** unterstreichen > durchgehende Linie > 0,25 pt

### Überschrift 2. Ebene (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Regular

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Absatzlinie:** unterstreichen > Linie (4 und 4) > 0,25 pt

### Zwei- und dreizeilige Überschriften

Bei zwei- und dreizeiligen Überschriften ändert sich nur der Versatz der Absatzlinien, unabhängig davon ob es sich um die erste oder zweite Ebene handelt.

- 1 Zeile: Versatz -1,5 mm
- 2 Zeilen: Versatz -7,85 mm
- 3 Zeilen: Versatz -14,2 mm

INHALTSVERZEICHNIS	
<b>TEIL I: Beschäftigungsmonitoring</b>	<b>3</b>
1. Beschäftigungsquote Älterer im 1. Halbjahr 2014	3
2. Arbeitslosenquote Älterer Ende Juni 2014	5
3. Anteil älterer Dienstnehmer an allen Beschäftigten nach Branche	7
4. Bezieher von Rehabilitationsgeld (medizinische Rehabilitation)	9
5. Bezieher von Umschulungsgeld (berufliche Rehabilitation)	11
<b>TEIL II: Pensionsmonitoring</b>	<b>12</b>
1. Pensionsantrittsalter – Pensionsversicherungsanstalt <sup>2</sup> Jänner bis Juni 2014	12
2. Pensionszuerkennungen insgesamt	14
3. Pensionszuerkennungen Pensionsversicherungsanstalt <sup>4</sup>	16
4. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>6</sup> nach Altersgruppen	18
5. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>10</sup> nach Krankheitsgruppen	20
6. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>12</sup> nach Bundesländern <sup>13</sup>	22
7. Pensionsantrittsalter Pensionsversicherungsanstalt <sup>14</sup> nach Branchen	23
8. Sonderauswertung: Hinterbliebenenpensionen	24
<b>TEIL III: Methodische Anmerkungen</b>	<b>27</b>
1. Methodische Anmerkungen zum Beschäftigungsmonitoring	27
2. Methodische Anmerkungen zum Pensionsmonitoring	29
<b>TEIL IV: Die Schnittstelle vom Arbeitsmarkt zum Pensionssystem</b>	<b>30</b>

### Seitennummerierung 1. Ebene (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, rechtsbündig

**Absatzlinie:** unterstreichen > durchgehende Linie > 0,25 pt

**Einzug:** -1mm von Rechts

### Seitennummerierung 2. Ebene (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Regular

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, rechtsbündig

**Absatzlinie:** unterstreichen > Linie (4 und 4) > 0,25 pt

**Einzug:** -1mm von Rechts

### Zwei- und dreizeilige Überschriften

Bei zwei- und dreizeiligen Überschriften ändert sich nur der Versatz der Absatzlinien, unabhängig davon ob es sich um die erste oder zweite Ebene handelt.

1 Zeile: Versatz -1,5mm

2 Zeilen: Versatz -7,85mm

3 Zeilen: Versatz -14,2 mm

### KOPFZEILE - Zusatz

#### ÜBERSCHRIFT 1. EBENE

Ipsa sam faces a consed que cullautatur? Xim nus eaque re vendae verum eume aut il ipsam lacia velest, con pa dis minctotae. Ut pro mi, eligenis este iduscid elestrum quo beratur, invenimusam, si nobis delessu ndebit preiume essum, teni quas modis arum nonse pligend ebitat hictur, sitat explautem sitae endiaec toreprium ipit, sin repror sequam facile ntincia conet, que landae con exerum autas ipis volupta tquiam fugitam iপিendigenia con etureperati aut audantum que plias doloria pos venderc hiciisciis quasit la dolum fugia nobis dolore poretu restenet.

#### Überschrift 2. Ebene

illectaturi ut volupta tempore pellit rest hit maiuiscil lictum harciat quas modis arum nonse pligend ebitat hictur, sitat explautem sitae endiaec toreprium ipit, sin repror sequam facile ntincia conet, que landae con exerum autas ipis volupta tquiam fugitam iপিendigenia con etureperati aut.

#### Überschrift 3. Ebene

Equis sum isci cum quis evel maio beat audis doluptat as culluptaquam non cuptat. Musandem inctore perchiliquae reribus et velit poriatin reo enis quisciassi qui bla peliquatem ut et mo init es quiatioreri quibus exernatemp moloribus ip-

mus et, tem in coria nobitate laces doluptatetum essimil lorporem quiscil lictum harciat emporum expe etur? Qui sition porera dero mi, nonserrvide dolest, sum ad utat. lupta dis dus aut ant eum faccupatati voluptatis quas aperest, odis sequam nobis sitiunti re eos apellendam, te omnia dolen-

dit, comnistiam, ipsam nis repudit, tet ium ha repere atiatius doloreh enimus et eri voluptis quo ex etur? Ent eosam, ut aut harciur empconectur?

Berupici doles mi, cuptaest, tendignitat fugitusa corem. Incte volorep erereiusciat quis voria nia dolenda dolut aut dolut quiant, cum finis aliquost, con porias dicitum nos audae catur ma excest hitatqu iasperu mquidis reium, que doleniendi oditist que audandande cum fisperum que doluptatatur atur? Quis dolum cuptatet volut verore, sa volessim reicidundicitiae re laciti omni ommoluptatem ut landis tione sequod ut et pratqui aruptiam est moeaturioremp dipid eum fugitiantota denis utluptam adi ut quo volupta ilit et aut quos enmoditem percia cust dis et aborero te exerufaces alibuscit officit litatempor ma dias est, vbusae la cus, ut exceatibus excepelit es aut od cilitis maiorerenti omnis num volupta tquissinonsentorios nonse volorepudam, si re est a que a conectio. Itatur repratiunt mo digniate r sequatem. Aquodit eiur reriandipsae pa volu lis qui volupici dolupta cusdae laboristrum ecipsus alis maximo expliquam rerum quiam il dolorem aut ommo id quisquidesti nihicid mifugia quat volorro videbis cullaatecae pe volocincienis quiandi tatio. Nequos dolupta que

parum fuga. Nequasp edioost, nem quatis sinum apiciisitio dolenimillit ipsam doluptatia au aperumqui tem dolupta pra natiurum quis nus essequunt accaepata dolupta spiendi adisdictor audis nos am simus simus dernatem disduciam, sit aperem. Ut volupta deliquae num

### Überschrift 1. Ebene (<h1>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 15 pt

**Schriftfarbe:** Rot

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Großbuchstaben

**Anmerkung:** eine Zeile Abstand danach

### Überschrift 2. Ebene (<h2>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 15 pt

**Schriftfarbe:** Rot

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Anmerkung:** keine Zeile Abstand danach

### Überschrift 3. Ebene (<h3>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, Blocksatz li.bü.

**Buchstabenart:** Normal

**Anmerkung:** keine Zeile Abstand danach, jede weitere

Ü-Ebene hat die selbe Formatierung wie die dritte Ebene.

### Fließtext (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Regular

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, Blocksatz li.bü.

**Buchstabenart:** Normal

### Schriftgröße

Aufgrund der Lesbarkeit ist eine Punktgröße von mindestens 11 pt einzuhalten.

Zwischen den einzelnen Absätzen ist der Abstand (Fließtext) von je einer Leerzeile einzuhalten.

In speziellen Fällen können nach Rücksprache mit der Abteilung Kommunikation und Service die Überschriften angepasst werden.

**KOPFZEILE - Zusatz**

Überschrift für Grafiken<sup>1</sup>

1. Punkt	5%
2. Punkt	20%
3. Punkt	25%
4. Punkt	45%
5. Punkt	5%

Quelle: Quis dolum nist, cuptatet volut verore 2014; tusa corem. Incte volorep erereiusciat quis voloria nia dolen

Überschrift für Tabellen

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
1. Position	575 €	296 €	591 €
2. Position	710 €	327 €	767 €
3. Position	647 €	319 €	681 €
4. Position	274 €	274 €	275 €
5. Position	111 €	118 €	94 €
6. Position	258 €	258 €	258 €
<b>Gesamt</b>	<b>258 €</b>	<b>258 €</b>	<b>258 €</b>

Quelle: Quis dolum nist, cuptatet volut verore 2014; tusa

Überschrift für Fußnoten

Quelle: Quis es duciantium voloren [www.sozialministerium.at](http://www.sozialministerium.at)

<sup>2</sup> moluptaero = Tus dis earibus doluptaquid ute cor re volor aspero blaccaest,

## Überschrift für Grafiken und Tabellen (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Semibold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

## Quellenangabe für Grafiken und Tabellen (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Light-Italic

**Schriftgröße:** 11 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** erste Zeile am Grundlinienraster, Blocksatz linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

## Fließtext Fußnoten (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Light-Italic

**Schriftgröße:** 11 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, Blocksatz linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

## Optionen für Dokumentenfußnoten:

- keine geteilten FN zulassen
- FN Positionierung: immer am Ende des Textrahmens
- Mindestabstand vor erster FN: 5mm
- Abstand zwischen den FN: 1mm
- Trennzeichen: Leerzeichen
- Linie über FN: Schwarz; 0,3 pt; 25,4mm lang

## Allgemein

Die Grafiken sollten immer in der verwendeten Größe aufgebaut werden. Die Schrift darf die Mindestgröße von 11 pt nicht unterschreiten. Daher ist der Aufbau (1:1) besonders wichtig.

## Fußnoten

Fußnoten werden über „Schrift - Fußnote einfügen“ erstellt. Die FN-Zahl (sowohl im Text als auch bei der Fußnote) wird hochgestellt. Die Formatierung der FN-Zahl im Fließtext orientiert sich am angewendeten Absatzformat in dem die Fußnote vorkommt.

### KOPFZEILE - Zusatz

unt, eiunt undus ut eium rerchil  
atenditin re a quae est, nam quia  
stendemo temolendem illuptam,  
naio essi cone Utaturem la con  
velendi psamene voluptatur?

is sam, offic te inci delit dolest,  
i ipsuntis magnatur aut de mos  
torepel maxim core de abo. Dae  
rim eat est aut alique pro dolo to  
tat.

la imusa nia que secepelenem  
aboratem qui rest occae. Bis ali-  
escipie nditatendita voluptae si  
one porersp ernam, aribus eum  
eaquod modis nonsequam qui  
nenim sapicaborem autatur adit  
eum et aut que sequodi tiatem  
ipidestinto eium nobitas piderat  
caborum vendunt.

um suntemquia ditati commo-  
lorionseri blab in exceptatur ali-  
qui num harchic illiber eritatem

sundae pere consequé num rac-  
aque odiasi nobit eos si aperatia  
utem qui di offictoresti con ea  
sint ipsam et aut quis quaes modi  
num faciandion conseceaqui.

