

Corporate Design-Handbuch des Bundesministeriums für Finanzen

**Vorwort des Bundesministers
und des Staatssekretärs****Einleitung****1. Corporate Design**

- 1.01. Corporate Design im Überblick
- 1.02. Unzulässige Logoanwendungen im Überblick

2. Logo

- 2.01. Logo Rot
- 2.02. Logo Grau
- 2.03. Logo Schwarz/Weiß
- 2.04. Logo Zentralleitung Englisch und Französisch
- 2.05. Logo verkürzt zur Gebäudekennzeichnung
- 2.06. Logoposition
- 2.07. Logo – zulässige Varianten für Büroanwendungen
- 2.08. Logo – zulässige Varianten zur Gebäudekennzeichnung
- 2.09. Logo – zulässige Varianten für Dienstbekleidung
- 2.10. Logo in Kombination mit Fremdlogos
- 2.11. Unzulässige Logoanwendungen
- 2.12. Keine Projekt- oder Anwendungslogos
- 2.13. Projektnamen, Verfahrens- und Organisationsbezeichnungen

3. Farben

- 3.01. Zulässige Farben

4. Schriften

- 4.01. Schriften im Überblick
- 4.02. Textbeispiel in Tahoma
- 4.03. Textbeispiel in Palatino
- 4.04. Textbeispiel in Verdana

5. Drucksorten

- 5.01. Briefpapier Bundesminister/
Staatssekretär

- 5.02. Briefpapier Bundesminister/
Staatssekretär – Folgeblatt
- 5.03. Briefpapier – eigenhändige
Erledigung
- 5.04. Folgeblatt –
eigenhändige Erledigung
- 5.05. Kuverts/Versandtaschen
- 5.06. Visitenkarten
- 5.07. Elektronische Visitenkarte e-Mail
- 5.08. Compliment Card – Logo geprägt
- 5.09. Compliment Card – Logo Rot
- 5.10. Besucherkarte
- 5.11. Urkunde, Dekret

6. Formulare und Bescheide

- 6.01. Formular auf weißem Papier
- 6.02. Formular auf farbigem Papier
- 6.03. Bescheid
- 6.04. Kuverts für Abgabenbescheide

7. BI-Anwendungen

- 7.01. Briefpapier BI-Standardvorlage
- 7.02. Folgeblatt BI-Standardvorlage
- 7.03. Votum ELAK
- 7.04. Beilage zum Sachakt
- 7.05. Erledigungsvorlage
mit elektronischer Signatur
- 7.06. Dienstzettel ELAK
- 7.07. Fax Deckblatt
- 7.08. Fax Folgeblatt
- 7.09. Powerpoint-Präsentation Titelfolie
- 7.10. Powerpoint-Präsentation
Folgefalten
- 7.11. Deckblatt Konzept/Bericht
- 7.12. Deckblatt interne Publikationen

8. Publikationen

- 8.01. Unterschiedliches Zielpublikum –
unterschiedliche Farben
- 8.02. Grundaufbau von Titelseiten
- 8.03. Titelseite mit grafischem
Element oder Foto
- 8.04. Grundaufbau von Innenseiten
- 8.05. Innenseiten Varianten
- 8.06. Broschüre A4 Titelseite

- 8.07. Broschüre A4 Innenseiten
- 8.08. Broschüre A4 Rückseite und
Rücken
- 8.09. Ein- bis vierseitige Publikation A4
- 8.10. Broschüre A5 Titelseite
- 8.11. Broschüre A5 Innenseiten
- 8.12. Broschüre A5 Rückseite und
Rücken
- 8.13. Broschüre C5/6 Titelseite
- 8.14. Broschüre C5/6 Innenseiten
- 8.15. Broschüre C5/6 Rückseite
- 8.16. Sonderformate Außenseiten I
- 8.17. Sonderformate Innenseiten I
- 8.18. Sonderformate Außenseiten II
- 8.19. Sonderformate Innenseiten II
- 8.20. CD-Cover und CD-Label
- 8.21. Mitarbeitermagazin Titelseite
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten

9. Neue Medien

- 9.01. Internet Startseite
- 9.02. Internet Folgeseite
- 9.03. Intranet
- 9.04. Intranet Folgeseite
- 9.05. Bundesintranet Startseite
- 9.06. Bundesintranet Folgeseite
- 9.07. Portal Startseite
- 9.08. Finanz Info Schirm

10. Gebäude

- 10.01. Fassadenbeschriftung
- 10.02. Portal- und Eingangsbeschriftung
- 10.03. Postkasten
- 10.04. Infocenter – Schriftzug
- 10.05. Infocenter – die Anwendungen
- 10.06. Orientierungstafel
- 10.07. Türschild

**11. Veranstaltungen und
Podiumsarchitektur**

- 11.01. Einladung A5 Querformat –
einseitig

- 11.02. Einladung A5 Querformat –
vierseitig
- 11.03. Pressekonferenz/Podiums-
architektur Gestaltungselemente

12. Anzeigen und Plakate

- 12.01. Ganzseitige Anzeige mit Foto
- 12.02. Doppelseitige Anzeige mit Foto
- 12.03. Kleinanzeige Hochformat mit Foto
- 12.04. Kleinanzeige Querformat mit Text
- 12.05. Textanzeigen einspaltig
Hochformat, z. B.
Stellenausschreibungen
mit Logo Rot
- 12.06. Textanzeigen zweispaltig
Querformat, z. B. Stellenaus-
schreibungen mit Logo Rot
- 12.07. Textanzeigen, z. B. Vergaben
mit Logo Schwarz/Weiß
- 12.08. Poster im DIN-Format
- 12.09. Plakat 24 Bogen und
16 Bogen
- 12.10. Plakat 8 Bogen