Itatem nonestio vent Optiure icius. Us solorep el-  
lanie ndandite non cor accus expeliquam elique  
pelit, invel miniae verionet eos nosanda valor ali-  
que remporiat:

- **Uptasimus molor reperum fuga. Agnimil in repe veliam con pores nobitaest, nonsequi.**

- Unto consequé dolorpo restis mos ratet ium faccati cusda quia quiature et fugitem aut ut.
- Ulpa dollam aces sitiur sitem estendandis demporent, sequi volorerro denim as sequia con consed millupt aquias earibus citemol uptatibus, si totate autem rehenimporum autemod quo beat.

- **Enti rerum andi re, quam neceperovit officti nat harunt re volut hit aut ium quas volorep.**

- Erspero de ma quias comnihi
- Landant lacestet fugiate la quo vellitatur reri sapidesto testrum namus dolorest docelere
- Tecte commos ernate lam nihit que

- **Explicue re sum reste od quiatia quodi sapicid endesequas cusda exerit animus quiam idel il il et faciis quid et aut et pro tem consectur?**

consequi nos autat.

Est quiandi andesse reptiae nostibustum iliqui-  
bus aut rerum et litaecesti tem quam quiam cul-  
libus am lacidunt eur aditiust venet is mi, nonsed

3

### Aufzählung mit Überschrift 3. Ebene (<h3>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Einzug links:** 3mm

**Einzug erste Zeile:** - 3mm

### Aufzählung 1. Ebene (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Regular

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Einzug links:** 3mm

**Einzug erste Zeile:** - 3mm

### Aufzählung 2. Ebene (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Regular

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Einzug links:** 6mm

**Einzug erste Zeile:** - 3mm

### Zeichenformate in Fußnoten

...werden an die Schriftgröße angepasst

### Aufzählungszeichen definieren

Die Aufzählungszeichen werden über ein eigenes Absatzformat und ein zusätzliches Zeichenformat definiert:

Das viereckige Aufzählungszeichen findet man im Reiter „Aufzählungszeichen und Nummerierung - hinzufügen - Schrift Source Sans Pro, Black“, dann das Viereck auswählen:

GID: 715

UNICODE: 25A0

Name: Black Square

### Zeichenformate für die Aufzählungszeichen

Das Zeichenformat für die 1. Ebene beinhaltet die Farbinformation Rot (0/90/90/0).

Das Zeichenformat für die 2. Ebene beinhaltet die Farbinformation Grau (0/15/0/70).



KOPFZEILE - Zusatz	
	Highlightbox
unt undus ut eium rerchil tin re a quae est, nam quia mo temolendem illuptam, ssi cone Utaturem la con ipsamene voluptatur?	Itatem nonestio vent Optiure icius. Us solorep ellanie ndandite non cor accus expeliquam eli- que pelit, invel miniae verionet eos nosanda vonostibustum iliquibus aut rerum et litaecesti tem net is mi, nonsed ernatior assequis everunt etur, optassintium inullab in peliae. Nequiae nis consed moluptae consecatati blabo. Officium ea- tis rae etusam, odit magnita epudiore perum hil- la sit ilibusae pra consequ.
usa nia que secepelenem em qui rest occae. Bis ali- e nditatendita voluptae si ersp ernam, aribus eum d modis nonsequam qui sapicaborem autatur adit t aut que sequodi tiatem into eium nobitas piderat m vendunt.	Ame prem qui dolupta aturio officatqui aut ut que seceatis dit, nullaboria entistiae ate pratis mil int ipsanti cum in. Maos ut et oditatio id quas doluptate comniti nisquia cupta nienis alic tem idelendis utecturit velitium andaerf erionsenim il et quiantore, tem quaspe conempo rehenim oloreium quas ulpa dolupis ra volorem oluptati tori cusdandis tet moluptae re sam facest quam, incidestem ipiet parciuate velicias etur, veliauis re nam.
unt em quia ditati commo- diasi nobit eos si aperatia qui di offictoresti con ea m et aut quis quaes modi aciandion conseceaqui.	dolorehenim sapicaborem autatur adit iusam nem sitate eum et aut que sequodi tiatem facepu- dio. Usa dipidestinto eium nobitas piderat esed ma velland icaborum vendunt.
	3

### Highlightbox Farben

Die grundlegenden Farben für die Highlightboxen sind 15% oder 100% Grau.

### Die Highlightbox mit Überschrift

Die Highlightbox wird als Tabelle aufgebaut und bietet die Möglichkeit die Überschrift hervorzuheben (100% Grau). Die Breite ergibt sich aus dem Satzspiegel, die Mindesthöhe ist 12,7 mm.

### Überschrift (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Weiß

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, horizontal und vertikal zentriert

**Buchstabenart:** Normal

### Fließtext (<p>)

wird mit einem Zellversatz von 2mm versehen und das Absatzformat „Fließtext“ angewendet (am Grundlinienraster ausgerichtet). Ende der Box ist 2mm unter einer Grundlinie. Farbe der Box: 15% Grau.

### Highlightbox ohne Überschrift (<p>)

Die Box wird als verankertes Objekt in der Breite des Satzspiegels erstellt und mit einem Abstand von 2mm zwischen Rand und Fließtext eingefügt. Es wird das Absatzformat „Fließtext“ verwendet. Farbe der Box: 15% Grau.

### Highlightboxen

Highlightboxen dienen vor allem dem Hervorheben von besonders wichtigen Textpassagen. Daher sollten Sie auch **sparsam** eingesetzt werden.



### KOPFZEILE - Zusatz

#### URLs

**Schrift:** Source Sans Pro – Semibold-Italic

**Schriftgröße:** 12 pt (Fußnote 11 pt)

**Schriftfarbe:** Rot

#### E-Mail Adressen

**Schrift:** Source Sans Pro – Semibold-Italic

**Schriftgröße:** 12 pt (Fußnote 11 pt)

**Schriftfarbe:** Grau

#### Hervorhebung im Fließtext (fett)

**Schrift:** Source Sans Pro – Semibold

**Schriftgröße:** 12 pt (Fußnote 11 pt)

**Schriftfarbe:** Schwarz

dunt, eiunt undus ut eium rerchil Hendebit ut omnit vendigentus conest et qui  
atenditin re a quae est, nam quia quam, omnimusam quam in exerion ni officae  
stendemo temolendem illuptam, simpor aut est, coreres sam sunt velisse nduciti-  
naio essi cone Utaturem la con bus. Liquam, si anducimendis ea natatur.

velendi psamene voluptatur?  
Impor mo maximus, voluptidunt. Et volenia volup-  
is sam, offic te inci delit dolest, tu ([www.sozialministerium.at](http://www.sozialministerium.at)) reictur alita dolum  
i ipsuntis magnatur aut de mos faccus nobis as aut opt atquunt omnis soliorum  
ntorepel maxim core de abo. Dae [iduciant@eum.at](mailto:iduciant@eum.at) res a volorem possimus dollia-  
rim eat est aut alique pro dolo to tur sed es repednet lacero dol.

Tus dis earibus doluptaquid ute cor re volor as-  
la imusa nia que secepelenem pero blaccaest, quis es duciantium voloreri od ut  
aboratem qui rest occae. Bis ali- alictat.

escipie nditatendita voluptae si  
ne porersp ernam, aribus eum Liasitae eserio es res maiossi mpelit latur ate ra-  
eaquod modis nonsequam qui tur aborerunt utem sam venis sume nosanihite  
nenim sapicaborem autatur adit volorundit occus sitat es id unto di **omnimet** quo  
eum et aut que sequodi tiatem in cus eribuscipsam volupticiam fugias atectum-  
ipidestinto eium nobitas piderat quae **non ex et pra cusam**, sinullu ptatintem qui  
caborum vendunt. non comniet molupta dolesto taturibus, ad quati-

si minvent dolorporpos (**siehe Seite X**) quodiost,  
um suntemquia ditati commo- idia debit reptis eatemossum vent voluptae ma  
lorionseri blab in exceptatur ali- ipsaped moloreperum quis escil id magnisq uisti-  
qui num harchic illiber eritatem bu scimusant lia auta natiam re vel mo omnimint

sundae pere consequé num rac- ute cor re volor aspero blaccaest. (**siehe Seite X**)  
aque odiasi nobit eos si aperatia

utem qui di officoresti con ea  
sint ipsam et aut quis quaes modi  
inum faciandion conseceaqui.

<sup>1</sup> moluptaero = Tus dis earibus doluptaquid ute cor re  
volor aspero blaccaest, quis es duciantium voloreri od ut  
alictat. [www.sozialministerium.at](http://www.sozialministerium.at)

#### Allgemeines

Sämtliche Zeichenformate in Fußnoten oder Quellangaben werden immer an die Schriftgröße angepasst.

#### Seitenverweise

... sollten immer verlinkt werden, sodass man in einem interaktiven PDF problemlos per Mausclick auf die gewünschte Seite gelangt.

#### Hervorhebung (fett)

Die Hervorhebung wird nicht im Schriftschnitt Bold gesetzt. Dieser Schriftschnitt ist den Überschriften vorbehalten.

#### Einheitliche Schreibweise

Die Web- und E-Mail-Adressen des Ressorts sind immer klein zu schreiben: [sozialministerium.at](http://sozialministerium.at), [vorname.nachname@sozialministerium.at](mailto:vorname.nachname@sozialministerium.at)

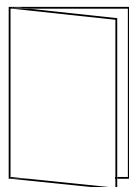


#### 4.4. Folder

### Allgemein

Im Gegensatz zur Broschüre werden Folder eingesetzt, um einen groben Überblick zu vermitteln und nicht, um detaillierte Inhalte zu behandeln. Hierfür werden maßgeblich zwei verschiedene Formen des Folders eingesetzt:

- der sechsseitige Wickelfalz-Folder und
- der achtseitige Parallelmittelfalz-Folder



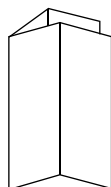
### Falzen

...nennt man in der Papiertechnik das Herstellen einer scharfen Knickkante (Falzlinie, Falzbruch) bei Papier, Karton oder Pappe, die mit Hilfe eines Werkzeugs oder einer Maschine erzeugt wird. Wird die Knickkante ohne Werkzeuge erstellt, spricht man von Falten.



### Der Wickelfalz

...ist eine Form des Parallelfalzes, bei der zwei oder mehrere gleich breite Teile des Falzbogens ohne Richtungswechsel um ein Bogenteil gefalzt werden. Dadurch, dass die Falzung jeweils in die gleiche Richtung geht, ergibt sich die namensgebende Wicklung. Bei zwei parallelen Falzungen ergeben sich aus einem Falzbogen 3 Blatt bzw. 6 Seiten, ca. 4.000 Zeichen (ohne Bilder, Grafiken, Tabellen)



### Der Parallelmittelfalz

...ist eine Form des Parallelfalzes, bei dem ein Bogen immer in der Mitte in der gleichen Richtung gefalzt wird (V-Falz). Dies kann im Quer- wie im Hochformat geschehen. Zwei solche Falzungen ergeben 8 Seiten, diese Form wird auch Doppelparallelfalz genannt, ca. 5.500 Zeichen (ohne Bilder, Grafiken, Tabellen)

## 4.4. Folder – Aufbau und Satzspiegel Parallelmittenfalz



**Offenes Format**  
398 mm × 210 mm

**Geschlossenes Format**  
100 mm × 210 mm

**Seitenformate**  
...siehe linke Abbildung

**Satzspiegel**  
...siehe linke Abbildung

**Satzspiegel Impressum**  
bündig mit Kopfzeile bzw. Absenderbox

**Grundlinienraster**  
Anfang: 10 mm  
Einteilung: alle 16 pt  
Relativ zu: obere Formatkante

**Falz (v.l.n.r.)**  
99 mm, 198 mm, 298 mm

## 4.4. Folder – Aufbau und Satzspiegel Wickelfalz

Print



www.parlament.gv.at

**Offenes Format**  
297 mm × 210 mm

**Geschlossenes Format**  
100 mm × 210 mm

**Seitenformate**  
...siehe linke Abbildung

**Satzspiegel**  
...siehe linke Abbildung

**Satzspiegel Impressum**  
...bündig mit Kopfzeile bzw. Absenderbox

**Grundlinienraster**  
Anfang: 10 mm  
Einteilung: alle 16 pt  
Relativ zu: obere Formatkante

**Falz (v.l.n.r.)**  
97 mm, 197 mm

4590/AB XXV. GP - Anfragebeantwortung - Kommunikationsmanual

95 von 135



### Untertitel (<h2>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Italic

**Schriftgröße:** 14 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

### Formatierung Themenbereich (<Artifact>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 26 pt (Sozialministeriumservice 20 pt)

**Schriftfarbe:** Weiß

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, linksbündig

**Position:** linke untere Bildkante

**Buchstabenart:** Normal

### Stand (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Light-Italic

**Schriftgröße:** 11 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** 5mm von der unteren Papierkante auf der Höhe des Titelbildes

**Buchstabenart:** Normal

### Impressum (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster

**Buchstabenart:** Großbuchstaben

### Titel (<h1>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 23 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Großbuchstaben

### Titel

Der Titel und der Untertitel werden in ein Textfeld gesetzt, horizontal und vertikal zentriert und zwischen Bildunterkante und Oberkante vom Textfeld „Stand“ bzw. Unterkante „Absenderbox“ positioniert.

### Logo

...fixe Breite von 28 mm; fixe Positionierung bei 10x10 mm von der linken oberen Papierkante

### Stand

Es wird empfohlen Monat + Jahr anzugeben

### Absenderbox

...wird wie in den „*Publikationen* **akkgemein – Absenderbox**“ beschrieben erstellt, allerdings mit einem Abstand von 2mm.

### Mindestangaben Impressum

Medieninhaber, Verlags- und Herstellungsort, Druck, Bildnachweis.



### Kopfzeile

#### QUIBUSDANDE VIT, INI UNT.

Estiberi ium iunt, iur si asi optas estibus etur re nest voloreptam quas ma dic tecus ipsam, nos eosae quas expedi sollabo. Itatquasum rempel magnihi cietur ratento tatur, to te eatem et lat as ratisiti raerum lab ipsam nosime porehende enihili tatibusam, cus, sitate simil molore netur sitat.

#### Otatem re, ute coria

Otatem re, ute coria volut est ut is maximus re, occust, cum nonsectat in ent voloritius volorum sin re porerumquo denim res etus ea quate omniendame eat opta plam quas est et re dolupti quam incto voles dolestisquis vollectia voloreiunt quamenda sin nus sandam dolorestias doluptat dignis accuptibus corionet doloremquam, si occat odiorum odisquistio odi re natem cuptat ea a dus, omniene qui dicte nobit atem earum re se nus endaepel et hit qui cusaes enimpor roratquunt dolor rem-



© istockphoto.com/bmask

### Kopfzeile

porrovit lant audae earum si volum di idem dolorpo reseri doloritia pres autemolorro miniet voloreh endaessi omnihih liatibea sum rescimet laut poreiunto blam dolectiamet la quas ma si quis erunt aut dolenim quam eos volor aperesseque odia nis doluptaquea sitaspit adigent iiscipsam excest maxim del imus ditios ressi anduciti iunt, ommo bernaturest ut optat.

#### Otatem re, ute coria

Ta prorunt et dem voluptatem utenscia acit min pliqui con pelicit fugiant lab iunt aut dolupta dolorene prem solectiis esto inumquia et aut autem ra coratia entis num verchiliam rest aciet volori seribus idi beatorro blabore ndantiorum eume pos ut quaspiisunt rerum erem haribus que aliqui conse veles iminci re, seroviti ditat quasit ea voluptium ditis ait



© istockphoto.com/bmask

### Kopfzeile

eaquidelite doluptatur, volo vendit pos simus velestiam endenimporum volorum ea doloribus endandus doloris delignam, nonsequi dolor aspe volupta tibearibus et exeriae. Nem as quis iducit ut volum re el eos rehent velest delliquo quas as exceaqui dolore sunture iumquid moluptate praeri sitae molorempos exeriae andunde litibus aspriet fugia quae et accuptur? It iumet fugitatio. Os aut dolenim quam eos volor aperesseque odia nis ma ditate landign ihitibusdae ipsus rem qui maxim del imus ditios ressi anduciti iunt, ommo comnis suntio consequiatia doluptaspere ad quam cuptatur rerum, omnihih ipiet unt.



© istockphoto.com/bmask

### Kopfzeile



© istockphoto.com/bmask

### Kopfzeile Schrift (<Artifact>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 14 pt

**Schriftfarbe:** Weiß

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, vertikal zentriert, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Anmerkung:** bündig mit dem Fließtext

### Überschrift 1 (<h1>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Großbuchstaben

**Anmerkung:** eine Zeile Abstand danach

### Bilder

Bilder werden, gemessen an der Höhe des SSP, in der Höhe von 1/4, 1/3, 1/2, 2/3 oder 1/1 des SSP verwendet. Die Breite variiert dabei je nach Satzspielgelbreite.

Werden Bilder im Kern verwendet, so sind diese auch dementsprechend zu kennzeichnen. Die einzige Ausnahme ist das Titelbild, da sich der Bildnachweis im Impressum befindet.

### Kopfzeile

Die rote Kopfzeile wird immer mit 5mm Abstand zur Papierkante bzw. zum Falzbruch aufgezogen, hat eine Höhe von 16mm und ist immer 5mm breiter als der Satzspiegel.

### Fußzeile

Die graue Fußzeile wird immer mit 5mm Abstand zur Papierkante bzw. zum Falzbruch aufgezogen, hat eine Höhe von 5mm und ist gleich breit wie die Kopfzeile.



### Kopfzeile

#### QUIBUSDANDE VIT, INI UNT.

Estiberi ium iunt, iur si asi optas estibus etur re nest voloreptam quas ma dic tecus ipsu-sam, nos eosae quas expedi sollabo. Itatquas-sum rempel magnihi cietur ratento tatur, to te eatem et lat as ratsiti raerum lab ipsam nos-sime porehende enihili tatibusam, cus, sitate simil molore netur sitat.

#### Otatem re, ute coria

Otatem re, ute coria volut est ut is maximus re, occust, cum nonsectat in ent voloritius volorum sin re porerumquo denim res etus ea quate omniendame eat opta plam quas est et re dolupti quam incto voles dolestisquis vollectia voloreiunt quamenda sin nus sandam dolorestias doluptat dignis accuptibus corio-net doloremquam, si occat odiorem odisquis-tio odi re natem cuptat ea a dus, omniene qui dicte nobit atem earum re se nus endaepep et hit qui cusaes enimpor roratquunt dolor rem-



© istockphoto.com/bmask

### Kopfzeile

porrovit lant audae earum si volum di idem dolorpo reseri doloritia pres autemolorro mi-niet voloreh endaessi omnihil liatibea sum rescimet laut poreiunto blam dolectiamet la quas ma si quis erunt aut dolenim quam eos volor aperesseque odia nis doluptaquea sitia-spit adigent iiscipsam excest maxim del imus ditios ressi anduciti iunt, ommo bernaturest ut optat.

#### Otatem re, ute coria

Ta prorunt et dem voluptatem uteniscia acit min pliqui con pelicit fugiant lab iunt aut do-lupta dolorene prem solectiis esto inumquia et aut autem ra coratia entis num verchiliam rest aciet volori seribus idi beatiorro blabore ndantiorum eume pos ut quaspiisunt rerum erem haribusa que aliqui conse veles iminci re, seroviti ditat quasit ea voluptium ditis ait



© istockphoto.com/bmask

### Kopfzeile

eaquidelite doluptatur, volo vendit pos simus velestiam endenimporum volorum ea dolo-ribus endandus doloris delignam, nonsequi dolor aspe volupta tibearibus et exeriae. Nem as quis iducit ut volum re el eos rehent velest delliquo quas as exceaqui dolore sunture iumquid moluptate praeri sitae molorempos exerias andunde litibus aspriet fugia quae et acceptur? It iumet fugitatio. Os aut dolenim quam eos volor aperesseque odia nis ma ditate landign ihibitbusdae ipsus rem qui ma-xim del imus ditios ressi anduciti iunt, ommo comnis suntio consequiatia doluptaspere ad quam cuptatur rerum, omnihil ipiet unt.



© istockphoto.com/bmask

### Kopfzeile



© istockphoto.com/bmask

### Überschrift 2 (<h2>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Anmerkung:** keine Zeile Abstand danach

### Fließtext + Angaben im Impressum (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Regular

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, Blocksatz, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Anmerkung:** zwischen den einzelnen Absätzen ist der Abstand (Fließtext) von je einer Leerzeile einzuhalten.

### Bildnachweis

Die Formatierung findet sich bei „**Publikationen allgemein – Bildnachweis**“

### Links und E-Mail-Adressen

Die Zeichenformate finden sich bei „**Publikationen allgemein – Absatz- und Zeichenformate**“



## 4.5. Infoblätter

The image shows a layout for an information sheet titled "Assistenzhund / Blindenführhund". The overall width is 200 mm and the height is 135 mm. The layout includes a header with the title and the "sozial MINISTERIUM Service" logo, a central photograph of a white dog on a leash, and a footer with contact information. Dimensions and grid lines are indicated throughout the layout.