13. Dienstbekleidung

- 13.01. Repräsentationsbekleidung
- 13.02. Einsatzbekleidung
- 13.03. Einsatzjacke
- 13.04. V-Pullover, Overall, Shirt

14. Werbematerial

- 14.01. Kugelschreiber, Luftballon,
Schokolade-Naps
- 14.02. Aufkleber, Mousepad, Pins
- 14.03. T-Shirts, Baseball-Kappe

15. Diverses

- 15.01. Mappe intern
- 15.02. Hochwertige Mappe,
z. B. mit Fremdlogo
- 15.03. Orderrücken
- 15.04. Flipchart-Block
- 15.05. Schreibblock

Impressum

Inhalt

**Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs**

Einleitung

- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare
und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäude-
kennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen
und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs



Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Die Reform der Finanzverwaltung ist abgeschlossen. Unser neues Corporate Design, als letzter Stein eines

umfassenden Erneuerungsprozesses, steht für die neue Linie des Bundesministeriums für Finanzen: für Bürgerfreundlichkeit und Serviceorientierung, aber auch für Leistungswillen und Selbstbewusstsein unseres Hauses.

Alle profitieren von dem erstmals in der Geschichte der Finanzverwaltung durchgängig geregelten Design mit dem wiedererkennbaren Logo. Das vorliegende Handbuch kann nur dann den angestrebten Nutzen bringen, wenn die entsprechenden Regeln angewandt werden. Daher

sind Sie aufgefordert, an der Umsetzung im Rahmen Ihrer Möglichkeiten mitzuwirken. Kommunizieren wir gemeinsam unseren neuen professionellen Auftritt!



Karl-Heinz Grasser



Alfred Finz

Einleitung

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs

Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
7. und Bescheide
8. BI-Anwendungen
9. Publikationen
10. Neue Medien
11. Gebäude-
kennzeichnung
12. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
13. Anzeigen
und Plakate
14. Dienstbekleidung
15. Werbematerial
16. Diverses

Einleitung

Das Bundesministerium für Finanzen ist in den letzten Jahren zu einem modernen, schlanken, effizienten, serviceorientierten Dienstleister gereift. Eine neue Organisation, flachere Hierarchien, neue, flexiblere Arbeitsformen, aber auch zielgerichtete Strategien, Leistungsorientierung und eine innovative Online-Kommunikation mit dem Bürger in vielen Steuer- und Zollbelangen sind die Stichworte, die eine zeitgemäße Corporate Culture widerspiegeln.

Unser Produkt ist die Beziehung zwischen dieser Dienstleistungsqualität und dem Kunden. Die Qualität dieser Beziehung muss organisiert werden. Das Gelingen manifestiert sich nicht zuletzt in einem professionellen äußeren Erscheinungsbild, dem so genannten Corporate Design, das die Ideen und Inhalte der Reform in arbeitstauglichen Instrumenten umsetzt.

Dazu gehören beispielsweise Logo, Wort-Bild-Marke, Typografie, Farbklima, Bildwelten und eine grafische Infrastruktur. Neben diesem klassischen Markendesign gilt es, den gesamten Komplex an Broschüren, Formularen, Dienstbekleidung, Drucksorten, Architekturbeschriftung, Werbematerialien und Neue Medien im Sinne des neuen CD zu kreieren. Die grafische Systematik wird im vorliegenden Handbuch erfasst. Es gewährleistet eine getreue und laufende Umsetzung.

Durch ein stabiles konsolidiertes Erscheinungsbild ist eine Institution gut wiedererkennbar. Ein vertrautes Design erleichtert die Kommunikation nach innen und nach außen. Die Anwendung einheitlicher Design-Richtlinien mit der neuen Dachmarke BMF signalisiert Sicherheit und Stabilität nach außen und gewährleistet Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

nach innen. Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen profitieren, indem sie über hoch- professionelle Vorlagen verfügen.

Das vorliegende Benutzerhandbuch beschreibt die wichtigsten Grundelemente unseres Corporate Designs. Nur eine einheitliche Anwendung in allen Dienststellen sichert die kontinuierliche Bildung eines unverkennbaren, eigenen Stiles in unserem Ressort. Das Ziel: die optische Entsprechung einer der modernsten, effizientesten und bürgerfreundlichsten Verwaltungen Europas.



*Dipl.-Kfm. Dipl.-Soz.
Michael Svoboda
Leiter der Sektion I*

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

- 1. Corporate Design**
- 1.01. Corporate Design im Überblick
- 1.02. Unzulässige Logoanwendungen im Überblick
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäudekennzeichnung
11. GP-Antrag
12. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
13. Anzeigen und Plakate
14. Dienstbekleidung
15. Werbematerial
- Diverses

Grundsätze

Mit dem neuen BMF-Design wird eine visuelle und emotionale Identität geschaffen. Ein neues Corporate Design steht idealerweise als letzter Schritt einer großen Veränderung oder Umstrukturierung. In dieser Phase (Stichwort Roll-out bei den Finanzämtern) gilt es, den optischen Auftritt des BMF zu konsolidieren und verbindlich festzulegen.

Zentrale Vorgaben für die Arbeit am Design sind Schlichtheit und Kostengünstigkeit, Kompatibilität mit den technischen Gegebenheiten und Entwicklung einer einheitlichen Dachmarke.

Dieses Handbuch zeigt, aus welchen Elementen das Corporate Design für das Bundesministerium für Finanzen besteht und wie es konkret angewendet wird. Es ist die Basis für

einen Prozess, an dessen Ende alle internen und öffentlichen Erscheinungsformen des Ressorts einer einheitlichen Gestaltung folgen.