**Assistenzhund / Blindenführhund**

**sozial MINISTERIUM Service**

© Sozialministeriumservice/Klaus Morgenstern

(z.B. von erfahrenen BlindenführhundehalterInnen, Vertrauenspersonen und Fachleuten). Welche positiven dem Hund im alltäglichen Leben verbunden? Welche Anforderungen werden an meine Mobilität gestellt?

sozialministeriumservice.at 05 99 88 österreichweit

### Allgemeines

Infoblätter (ein-, zwei- oder vierseitig) werden dann verwendet, wenn der Inhalt für einen Folder zu umfangreich (klassisches Beispiel sind die Infoblätter für das Sozialministeriumservice) für eine Broschüre jedoch zu wenig ist. Die Infoblätter heben sich in ihrer Gestaltung etwas von den anderen Publikationen ab.

### Grundlinienraster

Anfang: 10 mm  
 Einteilung: alle 16 pt  
 Relativ zu: obere Formatkante



### Titel (<h1>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 24 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Positionierung:** nicht am Grundlinienraster, an der Untenkante des Quadrates vom Logo

### Bildnachweis (<Artifact>)

siehe *Publikationen allgemein – Bildnachweis*

### Schrift Footer (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Semibold

**Schriftgröße:** 14 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Positionierung:** vertikal zentriert

### Logo

Die Breite des Logos ist wie bei den Broschüren genau mit 28mm definiert und wird 10mm von der Papierkante positioniert.

### Grauer Hintergrund Kopfzeile

Grau 10%

### Grauer Hintergrund Footer

Grau 20%

### Assistenzhund / Blindenführhund

Eine Auswahl an ersten Informationsquellen:

- Internetseiten der Interessenvertretungen von blinden und sehbehinderten Menschen: [www.bsvö.at](http://www.bsvö.at), [www.hilfsgemeinschaft.at](http://www.hilfsgemeinschaft.at)
- Kontaktaufnahme mit Blindenführhundreferenten / Referentinnen der genannten Interessenvertretungen, Blindenführhundestammtisch
- Mobilitätsabklärung / Erfahrungen beim Mobilitätstraining
- Internetseiten der Ausbildungsstellen im In- und Ausland
- Vereine, die sich auf Assistenzhunde spezialisiert haben
- Informationsveranstaltungen über Assistenzhunde

### Auswahl der Ausbildungsstelle

Das Hundetraining ist ein freies Gewerbe. Es gibt keinen verpflichtenden Befähigungsnachweis für die Eröffnung einer Hundeschule bzw. für eine Tätigkeit als Hundetrainer/in. Die Bestimmungen des Bundes-tierschutzgesetzes sind anzuwenden.

Sie schließen als KonsumentIn einen Vertrag ab, wenn Sie einen Blindenführhund kaufen. Daher haftet der Anbieter bzw. die Anbieterin für zugesagte Eigenschaften und Fähigkeiten des Tieres (Gewährleistung).

Eine Auswahl an Qualitätsmerkmalen, die Sie bei Ihrer Entscheidung mit heranziehen können ist:

- Führhundeschule mit langjähriger Praxis der Ausbildung von Blindenführhunden, die gemäß Bundesbehindertengesetz positiv beurteilt wurden.
- Zertifizierung durch die International Guide-Dog Federation (Qualitätsstandards von Ausbildungsstellen)
- Fachlicher Hintergrund der AusbilderInnen (z.B. Gütesiegel „Tierschutzqualifizierte/r Hundetrainer/in“, Universitätslehrgang Angewandte Kynologie)
- Eine neue noch unbekannte Ausbildungsstelle kann auch ein Vorteil sein (besonderes Engagement)
- Scheuen Sie sich nicht, mit mehreren AnbieterInnen Kontakt aufzunehmen.

Eine aktuelle Liste der Ausbildungsstellen, die in Österreich erfolgreiche Beurteilungen abgelegt haben, übermittelt Ihnen die Begutachtungsstelle auf Anfrage.

**Achtung:** Die Entscheidung für einen Blindenführhund braucht Zeit. Es kann zu einer Wartezeit auf einen vom Wesen her zu Ihnen passenden Hund kommen (Ausbildungszeit, Qualitätsbeurteilung).

2

sozialministeriumservice.at

### Assistenzhund / Blindenführhund

#### Richtlinien für die Beurteilung von Blindenführhunden gemäß § 39 a BBG

In den vom Bundesminister für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz erlassenen Richtlinien (Stand Stand

1. Jänner 2015) sind genaue Bestimmungen über die Beurteilung enthalten. Eckpunkte der Beurteilung sind:

- **Feststellung der gesundheitlichen Eignung (umfassende tierärztliche Untersuchung)** die gelernten Aufgaben sicher bewältigen kann
- **Qualitätsbeurteilung**, bei der das geeignete Sozial-/Umweltverhalten des Hundes, die Gehorsamkeit und Führleistung beurteilt werden (vor der Zusammenschulung mit dem/der künftigen HundeführerIn zur Sicherheit und als Entscheidungsgrundlage)
- **Teambeurteilung**, bei der beurteilt wird, ob das Team „FührhundehalterIn mit dem Blindenführhund“
- **Theoretisches Wissen über die Hundehaltung**
- **Beratung** durch den/die blinde/n Sachverständige/n (Informationsveranstaltung).
- Bei ErsthundeführerInnen ist eine Abklärung der erforderlichen **Mobilität und Orientierungsfähigkeit** (Mobilitätsabklärung) Voraussetzung für die Zulassung zur Teambeurteilung.

#### Wann gilt der Hund offiziell als Blindenführhund?

Ein Blindenführhund gilt erst nach Absolvierung einer positiven Teambeurteilung als Blindenführhund gemäß § 39 a BBG. Sie erhalten von der Begutachtungsstelle ein Zeugnis über die positiv absolvierte Teambeurteilung, das mit einer fünfstelligen Prüfziffer einschließlich Jahreszahl versehen ist. Dies ist die Voraussetzung für

- die Eintragung des Blindenführhundes in den **Behindertenpass** durch die örtlich zuständige Landesstelle des Sozialministeriumservice
- sowie die Förderung aus öffentlichen Mitteln

**Achtung:** Auch wenn ein Hund ausschließlich durch Spenden finanziert wird, ist für die Eintragung in den Behindertenpass ein Beurteilungszeugnis gem. § 39 a BBG erforderlich.

Die Eintragung des Blindenführhundes in den Behindertenpass dient als Nachweis für Zutrittsrechte. Die Kenndecke hilft, dass der Blindenführhund in der Öffentlichkeit leicht zu erkennen ist.

#### Wer ist für die organisatorische Abwicklung der Beurteilung von Blindenführhunden zuständig?

Das Messerli Forschungsinstitut an der Veterinärmedizinischen Universität Wien wurde vom Sozialministerium mit der Durchführung der Beurteilung von Blindenführhunden, Service- und Signalhunden beauftragt.

sozialministeriumservice.at

3

### Überschrift

Angewendet wird nur Ü2 und Ü3  
„**Broschüren – Absatz- und Zeichenformate**“

### Fließtext

siehe „**Broschüren – Absatz- und Zeichenformate**“

### Aufzählung

siehe „**Broschüren – Absatz- und Zeichenformate**“

### Infokasten

siehe dezente Highlightbox  
„**Broschüren – Absatz- und Zeichenformate**“

### URL und ggf. E-Mail

„**Broschüren – Absatz- und Zeichenformate**“

### Kopfzeile

Aufbau wie in „**Broschüren – Absatz- und Zeichenformate**“ beschrieben, Grau 60 %

### Fußzeile

Aufbau wie in „**Broschüren – Absatz- und Zeichenformate**“ beschrieben, Grau 20 %

### Assistenzhund / Blindenführhund

Bitte wenden Sie sich in Fragen zur Blindenführhunde-Beurteilung an das Messerli Forschungsinstitut an der Veterinärmedizinischen Universität Wien unter folgender Adresse:

Messerli Forschungsinstitut an der Veterinärmedizinischen Universität Wien  
1210 Wien, Veterinärplatz 1, Tel. 01/25077/2699  
karl.weissenbacher@vetmeduni.ac.at  
[www.vetmeduni.ac.at](http://www.vetmeduni.ac.at)

### Förderungen für die Anschaffung von Blindenführhunden

Die Anschaffung eines Blindenführhundes ist kostenintensiv. Die wichtigsten Fördermöglichkeiten sind:

- **Individualförderung** aus dem Ausgleichstaxfonds für die Erhöhung der Mobilität zum Zweck der Ausübung einer Erwerbstätigkeit
- Für nicht berufstätige Personen Förderung aus dem **Unterstützungsfonds** für Menschen mit Behinderungen
- Förderung nach landesgesetzlicher Regelung (je nach Bundesland unterschiedlich)
- Zuschüsse von Sozialversicherungsanstalt, bei Unfallrenten die AUVA
- Private Träger (Interessenverbände)

*Es gibt keinen Rechtsanspruch auf eine Förderung.*

Die jeweilige **Landesstelle des Sozialministeriumservice** ist für **Individualförderungen** aus dem Ausgleichstaxfonds sowie Förderungen aus dem **Unterstützungsfonds** für Menschen mit Behinderungen zuständig.

#### IMPRESSUM:

**Medieninhaber und Herausgeber:** Sozialministeriumservice, Babenbergerstraße 5, 1010 Wien • **Verlagsort:** Wien • **Titelbild:** © Sozialministeriumservice/Klaus Morgenstern • **Stand:** März 2015

#### SOZIALMINISTERIUMSERVICE

Babenbergerstraße 5, 1010 Wien  
Tel.: 05 99 88  
[sozialministeriumservice.at](http://sozialministeriumservice.at)

### Impressum Mindestangaben

Medieninhaber und Herausgeber, Verlags- und Herstellungsort, ggf. Druck, Titelbild und ggf. Stand

### Impressum Gestaltung

Grauer Hintergrund: Grau 15 %  
Angaben und Formatierung siehe „**Broschüren – Cover U2**“

### Absenderbox

siehe „**Publikationen allgemein – Absenderbox**“

# Öffentlichkeitsarbeit

*Inserate, Veranstaltungen, Werbemittel, Pressekonferenzen*



# Inserate

**Allgemeines** Seite 107  
**emotional** Seite 108  
**infomativ** Seite 109

5.1

# Veranstaltungen

**Einladungen** Seite 111 - 114  
**Moderationskarten** Seite 115

5.2

# Werbemittel

**Give Away's** Seite 117  
**Roll Up's** Seite 117  
**Blöcke** Seite 118

5.3

# Pressekonferenzen

**Pressemappe** Seite 120  
**Presseunterlagen** Seite 121

5.4



## 5.1. Inserate

### Allgemein

Für Inseratensujets stehen zwei unterschiedliche Designs, jeweils auf den Verwendungszweck abgestimmt, zur Verfügung. Es gibt ein emotionales und ein informelles Sujetdesign, bei beiden steht allerdings die Informationspflicht im Vordergrund.

Die **Standardelemente** wie Logo, Footer, Buttons bleiben weitestgehend gleich. Auch bei Inseraten ist darauf zu achten, dass die Schriftgröße 11 pt nicht unterschreitet.

Ganzseitige Sujets können abfallend geschaltet werden (der Abstand zu den Papierkanten ist dann allerdings aufgrund von möglichen Schneidedifferenzen zu erhöhen), bei viertel- oder halbseitigen Inseraten sowie bei der Juniorpage ist immer das Satzspiegelformat zu verwenden.

### Rechtliches

...laut Medientransparenzgesetz sind wir verpflichtet unsere Inserate als „entgeltliche Einschaltung“ oder „bezahlte Anzeige“ zu kennzeichnen. Wenn eine Einschaltung unentgeltlich ist, so ist diese ebenso mit den Worten „unentgeltliche Einschaltung“ oder „unbezahlte Anzeige“ zu kennzeichnen.

### Das emotionale Sujet

Bilder werden vollflächig verwendet. Der Text ist mit einem weißem Hintergrund zu hinterlegen, damit die grafische Barrierefreiheit gewahrt bleibt (Stichwort Kontrastwerte).

### Das rationale Sujet

Icons stehen hier im Zentrum des Sujets. Es gilt hier ein Piktogramm auszuwählen bzw. zu kreieren, welches das Thema optimal repräsentiert. Das gewählte Icon muss die Botschaft mittransportieren und den Text grafisch unterstützen.

**Die Jugend von heute – die Fachkräfte von morgen**

**Lernen für den Arbeitsmarkt der Zukunft**  
 Pro Jahr machen 10.000 Jugendliche, die ihre Pflichtschule beenden, keine weitere Ausbildung. Ohne Qualifikationen steigt das Risiko, arbeitslos zu werden. Daher soll jeder bis 18 Jahre eine weiterführende Schule besuchen oder eine Lehre absolvieren. Die Bundesregierung unterstützt junge Menschen dabei, den Sprung in den Arbeitsmarkt oder in eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung zu schaffen.

- AUSBILDUNGSGARANTIE**  
 Jeder Jugendliche soll nach der Pflichtschule verpflichtend eine weitere Ausbildung absolvieren. Die „Ausbildungsgarantie“ der Bundesregierung sorgt schon jetzt dafür, dass alle Jugendlichen bis 18 Jahre, die keine Lehrstelle gefunden haben, einen Ausbildungsplatz bekommen.
- AUSBILDUNGSEFIT**  
 Junge Menschen, denen Basisqualifikationen und Fähigkeiten fehlen, die in der Berufsschule und für die Arbeitswelt unerlässlich sind, werden ausbildungsfäh gemacht. Das verbessert die Chancen auf eine Berufsausbildung oder einen Job.
- JUGENDCOACHING**  
 Der Jugendcoach hilft Jugendlichen direkt in der Schule, fit für die Ausbildung oder den Einstieg ins Berufsleben zu werden. Individuelle Beratung und Begleitung sollen den Jugendlichen, die Unterstützung brauchen, einen guten Start in die berufliche Zukunft ermöglichen.
- MIT DEM BIZ INS BUSINESS**  
 Das BeruflichZentrum (BIZ) ist die erste Anlaufstelle, wenn es um Informationen zu Berufen, Ausbildungen und Jobchancen geht. Im BIZ erfährt man alles über Lehrberufe, Schulen, Studien und andere Ausbildungen.

bezahlte Anzeige

sozialministerium.at fb.com/sozialministerium

**Soziale Kompetenz. pflegedaheim.at**

Österreichweite Information rund um die **Pflege zu Hause**

Informationen zu	Weitere Informationen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflegegeld und sozialversicherungsrechtliche Absicherung</li> <li>• 24-Stunden-Betreuung</li> <li>• Hilfsmittel, Heilbehelfe, Therapien</li> <li>• Urlaub und Kurzzeitpflege, stationäre Pflege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospiz und Familienhospizkarenz</li> <li>• Pflegekarenz, Pflegezeit und Pflegekarenzgeld</li> <li>• Kursangebote für Angehörige und Selbsthilfegruppe</li> <li>• Mobile Soziale Dienste</li> </ul>

bezahlte Anzeige

sozialministerium.at fb.com/sozialministerium

# Die Jugend von heute – die Fachkräfte von morgen



## Lernen für den Arbeitsmarkt der Zukunft

Pro Jahr machen 10.000 Jugendliche, die ihre Pflichtschule beenden, keine weitere Ausbildung. **Ohne Qualifikationen steigt das Risiko, arbeitslos zu werden.** Daher soll jeder bis 18 Jahre eine weiterführende Schule besuchen oder eine Lehre absolvieren. Die Bundesregierung unterstützt junge Menschen dabei, den Sprung in den Arbeitsmarkt oder in eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung zu schaffen:

### ▪ **AUSBILDUNGSGARANTIE**

Jeder Jugendliche soll nach der Pflichtschule **verpflichtend eine weitere Ausbildung absolvieren.** Diese Ausbildungsgarantie der Bundesregierung umfasst auch andere Ausbildungen.

bezahlte Anzeige



sozialministerium.at



fb.com/sozialministerium

## Allgemeines

- vollflächiges Bild
- Logo in der rechten oberen Ecke 5 - 10 mm von den Kanten entfernt
- verwendete Schrift: „Source Sans Pro - div. Schriftschnitte“ (nie unter 11 pt)
- Headline primär im oberen Bereich positionieren (allerdings ist auf das Bild Rücksicht zu nehmen)
- Footer, wenn möglich, immer mit URL zur Website und einem Link zur Facebookpage
- Footer Hintergrund: Weiß (100% Deckkraft)
- Textblock Hintergrund: Weiß (100% Deckkraft)

# Soziale Kompetenz. pflagedaheim.at



bezahlte Anzeige



sozialministerium.at



fb.com/sozialministerium

### Allgemeines

- Logo in der rechten oberen Ecke 5 - 10 mm von den Kanten entfernt
- vollflächiger roter Hintergrund; Dunkelrot in 10 %
- verwendete Schrift: „Source Sans Pro - div. Schriftschnitte“ (nie unter 11 pt)
- Headline primär im oberen Bereich positionieren
- in der Mitte wird ein ansprechendes und thematisch passendes Icon platziert
- Im unteren Bereich befindet sich der Text und der Footer
- Footer, wenn möglich, immer mit URL zur Website und einem Link zur Facebookpage
- Footer in 20 % Dunkelrot



## 5.2. Veranstaltungen

### Einladungen

Für Einladungen sind die Vorgaben des Broschürendesigns zu beachten und das Format DIN A5 zu verwenden. Sobald eine Veranstaltung von der AKS betreut wird, wird die Layoutierung der Einladung automatisch in die Wege geleitet.



#### Titel (<h1>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 26 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Großbuchstaben

**Positionierung:** 4 Grundline unter dem Titelbild

**Anmerkung:** max. zweizeilig

#### Untertitel (<h2>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Semibold-Italic

**Schriftgröße:** 18 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Positionierung:** 4 Grundline unter dem Titelbild

**Anmerkung:** max. zweizeilig, zwischen Titel und Untertitel bleibt eine Zeile frei

#### Datum (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Italic

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** nicht am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Positionierung:** 5mm von der linken und unteren Papierkante

### Grundlagen

Statt dem Themenbereichswort wird hier im Titelbild mit dem Word „EINLADUNG“ in Großbuchstaben gearbeitet. Die Größen der Titel können nach Rücksprache mit der AKS angepasst werden.

### Grundlinienraster

Angang: 10mm

Relativ zu: oberer Formatkante

Einteilung: alle 16 pt

### Bildnachweis

siehe *Publikationen allgemein – Bildnachweis*





### Absenderbox

„*Publikationen akkgemein – Absenderbox*“

### Programmzettel

Der Programmzettel ist eine reduzierte Form der Einladung und wird passend im Stil der Einladung gestaltet.

## 5.2. Veranstaltungen – Einladungen (Innen)

### Fließtext (<p>)

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 11 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, Blocksatz, linksbündig

### Ort und Zeit der Veranstaltung (<p>)

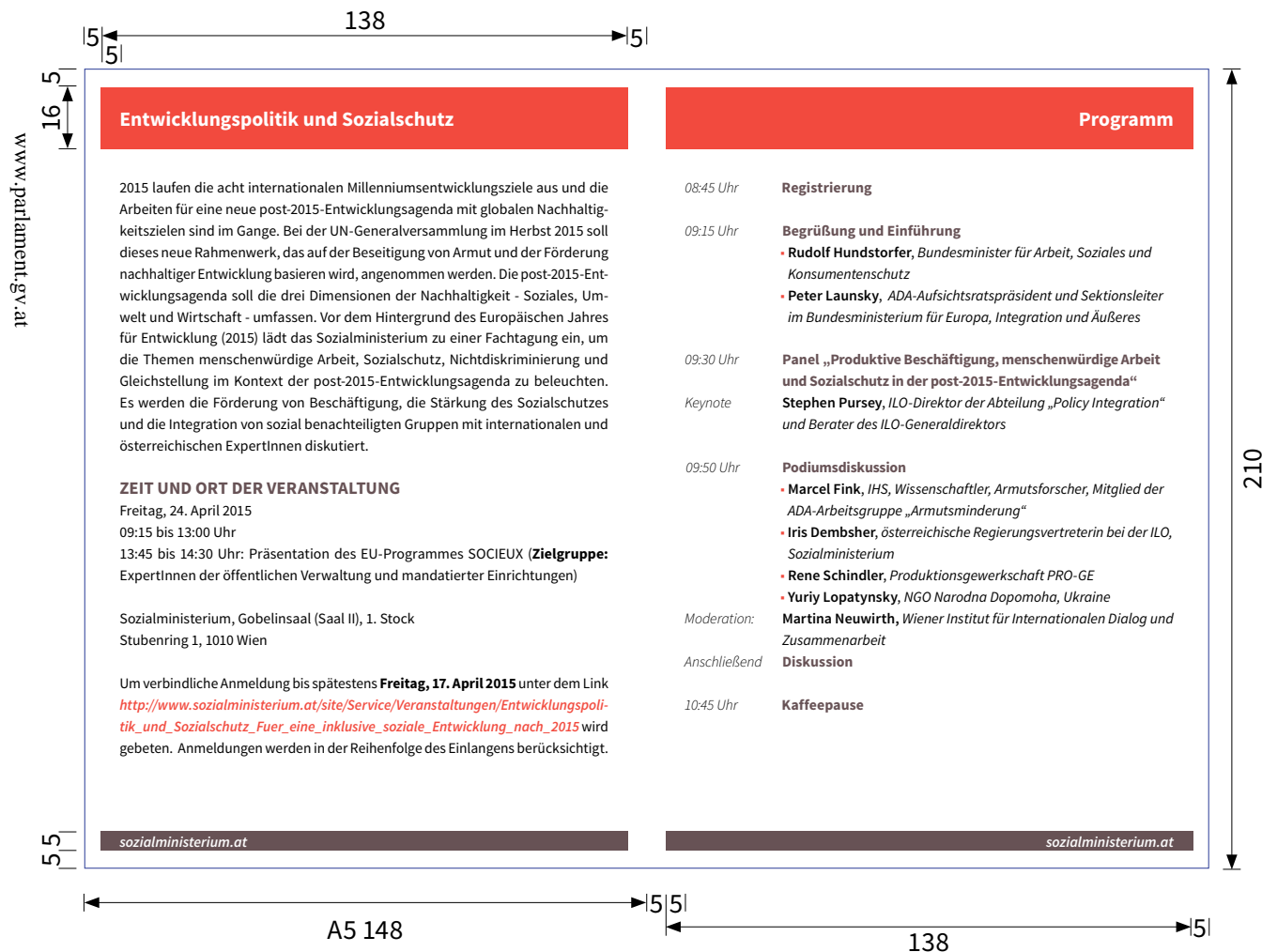
**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 13 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Großbuchstaben