Die Umsetzung – nach Prioritäten zu gewichten – orientiert sich an den Grundsätzen der Sparsamkeit und Effizienz. Wo dies möglich ist, werden Synergien zu anderen Projekten genutzt und die Umsetzung darauf abgestimmt. So gibt es etwa auf Grund der Reform der Finanzverwaltung einen Bedarf an neuen Gebäude- und Bürobeschriftungen entsprechend den geänderten Organisations- und Arbeitsstrukturen. Desgleichen ist auch ein Zusammenhang mit der Kreation der neuen Dienstbekleidung oder der grafischen Adaption der Neuen Medien evident.

Corporate Design ist jedenfalls ein lebender Prozess und unterliegt je nach veränderter Aufgabe medialer bzw. zielgruppenspezifischer Anforderungen einer strategischen Neuorientierung bzw. auf Grund technischer Neuerungen ständigen Anpassungen.

Im gesamten Handbuch werden geschlechtsspezifische Unterscheidungen, wie Absender/Absenderin, Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin aus Gründen der Textökonomie nicht getroffen. Es wird jedoch ausdrücklich darauf hingewiesen, dass alle nur in der männlichen Form niedergeschriebenen Aussagen, Formulierungen selbstverständlich auch Frauen gegenüber gelten.

Inhalt

 Vorwort des
 Bundesministers
 und des Staats-
 sekretärs
 Einleitung

1. Corporate Design
1.01. Corporate Design im Überblick

- 1.02. Unzulässige Logoanwendungen im Überblick
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Corporate Design im Überblick



Das neue Logo setzt sich aus dem interpretierten Staatswappen, der Abkürzung BMF und den zulässigen Schriftzügen Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt, Zollamt, Großbetriebsprüfung und Bundesfinanzakademie zusammen.

Die einheitliche, vorschriftsmäßige Verwendung des Logos bildet den Dreh- und Angelpunkt des einheitlichen Erscheinungsbildes. Die Gestaltungen greifen auf das einheitliche Logo, einheitliche Farben und Schriften zurück und folgen (unter Berücksichtigung der rechtlichen und technischen Anforderungen) einem einheitlichen Grundkonzept.

Der einheitliche Auftritt umfasst alle Drucksorten, Formulare, Bescheide, BI-Anwendungen, Neue Medien, Gebäudebeschriftungen, Veranstaltungen, Anzeigen, Plakate, alle Werbematerialien und die Dienstbekleidung.


**BUNDESMINISTERIUM
 FÜR FINANZEN**


Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
 - 1.01. Corporate Design im Überblick
 - 1.02. Unzulässige Logoanwendungen im Überblick
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. Drucksorten
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. Gebäudekennzeichnung
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Unzulässige Logoanwendungen im Überblick

Abb. 1



Abb. 2



Abb. 3

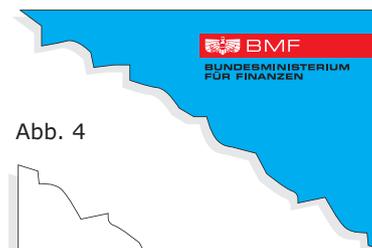


Abb. 4

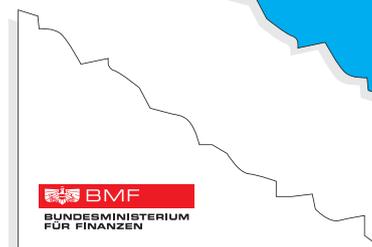


Abb. 5



Abb. 6

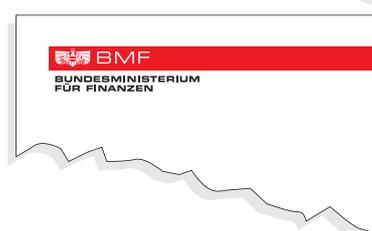


Abb. 1

Die Farbe des Logobalkens entspricht nicht den Logofarben Rot oder Grau.

Abb. 2

Bundesministerium für Finanzen ist nicht in der Logoschrift Eurostile gesetzt.

Abb. 3

Das Logo Rot darf nicht auf farbigem Untergrund stehen (ausgenommen Dienstbekleidung).

Abb. 4

Das Logo darf nicht links unten platziert werden.

Abb. 5

Die Relation der Balkenbreite zur -höhe stimmt nicht. Der Logobalken ist zu hoch.

Abb. 6

Die Relation der Balkenbreite zur -höhe stimmt nicht. Der Logobalken ist zu breit.

2. Logo

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
- Corporate Design
 - Logo**
 - Logo Rot
 - Logo Grau
 - Logo Schwarz/Weiß
 - Logo engl./franz.
 - Logo Gebäudekennzeichnung
 - Logoposition
 - Logo-Varianten
 - Logo in Kombination mit Fremdlogos
 - Unzulässige Logoanwendungen
 - Keine Projekt- oder Anwendungslogos
 - Projektnamen, Verfahrens- und Organisationsbezeichnungen
 - Farben
 - Schriften
 - Drucksorten
 - Formulare und Bescheide
 - BI-Anwendungen
 - Publikationen
 - Neue Medien
 - Gebäudekennzeichnung
 - Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 - Anzeigen und Plakate
 - Dienstbekleidung
 - Werbematerial
 - Diverses

Logo des Bundesministeriums für Finanzen

Die Neuorientierung des Bundesministeriums für Finanzen zeigt sich am deutlichsten im neuen Logo. Der wesentliche Bestandteil des Logos ist die überarbeitete Interpretation des Staatswappens.

Maßgeblich bei der Überarbeitung waren der Erhalt der republikanischen Wurzeln und die sinnbildliche Darstellung der Neuorientierung des Bundesministeriums für Finanzen: Klarheit – das Bundesministerium für Finanzen trifft klare Entscheidungen, Rechtssicherheit – das Bundesministerium für Finanzen trifft die richtigen Entscheidungen, und Dynamik – das Bundesministerium für Finanzen ist tatkräftig und bleibt in Bewegung.

Das neue Logo bildet sich aus dem interpretierten Staatswappen und dem Kürzel BMF. Organisatorisch ist folgedessen die wichtigste Neue-

uerung die Einführung der Dachmarke BMF für alle Organisationseinheiten der reformierten Finanzverwaltung. Das heißt, über den Begriffen Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt, Zollamt, Großbetriebsprüfung oder Bundesfinanzakademie wird immer die Abkürzung BMF abgebildet. Die Zusammenführung zu einer einheitlichen Dachmarke ist in modernen Verwaltungen international üblich und fördert das Gefühl der Zusammengehörigkeit.

Das interpretierte Staatswappen und das Kürzel BMF stehen immer in einer festgelegten Proportion und Größe in einem Rechteck. Dieses Logo ist das zentrale Element des einheitlichen Erscheinungsbildes und es muss daher immer in der in diesem Handbuch gezeigten Form verwendet werden.

Die einheitliche, vorschriftsmäßige Verwendung des Logos bildet den Angelpunkt des einheitlichen Erscheinungsbildes. In diesem Handbuch wird auf unterschiedliche Anforderungen und Sachzwänge Rücksicht genommen.

Andere als die hier gezeigten An- und Verwendungen sind unzulässig. Insbesondere gibt es ab sofort keine Projektlogos mehr.

Das Logo ist als geschützte Wort-Bild-Marke beim österreichischen Patentamt im Markenregister eingetragen.

Inhalt

Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
Corporate Design

- 1.
2. **Logo**
- 2.01. **Logo Rot**
- 2.02. Logo Grau
- 2.03. Logo Schwarz/Weiß
- 2.04. Logo engl./franz.
- 2.05. Logo Gebäudekennzeichnung
- 2.06. Logoposition
- 2.07. Logo-Varianten
- 2.08. Logo in Kombination mit Fremdlogos
- 2.09. Unzulässige Logoanwendungen
- 2.10. Keine Projekt- oder Anwendungslogos
- 2.11. Projektnamen, Verfahrens- und Organisationsbezeichnungen
- 2.12. Farben
- 2.13. Schriften
- 2.14. Drucksorten
- 2.15. Formulare und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäudekennzeichnung
11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12. Anzeigen und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Logo Rot

Logo randabfallend



Logo nicht randabfallend



Logo Mindestgröße



Das Logo besteht aus dem Logo-balken (Staatswappen und Kürzel BMF) sowie den erlaubten Schriftzügen.

Grundsätzlich sollte das Logo randabfallend verwendet werden. Ist dies aus produktionstechnischen Gründen nicht möglich, kann das Logo auch nicht randabfallend verwendet werden.

Bei beiden Logos darf die Relation der Balkenbreite zur -höhe nicht verändert werden. Der Balken darf eine Mindesthöhe von 5 mm nicht unterschreiten.

Logoschrift

Eurostile Extended Two fett, linksbündig, Schriftgröße 24 pt bei einer Balkenhöhe Y = 24 mm, Zeilenabstand 110 %. Die Logoschrift wird nicht nachgesetzt – das Logo wird skaliert.

Logofarbe Rot

Vierfarbdruck:
100 % Magenta, 100 % Yellow
Eigenfarben:
100 % Pantone 485 oder
100 % HKS 13 oder
100 % RAL 3020 Verkehrsrot
RGB:
204 Rot, 0 Grün, 0 Blau
Websafe:
CC0000

Logofarbe Schwarz

Vierfarbdruck: 100 % Schwarz
Eigenfarben: 100 % Schwarz
RGB: 0 Rot, 0 Grün, 0 Blau
Websafe: 000000

2.02.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung
Corporate Design

1. Corporate Design
2. **Logo**
- 2.01. Logo Rot
- 2.02. **Logo Grau**
- 2.03. Logo Schwarz/Weiß
- 2.04. Logo engl./franz.
- 2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung
- 2.06. Logoposition
- 2.07. Logo-Varianten
- 2.08. Logo in Kombination
mit Fremdlogos
- 2.09. Unzulässige
Logoanwendungen
- 2.10. Keine Projekt- oder
Anwendungslogos
- 2.11. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen
- 2.12. Farben
- 2.13. Schriften
- 2.14. Drucksorten
- 2.15. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Logo Grau

Logo randabfallend



Logo nicht randabfallend



Logo Mindestgröße



Das Logo besteht aus dem Logo-
balken (Staatswappen und Kürzel
BMF) sowie den erlaubten Schrift-
zügen.

Grundsätzlich sollte das Logo
randabfallend verwendet werden.
Ist dies aus produktionstechni-
schen Gründen nicht möglich,
kann das Logo auch nicht randab-
fallend verwendet werden.

Bei beiden Logos darf die Relation
der Balkenbreite zur -höhe nicht
verändert werden. Der Balken darf
eine Mindesthöhe von 5 mm nicht
unterschreiten.

Logoschrift

Eurostile Extended Two fett, links-
bündig, Schriftgröße 24 pt bei
einer Balkenhöhe $Y = 24 \text{ mm}$,
Zeilenabstand 110 %. Die Logo-
schrift wird nicht nachgesetzt –
das Logo wird skaliert.