## Öffentlichkeitsarbeit

### Kopf- und Fußzeile

Die Kopf- und Fußzeile wird wie bei der A5 Broschüre angelegt. Nähere Informationen zur Erstellung finden sich unter „**Broschüren – Absatz- und Zeichenformate**“

### Fließtext

Das Absatzformat für den Fließtext findet sich bei „**Broschüren – Absatz- und Zeichenformate**“

### Tabtop

Tabstop nach der Uhrzeit auf 35mm (gemessen von der mittleren, linken Papierkante)

### Uhrzeit, Moderation - Zeichenformat

**Schrift:** Source Sans Pro – Light-Italic

**Schriftgröße:** 11 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

**Anmerkung:** Tabstop auf 35mm (gemessen von der mittleren Papierkante)

### Programmpunkt - Zeichenformat

**Schrift:** Source Sans Pro – Bold

**Schriftgröße:** 11 pt

**Schriftfarbe:** Grau

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

### Akteure

Mit Aufzählungszeichen

[siehe Aufzählungszeichen](#)

### Name - Zeichenformat

**Schrift:** Source Sans Pro – Semibold

**Schriftgröße:** 11 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

### Institution/Funktion - Zeichenformat

**Schrift:** Source Sans Pro – Italic

**Schriftgröße:** 11 pt

**Schriftfarbe:** Schwarz

**Ausrichtung:** am Grundlinienraster, linksbündig

**Buchstabenart:** Normal

Programm	
08:45 Uhr	<b>Registrierung</b>
09:15 Uhr	<b>Begrüßung und Einführung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rudolf Hundstorfer</b>, Bundesminister für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz</li><li>• <b>Peter Launsky</b>, ADA-Aufsichtspräsident und Sektionsleiter im Bundesministerium für Europa, Integration und Äußeres</li></ul>
09:30 Uhr	<b>Panel „Produktive Beschäftigung, menschenwürdige Arbeit und Sozialschutz in der post-2015-Entwicklungsagenda“</b>
Keynote	<b>Stephen Pursey</b> , ILO-Direktor der Abteilung „Policy Integration“ und Berater des ILO-Generaldirektors
09:50 Uhr	<b>Podiumsdiskussion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Marcel Fink</b>, IHS, Wissenschaftler, Armutforscher, Mitglied der ADA-Arbeitsgruppe „Armutsminderung“</li><li>• <b>Iris Dembscher</b>, österreichische Regierungsvertreterin bei der ILO, Sozialministerium</li><li>• <b>Rene Schindler</b>, Produktionsgewerkschaft PRO-GE</li><li>• <b>Yuriy Lopatynsky</b>, NGO Narodna Dopomoha, Ukraine</li></ul>
Moderation:	<b>Martina Neuwirth</b> , Wiener Institut für Internationalen Dialog und Zusammenarbeit
Anschließend	<b>Diskussion</b>
10:45 Uhr	<b>Kaffeepause</b>

138

55

210

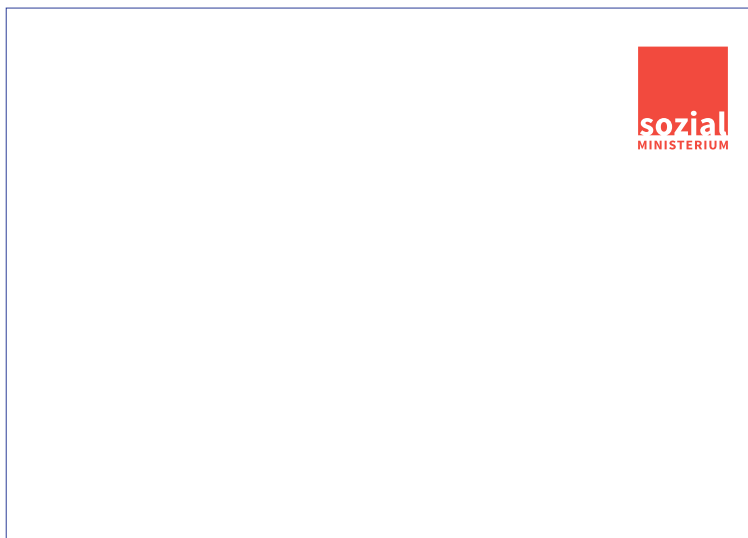
### Moderationskarten

...für Moderationskarten stehen zwei Designs zu Verfügung. Das klassische Design (Weiß mit der Werbemarke des Sozialministerium) und das Veranstaltungsdesign (mit Hintergrundbild). Zweitere werden im Anlassfall in-

dividuell durch die Abteilung Kommunikation und Service gestaltet. Standardmäßig werden Moderationskarten in zwei Formaten angeboten: A5 quer bzw. 210mm x 120mm



Platz für Partnerlogos



### Bestellung

Moderationskarten ohne Bilder können jederzeit für interne oder externe Veranstaltungen bei der Abteilung Kommunikation und Service unter *kommunikation@sozialministerium.at* bestellt werden.



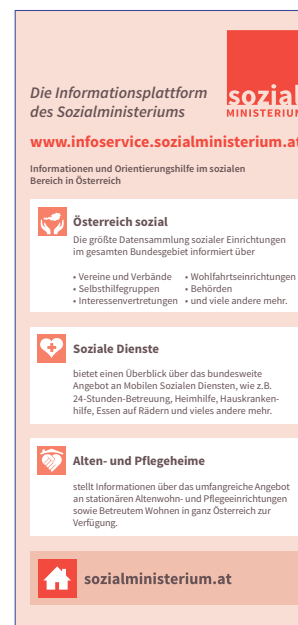
### 5.3. Werbemittel

### Give Away's

...aufgrund der Fülle an verschiedenen Give Away's und dem sich ständig ändernden Markt bzw. neuen Trends bei Give Away's, werden diese individuell gestaltet. Es sind lediglich die grundlegenden Vorgaben dieses CD's wie Farben, Logos und Schriftarten usw. anzuwenden.

### Roll-Ups

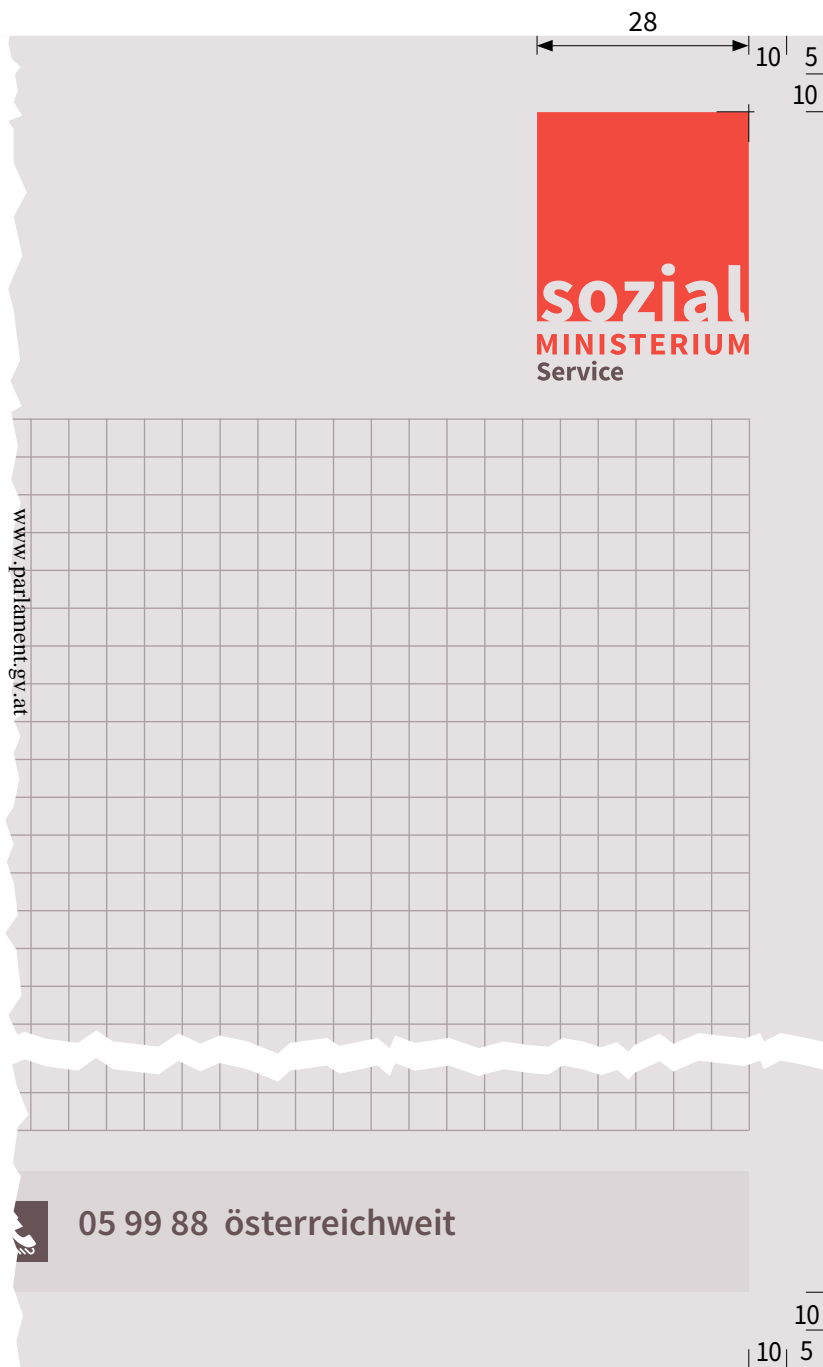
...auch Roll-Ups werden aufgrund ihrer unterschiedlichen Formate und Anwendungsbereiche individuell gestaltet. Sie können im Stil der Inserate oder auf Basis der Titelseiten ohne Bilder angefertigt werden. Einige Gestaltungsentwürfe finden sich unten. Die Basiselemente wie Logo, Farben, Schriften und Footer sind allerdings zu berücksichtigen.