Logofarbe Grau

Vierfarbdruck: 60 % Schwarz

Logofarbe Schwarz

Vierfarbdruck: 100 % Schwarz

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. **Logo**
- 2.01. Logo Rot
- 2.02. Logo Grau
- 2.03. **Logo Schwarz/Weiß**
- 2.04. Logo engl./franz.
- 2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung
- 2.06. Logoposition
- 2.07. Logo-Varianten
- 2.08. Logo in Kombination
mit Fremdlogos
- 2.09. Unzulässige
Logoanwendungen
- 2.10. Keine Projekt- oder
Anwendungslogos
- 2.11. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen
- 2.12. Farben
Schriften
Drucksorten
Formulare
und Bescheide
- 2.13. BI-Anwendungen
- 2.14. Publikationen
- 2.15. Neue Medien
- 2.16. Gebäude-
kennzeichnung
- 2.17. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
- 2.18. Anzeigen
und Plakate
- 2.19. Dienstbekleidung
- 2.20. Werbematerial
- 2.21. Diverses

Logo Schwarz/Weiß



Logo Mindestgröße



Anwendungsbeispiel Steuerbescheid



Das Logo besteht aus dem Logo-balken (Staatswappen und Kürzel BMF) sowie den erlaubten Schriftzügen.

Die Relation der Balkenbreite zur -höhe darf nicht verändert werden. Der Balken darf eine Mindesthöhe von 5 mm nicht unterschreiten.

Logoschrift

Eurostile Extended Two fett, linksbündig, Schriftgröße 24 pt bei einer Balkenhöhe $Y = 24$ mm, Zeilenabstand 110 %. Die Logoschrift wird nicht nachgesetzt – das Logo wird skaliert.

Logofarbe Schwarz

Vierfarbdruck: 100 % Schwarz

2.04.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
- 2. Logo**
- 2.01. Logo Rot
- 2.02. Logo Grau
- 2.03. Logo Schwarz/Weiß
- 2.04. Logo engl./franz.**
- 2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung
- 2.06. Logoposition
- 2.07. Logo-Varianten
- 2.08. Logo in Kombination
mit Fremdlogos
- 2.09. Unzulässige
Logoanwendungen
- 2.10. Keine Projekt- oder
Anwendungslogos
- 2.11. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen
- 2.12. Farben
Schriften
Drucksorten
Formulare
und Bescheide
- 2.13. BI-Anwendungen
- 2.14. Publikationen
- 2.15. Neue Medien
- 2.16. Gebäude-
kennzeichnung
- 2.17. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
- 2.18. Anzeigen
und Plakate
- 2.19. Dienstbekleidung
- 2.20. Werbematerial
- 2.21. Diverses

Logo Zentraleitung Englisch und Französisch

Logo randabfallend



Logo übersetzt



Es darf ausschließlich die Bezeichnung Bundesministerium für Finanzen in die englische und französische Sprache übersetzt werden. Das Kürzel BMF bleibt unverändert.

Für Dienstbekleidung ist außerdem die Bezeichnung Zoll/Customs zulässig, genaue Angaben dazu finden Sie unter Punkt 2.08.

Für alle Logoübersetzungen muss die Logoschrift Eurostile verwendet werden, in der gleichen Größe und mit dem gleichen Zeilenabstand wie beim deutschsprachigen Logo. Die Maximalbreite des Schriftzugs darf nicht überschritten werden.

Logoschrift bzw. Übersetzung
Eurostile Extended Two fett, linksbündig, Schriftgröße 24 pt bei einer Balkenhöhe $Y = 24$ mm, Zeilenabstand 110 %. Die Logoschrift wird nicht nachgesetzt – das Logo wird skaliert.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
- 2. Logo**
- 2.01. Logo Rot
- 2.02. Logo Grau
- 2.03. Logo Schwarz/Weiß
- 2.04. Logo engl./franz.
- 2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung**
- 2.06. Logoposition
- 2.07. Logo-Varianten
- 2.08. Logo in Kombination
mit Fremdlogos
- 2.09.1. Unzulässige
Logoanwendungen
- 2.09.2. Keine Projekt- oder
Anwendungslogos
- 2.10.1. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen
Farben
Schriften
Drucksorten
Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Logo verkürzt zur Gebäudekennzeichnung



Ausschließlich zur Gebäudekennzeichnung wird der rote Logobalken verkürzt und somit das Logo optimal an die Benutzung auf Gebäuden angepasst. Die zulässigen Wording-Varianten sind unter Punkt 2.08. dargestellt.

Die Relation der Balkenbreite zur -höhe darf nicht verändert werden.

Die genauen Angaben zu Größe und Position des Logos auf Gebäuden entnehmen Sie bitte dem Kapitel 10.

Logoschrift

Eurostile Extended Two fett, linksbündig, Schriftgröße 24 pt bei einer Balkenhöhe $Y = 24$ mm, Zeilenabstand 110 %. Die Logoschrift wird nicht nachgesetzt – das Logo wird skaliert.

Logofarbe Rot

Vierfarbdruck:
100 % Magenta, 100 % Yellow
Eigenfarben:
100 % Pantone 485 oder
100 % HKS 13 oder
100 % RAL 3020 Verkehrsrot

Logofarbe Schwarz

Vierfarbdruck:
100 % Schwarz
Eigenfarben:
100 % Schwarz

2.06.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung
Corporate Design

1. Corporate Design
2. **Logo**
- 2.01. Logo Rot
- 2.02. Logo Grau
- 2.03. Logo Schwarz/Weiß
- 2.04. Logo engl./franz.
- 2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung
- 2.06. **Logoposition**
- 2.07. Logo-Varianten
- 2.08. Logo in Kombination
mit Fremdlogos
- 2.09. Unzulässige
Logoanwendungen
- 2.10. Keine Projekt-
oder Anwendungslogos
- 2.11. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen
- 2.12. Farben
- 2.13. Schriften
- 2.14. Drucksorten
- 2.15. Formulare
und Bescheide
- 2.16. BI-Anwendungen
- 2.17. Publikationen
- 2.18. Neue Medien
- 2.19. Gebäude-
kennzeichnung
- 2.20. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
- 2.21. Anzeigen
und Plakate
- 2.22. Dienstbekleidung
- 2.23. Werbematerial
- 2.24. Diverses

Logoposition

Logo randabfallend
z. B. Briefpapier (Punkt 5.03.)