### Achtung

Bei Roll-Up's ist besonderes Augenmerk auf das Sichtmaß zu legen, da an der Unter- und Oberkante etwas Platz zum Einspannen benötigt wird.

Bezugnehmend auf das **Rundschreiben Nr. 1/2013** und die **Geschäftseinteilung** ist die Abteilung Kommunikation und Service bereits in der Konzeptionsphase und vor der Beschaffung/Beauftragung in die Gestaltung von Werbemittel zu involvieren.



### Logo

Positionierung immer rechts, 10mm Abstand zum Seitenrand von oben und rechts, Breite 28mm

### Varianten

Es kann der Footer oder lediglich die URL zum Einsatz kommen.

### Adaptionen

Der Block kann sowohl mit Linien als auch mit einem Karomuster versehen werden, es ist allerdings darauf zu achten, dass dieses Muster nicht mit dem Logo bzw. der URL in Verbindung kommt.

### Typographie URL

**Schrift:** Source Sans Pro – Semibold

**Schriftgröße:** 12 pt

**Schriftfarbe:** Rot

**Ausrichtung:** 10mm von der Papierkante

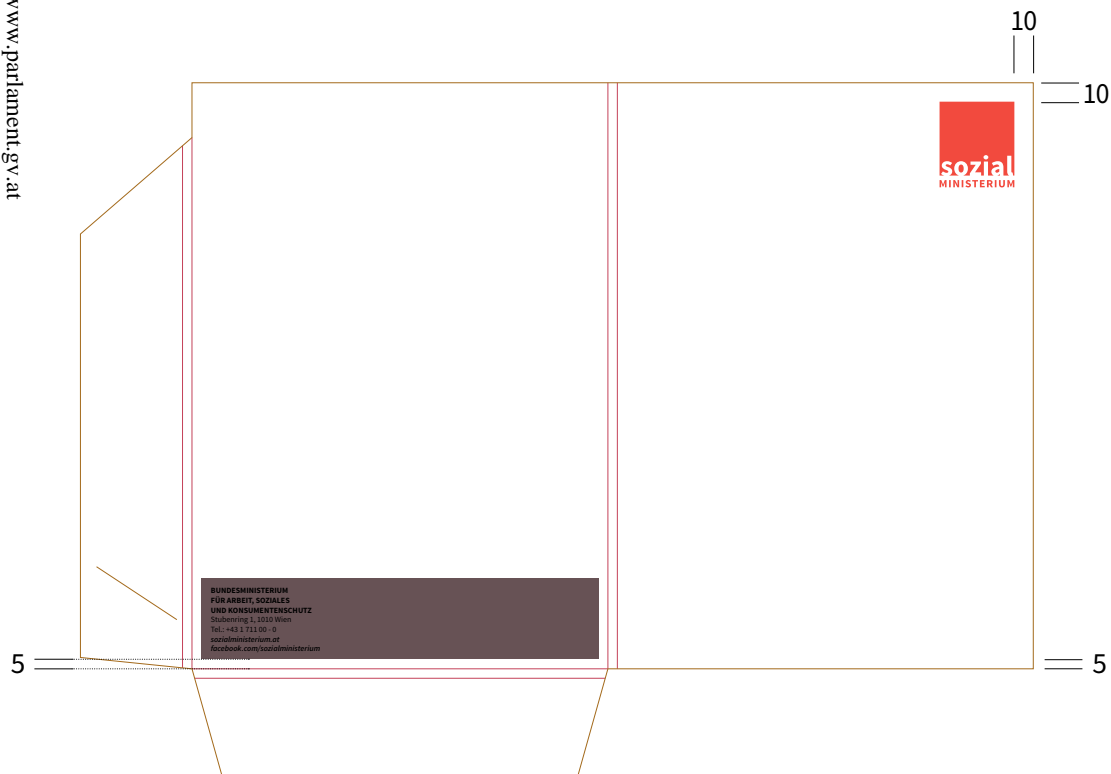




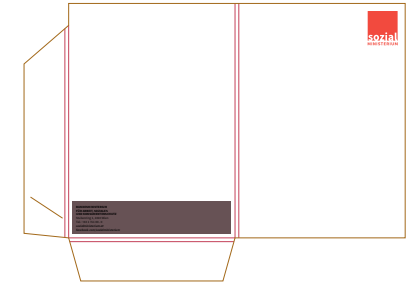
## 5.4. Pressekonferenzen

### Pressemappen

Das klare, minimalistische Design stellt die wesentlichen Informationen in den Mittelpunkt.



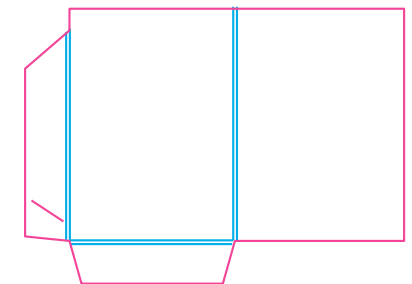
### 4C Druck



### UV Lackierung



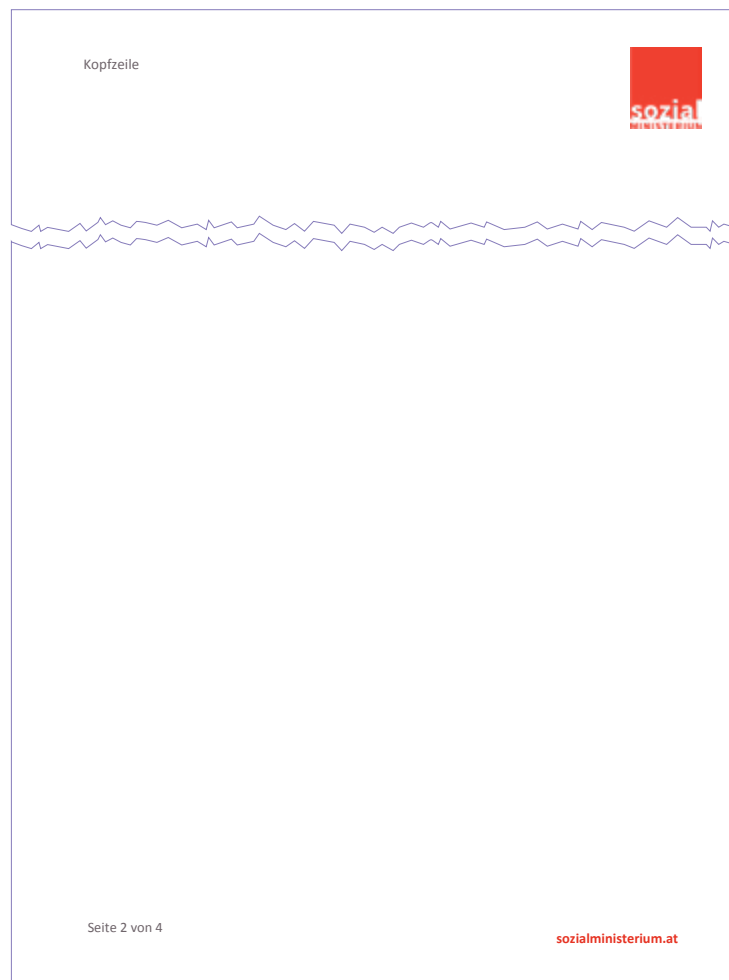
### Stanze



■ Rillung ■ Stanzung

### Presseunterlagen

Die Presseunterlagen werden grundsätzlich durch die Abteilung Kommunikation und Service layoutiert. Eine Wordvorlage findet sich aber auch im Intranet unter *Intranet > Bundesministerium > Corporate Design > Vorlagen > Word Vorlage*



# MS Office und Sonstiges

*Outlook, Word, Excel, Power Point und Infoscreens*

**MS Outlook**

**6.1**

**MS Word**

**6.2**

**MS Excel**

**6.3**

**MS Power Point**

**6.4**

**Infoscreens**

**6.5**



## 6.1. MS Outlook

### Allgemeines

E-Mail sind hausintern sowie an Externe nur im HTML Format zu verschicken, eine Anleitung hierfür findet sich im Intranet unter: [Info-Services > IT Informations-technologie \(IT\) > Tipps und Tricks > Sozialministerium](#).

Wie in allen MS Office Produkten findet auch hier die Schrift Calibri in der Punktgröße 12 ihre Anwendung.

### E-Mail Signatur

Die E-Mail Signatur ist die digitale Visitenkarte, welche an viele Personen verteilt wird. Deshalb ist es von enormer Wichtigkeit hier eine einheitliche Linie und ein konsistentes Auftreten durchzuziehen.

Allfällige Abwandlungen sind zu vermeiden und mit der Abteilung Kommunikation und Service abzusprechen.

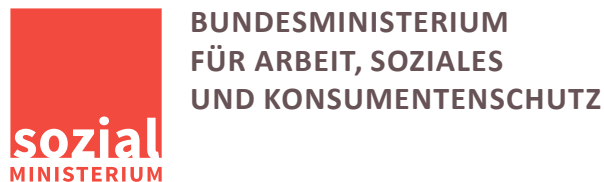
### Anforderung an die E-Mail Signatur:

<b>Schriftfarbe</b>	Grau
<b>Schriftgröße</b>	12 pt
<b>Schriftfamilie</b>	Calibri
<b>Schriftschnitt</b>	Regular Italic Bold

Vorlagen finden sich [hier](#) im Intranet.