Logo nicht randabfallend
z. B. Briefpapier (Punkt 7.01.)



Die Logo-Position auf einer ge-
stalteten Seite ist grundsätzlich
rechts oben. Das Logo steht
immer auf weißem Hintergrund
(ausgenommen Dienstbekleidung).

Grundsätzlich sollte das Logo Rot
randabfallend verwendet werden.

Ist das aus produktionstechni-
schen Gründen nicht möglich –
z. B. bei Ausdrucken auf internen
Druckern – wird das Logo Grau
nicht randabfallend verwendet.

Bei Formularen kommt das Logo
Grau zum Einsatz. Auf Bescheiden
und Faxvorlagen wird das Logo
Schwarz/Weiß abgebildet.

Zur Gebäudekennzeichnung wird
immer das Logo Rot randabfallend
verwendet.

Angaben zur Größe und Position
des Logos entnehmen Sie bitte
den entsprechenden Seiten in
diesem Handbuch.

Logo zur Gebäudekennzeichnung



Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. **Logo**
- 2.01. Logo Rot
- 2.02. Logo Grau
- 2.03. Logo Schwarz/Weiß
- 2.04. Logo engl./franz.
- 2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung
- 2.06. Logoposition
- 2.07. **Büroanwendungen**
- 2.08. Gebäude
- 2.09. Dienstbekleidung
- 2.10. Logo in Kombination
mit Fremdlogos
- 2.11. Unzulässige
Logoanwendungen
- 2.12. Keine Projekt- oder
Anwendungslogos
- 2.13. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Logo – zulässige Varianten für Büroanwendungen

Logo randabfallend



Zulässige Varianten



Die Festlegung der zulässigen Bezeichnungen richtet sich nach dem Behördenstatus einer Organisationseinheit. In diesem Sinn sind ausschließlich Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt, Zollamt, Großbetriebsprüfung und Bundesfinanzakademie zulässige Logo-Bezeichnungen.

Für alle zulässigen Bezeichnungen muss die Logoschrift Eurostile verwendet werden. Größe und Zeilenabstand sind ident mit dem Logo-schriftzug. Die Maximalbreite des Schriftzugs darf nicht überschritten werden, lange Bezeichnungen können abgeteilt werden.

Eine Ausnahme bildet der Logo-schriftzug für die Verwendung auf Dienstbekleidung und Gebäuden. Hier kann eine größere Schrift verwendet werden (siehe Punkt 2.09. und 2.10.).

Logoschrift

Eurostile Extended Two fett, linksbündig, Schriftgröße 24 pt bei einer Balkenhöhe $Y = 24$ mm, Zeilenabstand 110 %. Die Logo-schrift wird nicht nachgesetzt – das Logo wird skaliert.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

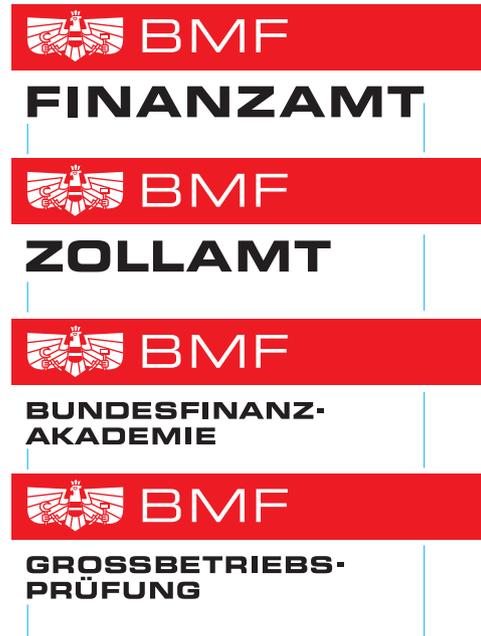
1. Corporate Design
- 2. Logo**
- 2.01. Logo Rot
- 2.02. Logo Grau
- 2.03. Logo Schwarz/Weiß
- 2.04. Logo engl./franz.
- 2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung
- 2.06. Logoposition
- Logo-Varianten**
- 2.07. Büroanwendungen
- 2.08. Gebäude**
- 2.09. Dienstbekleidung
- 2.10. Logo in Kombination
mit Fremdlogos
- 2.11. Unzulässige
Logoanwendungen
- 2.12. Keine Projekt- oder
Anwendungslogos
- 2.13. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Logo – zulässige Varianten zur Gebäudekennzeichnung

Logo randabfallend



Zulässige Varianten



Das Logo auf Gebäuden darf ausschließlich mit den Schriftzügen Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt, Zollamt, Großbetriebsprüfung und Bundesfinanzakademie verwendet werden. Ausnahme: In bestimmten Fällen kann auch der Schriftzug Zoll/ Customs zur Anwendung kommen.

Für die Verwendung auf Gebäuden gelten Sonderdefinitionen der Schriftgröße, welche sich nach der optimalen Lesbarkeit im öffentlichen Raum richten. Es sind ausschließlich zwei Schriftgrößen erlaubt.

Schriftzug klein (Bundesministerium für Finanzen, Großbetriebsprüfung, Bundesfinanzakademie)
Eurostile Extended Two fett, linksbündig, Schriftgröße 24 pt bei einer Balkenhöhe $Y = 24$ mm, Zeilenabstand 110 %. Die Logo-schrift wird nicht nachgesetzt – das Logo wird skaliert.

Schriftzug groß (Finanzamt, Zollamt)
Eurostile Extended Two fett, linksbündig, Schriftgröße 44 pt bei einer Balkenhöhe $Y = 24$ mm, Zeilenabstand 110 %. Die Logo-schrift wird nicht nachgesetzt – das Logo wird skaliert.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. **Logo**
 - 2.01. Logo Rot
 - 2.02. Logo Grau
 - 2.03. Logo Schwarz/Weiß
 - 2.04. Logo engl./franz.
 - 2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung
 - 2.06. Logoposition
3. **Logo-Varianten**
 - 2.07. Büroanwendungen
 - 2.08. Gebäude
 - 2.09. **Dienstbekleidung**
 - 2.10. Logo in Kombination
mit Fremdlogos
 - 2.11. Unzulässige
Logoanwendungen
 - 2.12. Keine Projekt- oder
Anwendungslogos
 - 2.13. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen
4. Farben
5. Schriften
6. Drucksorten
7. Formulare
und Bescheide
8. BI-Anwendungen
9. Publikationen
10. Neue Medien
11. Gebäude-
kennzeichnung
12. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
13. Anzeigen
und Plakate
14. Dienstbekleidung
15. Werbematerial
16. Diverses

Logo – zulässige Varianten für Dienstbekleidung

Logo randabfallend



Zulässige Varianten



Für die Verwendung auf der Dienst-
bekleidung sind die Schriftzüge
Bundesministerium für Finanzen,
Finanz, Zoll und Zoll/Customs
verbindlich. Damit sind alle Funk-
tionen im Außendienst bzw. auf
den Flughäfen abgedeckt.

Logo

Das Logo wird nach den Entwürfen
in Kapitel 13 verwendet.

2.10.

Inhalt

Vorwort des
 Bundesministers
 und des Staats-
 sekretärs
 Einleitung

1. Corporate Design
- 2. Logo**
- 2.01. Logo Rot
- 2.02. Logo Grau
- 2.03. Logo Schwarz/Weiß
- 2.04. Logo engl./franz.
- 2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung
- 2.06. Logoposition
- 2.07. Logo-Varianten
- 2.10. Logo in Kombination
mit Fremdlogos**
- 2.10.1. Unzulässige
Logoanwendungen
- 2.10.2. Keine Projekt- oder
Anwendungslogos
- 2.10.3. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen
- 2.10.4. Farben
- 2.10.5. Schriften
- 2.10.6. Drucksorten
- 2.10.7. Formulare
und Bescheide
- 2.10.8. BI-Anwendungen
- 2.10.9. Publikationen
- 2.10.10. Neue Medien
- 2.10.11. Gebäude-
kennzeichnung
- 2.10.12. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
- 2.10.13. Anzeigen
und Plakate
- 2.10.14. Dienstbekleidung
- 2.10.15. Werbematerial
- 2.10.16. Diverses

Logo in Kombination mit Fremdlogos



Abb. 1

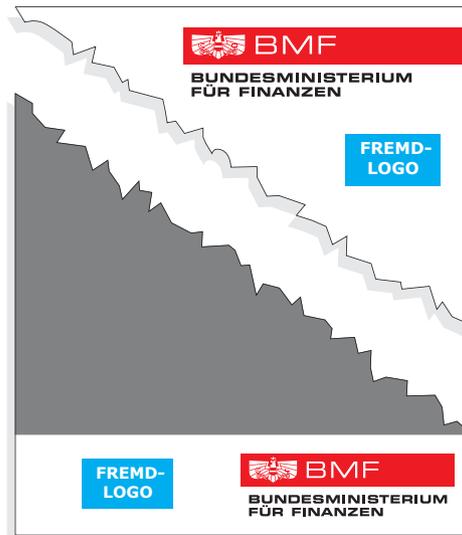


Abb. 2



Abb. 3

Das Fremdlogo muss zum Logo einen Mindestabstand einhalten, welcher oberhalb und unterhalb der Balkenhöhe Y und seitlich der doppelten Balkenhöhe Y entspricht.

Erscheint das Logo gemeinsam mit einem Fremdlogo, wird unser Logo bei einer BMF-Publikation rechts oben randabfallend, bei einer Fremd-Publikation vorzugsweise rechts unten oder an einer beliebigen anderen Position innerhalb einer Logoleiste platziert (siehe Abb. 1 und 2).

Auf Briefen wird das Fremdlogo immer rechts unten platziert (siehe Abb. 3).

Unser Logo muss deutlich betont sein. Deshalb sind folgende Richtlinien zu beachten:

Ein Fremdlogo darf optisch nicht größer wirken als unser Logo.

Ein farbiges Fremdlogo darf nicht mit dem Logo Grau kombiniert werden. Erlaubt sind ein farbiges Fremdlogo in Kombination mit dem Logo Rot, ein Fremdlogo Schwarz/Weiß mit dem Logo Rot oder ein Fremdlogo Schwarz/Weiß mit dem Logo Grau.