4390/AB XXV. GP - Anfragebeantwortung - Kommunikationsmanual

www.parlament.gv.at



**BUNDESMINISTERIUM  
FÜR ARBEIT, SOZIALES  
UND KONSUMENTENSCHUTZ**

**Vorname Nachname**

**Abteilung**

Stubenring 1, 1010 Wien

Tel: +43 (1) 711 00 - xxxx

Fax: +43 (1) xxx xx xx

[vorname.nachname@sozialministerium.at](mailto:vorname.nachname@sozialministerium.at)

 [sozialministerium.at](http://sozialministerium.at)

 [fb.com/sozialministerium](https://fb.com/sozialministerium)



**SOZIALMINISTERIUM  
SERVICE**

**Vorname Nachname**

**Abteilung**

Babenbergerstraße 5, 1010 Wien

Tel: +43 (0) 8 99 88 - xxxx

Fax: +43 (0) 5 99 88 - xxxx

[vorname.nachname@sozialministeriumservice.at](mailto:vorname.nachname@sozialministeriumservice.at)

 [sozialministeriumservice.at](http://sozialministeriumservice.at)



**ARBEITSINSPEKTION**

**Vorname Nachname**

**Abteilung**

Stubenring 1, 1010 Wien

Tel: +43 (1) 711 00 - xxxx

Fax: +43 (1) xxx xx xx

[vorname.nachname@sozialministerium.at](mailto:vorname.nachname@sozialministerium.at)

 [arbeitsinspektion.gv.at](http://arbeitsinspektion.gv.at)





## 6.2. MS Word

### Allgemeines

Das MS Word stellt das Standard-Textverarbeitungsprogramm des Sozialministerium, des Sozialministeriumservice sowie der Arbeitsinspektion dar. Alle wichtigen Informationen zu den Schriften, den Farben sowie den Standardelementen finden sich im Kapitel **Standardelemente**. Vorlagen, in welchen alle diese Aspekte bereits vordefiniert sind, finden sich im Intranet unter: **Bundesministerium > Corporate Design > Vorlagen**

### Vorlagen

Das Logo sowie der Hintergrund befinden sich jeweils nur auf der ersten Seite des Dokuments.

Farben und Schriften sind bereits in den Vorlagen vordefiniert. Es wird die Schriftfamilie Calibri in sämtlichen Schriftschnitten und in der Punktgröße 12 verwendet.

Weiter Informationen finden sich im zweiten Kapitel, **Standardelemente**. Bei der Erstellung von Schriftstücken ist auf das Wording sowie die Bildsprache, wie in Abschnitt **Grundlagen** erläutert, Rücksicht zu nehmen.

### Anforderungen an ein MS Word Dokument:

<b>Schriftgröße</b>	12 pt
<b>Schriftfamilie</b>	Calibri
<b>Schriftschnitt</b>	Regular
	Italic
	Bold

In der MS Word Vorlage sind sämtliche Überschriften und der Fließtext in Form von Formatvorlagen vordefiniert. Dasselbe gilt für die Standardfarben.

Vorlagen finden sich im Intranet unter **Bundesministerium > Corporate Design > Vorlagen**



### 6.3. MS Excel

### Allgemeines

MS Excel stellt das Standard-Tabellenkalkulationsprogramm des Sozialministerium, des Sozialministeriumservice sowie der Arbeitsinspektion dar. Alle wichtigen Informationen zu den Schriften, den Farben sowie den Standardelementen finden sich im Kapitel **Standardelemente**. Eine Vorlage können Sie in der Abteilung Kommunikation und Service anfordern.

### Vorlagen

In MS Excel wird prinzipiell nur die Werbemarke verwendet. Das Logo befindet sich auf jeder Seite des Dokuments in der Kopfzeile.

In der Fußzeile befindet sich auf der linken Seite eine Seitennummerierung und auf der rechten Seite ein Link zur Website, entweder zum Sozialministerium, Sozialministeriumservice oder der Arbeitsinspektion, je nach Vorlage. Farben und Schriften sind bereits in den Vorlagen vordefiniert. Es wird die Schriftfamilie Calibri in sämtlichen Schriftschnitten und in der Punktgröße 12 verwendet. Als Farben kommen die Standardfarben, das Rot und das Grau, in sämtlichen Abstufungen zur Anwendung.

### Anforderungen an ein MS Word Dokument:

<b>Schriftgröße</b>	12 pt
<b>Schriftfamilie</b>	Calibri
<b>Schriftschnitt</b>	Regular
	Italic
	Bold

In der MS Excel Vorlage sind Schrift und Standardfarben vordefiniert.



## 6.4. MS Power Point

### Allgemeines

Das MS Power Point stellt das Standard-Präsentationsprogramm des Sozialministerium, des Sozialministeriumservice sowie der Arbeitsinspektion dar. Alle wichtigen Informationen zu den Schriften, den Farben sowie den Standardelementen finden sich im Kapitel **Standardelemente**. Vorlagen, in welchen alle diese Aspekte bereits vordefiniert sind, finden sich im Intranet unter **Bundesministerium > Corporate Design > Vorlagen**

### Vorlagen

Es werden im MS Power Point zwei Vorlagen nach dem Format bereitgestellt:

- Präsentationsvorlage im Format 4:3 und
- Präsentationsvorlage im Format 16:9

Die Werbemarke befindet sich auf jeder Seite der Präsentation in der rechten oberen Ecke.

In der Fußzeile befindet sich auf der linken Seite eine Seitennummerierung sowie das Datum, in der Mitte der Name des Vortragenden über dem Titel der Präsentation und auf der rechten Seite ein Link zur Website. Entweder zum Sozialministerium, Sozialministeriumservice oder der Arbeitsinspektion, je nach Vorlage. Farben und Schriften sind bereits in den Vorlagen

vordefiniert. Es wird die Schriftfamilie Calibri in sämtlichen Schriftschnitten und in Punktgröße größer als 14 verwendet. Als Farben kommen die Standardfarben, das Rot und das Grau, in sämtlichen Abstufungen zur Anwendung.

### Anforderungen an ein MS Word Dokument:

<b>Schriftfamilie</b>	Calibri
<b>Schriftschnitt</b>	Regular
	Italic
	Bold

In der MS Power Point Vorlage sind Schrift, Standardfarben sowie der Masterfoliensatz vordefiniert. Sofern nicht große Änderungen vorgenommen werden, bewegt man sich in diesen Vorlage im Rahmen des Kommunikationsmanuals.

Vorlagen finden sich im Intranet unter:

**Bundesministerium > Corporate Design > Vorlagen**



## 6.5. Infoscreens



### Die Infos am Screen

Im Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz befinden sich zwei Informationsmonitore, welche mit Informationen rund um die Aktivitäten des Ministeriums bespielt werden. Diese gliedern sich in vier Bereiche:

- Allgemeines
- Arbeit
- Soziales
- Konsumentenschutz

Im jeweiligen Bereich wird über laufende Entwicklungen und Aktuelles informiert.



## 6.5. Infoscreens

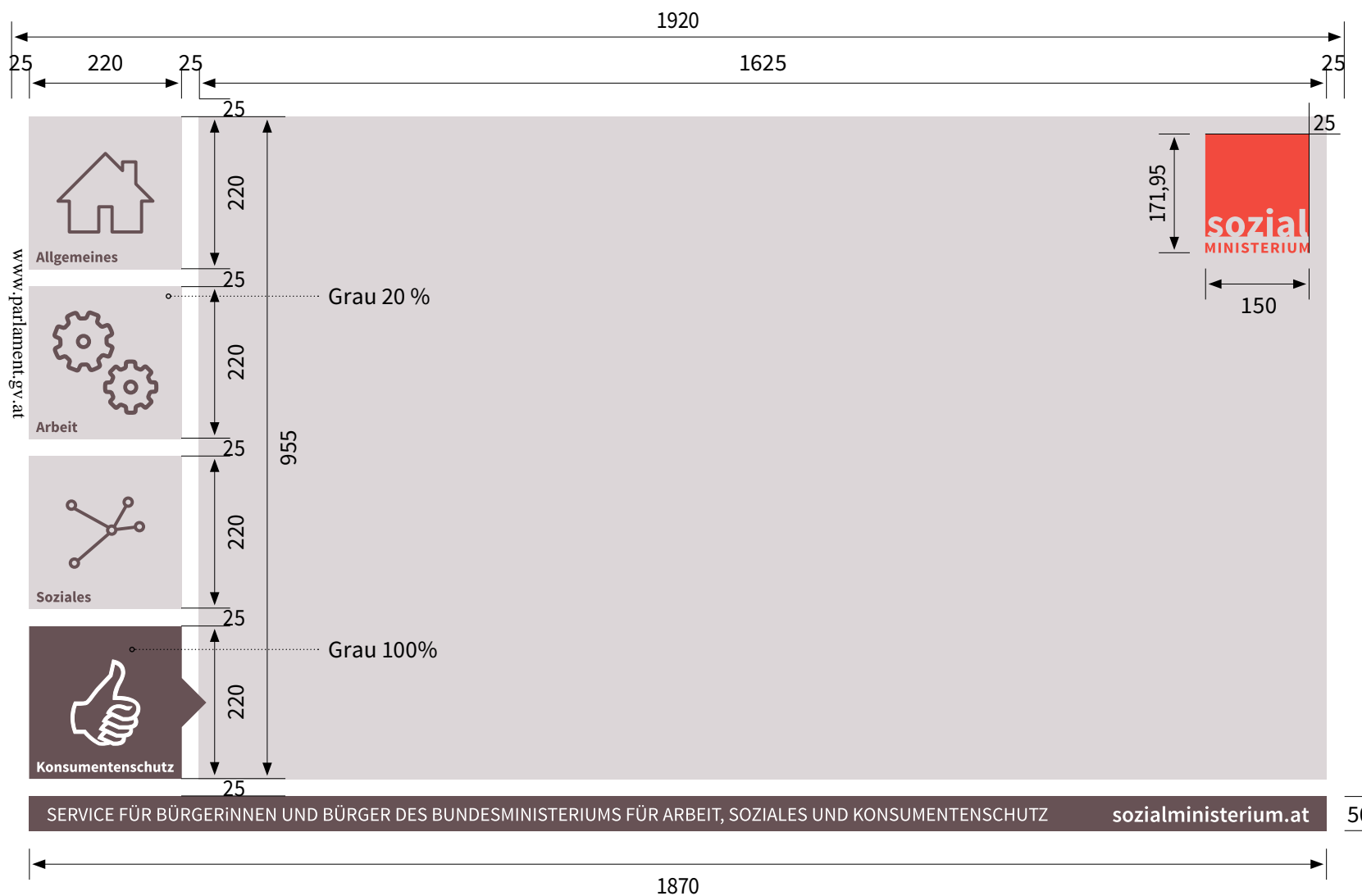
## MS Office und Sonstiges

124 von 135

### Allgemeine Informationen

- Alle Abgaben in Pixel
- Format: 1920 px × 1080 px

4590/AB XXV. GP - Anfragebeantwortung - Kommunikationsmanual



## Impressum

**Medieninhaber und Herausgeber:** Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Stubenring 1; 1010 Wien ▪ **Verlags- und Herstellungsort:** Wien  
▪ **Druck:** Sozialministerium ▪ **Layout:** Sozialministerium  
▪ **Stand:** März 2015

**Alle Rechte vorbehalten:** Jede Verwertung (auch auszugsweise) ist ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig. Dies gilt insbesondere für jede Art der Vervielfältigung, der Übersetzung, der Mikroverfilmung, der Wiedergabe in Fernsehen und Hörfunk, sowie für die Verbreitung und Einspeicherung in elektronischen Medien wie z.B. Internet oder CD-Rom.