Die Regelung für Formulare entnehmen Sie bitte Kapitel 6.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. **Logo**
- 2.01. Logo Rot
- 2.02. Logo Grau
- 2.03. Logo Schwarz/Weiß
- 2.04. Logo engl./franz.
- 2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung
- 2.06. Logoposition
- 2.07. Logo-Varianten
- 2.08. Logo in Kombination
mit Fremdlogos
- 2.09. **Unzulässige
Logoanwendungen**
- 2.10. Keine Projekt- oder
Anwendungslogos
- 2.11. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen
Farben
- 2.12. Schriften
- 2.13. Drucksorten
- 2.14. Formulare
und Bescheide
- 2.15. BI-Anwendungen
3. Publikationen
4. Neue Medien
5. Gebäude-
kennzeichnung
6. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
7. Anzeigen
und Plakate
8. Dienstbekleidung
9. Werbematerial
10. Diverses

Unzulässige Logoanwendungen

Abb. 1



Abb. 2



Abb. 3



Abb. 4



Abb. 5



Abb. 6



Abb. 7

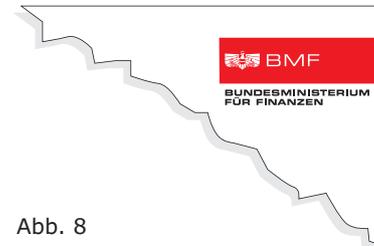


Abb. 8

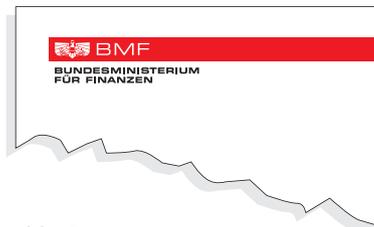
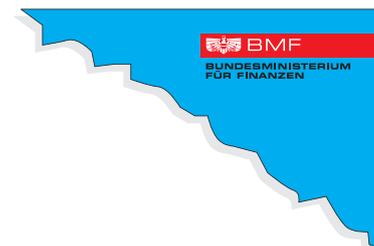


Abb. 9

**Abb. 1**

Die Farbe des Logobalkens entspricht nicht den Logofarben Rot oder Grau.

Abb. 2

Bundesministerium für Finanzen ist nicht in der Logoschrift Eurostile gesetzt.

Abb. 3

Unterhalb des Logobalkens steht nicht Bundesministerium für Finanzen oder ein anderer zulässiger Schriftzug (siehe dazu Punkte 2.07., 2.08. und 2.09.).

Abb. 4

Logobalken und Schriftzug sind fixe Bestandteile des Logos und dürfen nicht getrennt oder verändert werden.

Abb. 5

Im Logobalken darf nur BMF stehen und nicht das Kürzel einer anderen Organisationseinheit, wie z. B. BFA, FA oder ZA.

Abb. 6

Das Logo darf grundsätzlich nicht links unten platziert werden.

Abb. 7

Die Relation der Balkenbreite zur -höhe stimmt nicht. Der Logobalken ist zu hoch.

Abb. 8

Die Relation der Balkenbreite zur -höhe stimmt nicht. Der Logobalken ist zu breit.

Abb. 9

Das Logo Rot darf nicht auf farbigem Untergrund stehen (ausgenommen Dienstbekleidung).

2.12.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design

2. **Logo**

2.01. Logo Rot

2.02. Logo Grau

2.03. Logo Schwarz/Weiß

2.04. Logo engl./franz.

2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung

2.06. Logoposition

2.07. Logo-Varianten

2.10. Logo in Kombination
mit Fremdlogos

2.11. Unzulässige

Logoanwendungen

2.12. **Keine Projekt- oder
Anwendungslogos**

2.13. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen

Farben

Schriften

Drucksorten

Formulare

und Bescheide

7. BI-Anwendungen

8. Publikationen

9. Neue Medien

10. Gebäude-
kennzeichnung

11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur

12. Anzeigen

und Plakate

13. Dienstbekleidung

14. Werbematerial

15. Diverses

20 von 132

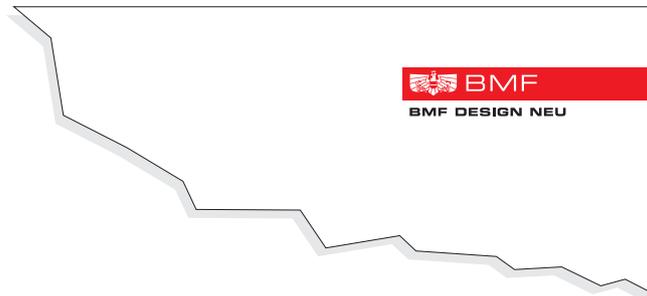
4667/AB XXV. GI - Antragsbearbeitung

Keine Projekt- oder Anwendungslogos

Falsch



Falsch



Richtig



Im Bundesministerium für Finanzen gibt es ab sofort keine Projekt- bzw. Anwendungslogos mehr. Das Logo darf nur in den zulässigen Varianten verwendet werden. Das ist deshalb notwendig, um die erreichte Einheitlichkeit und Signifikanz in der Außen-darstellung zu stärken. Projekte/Anwendungen gehören zu den Aufgaben unseres Ressorts, die Bevölkerung soll das BMF als Institution wahrnehmen.

Der Projektname in Großbuchstaben ist in der Headline oder als Titel erlaubt, nicht aber im Fließtext.

Projektnamen sind am linken Satzspiegelrand bündig mit der Unterkante des Logobalkens zu platzieren.

Die Schriftgröße darf optisch nicht größer als der Logobalken sein. Die Schriftart beim Projektnamen richtet sich nach der jeweiligen Verwendung laut Handbuch.

Die genaue Position des Logos richtet sich nach den Vorschriften in den Kapiteln 5. und 7.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
- 2. Logo**
- 2.01. Logo Rot
- 2.02. Logo Grau
- 2.03. Logo Schwarz/Weiß
- 2.04. Logo engl./franz.
- 2.05. Logo Gebäude-
kennzeichnung
- 2.06. Logoposition
- 2.07. Logo-Varianten
- 2.10. Logo in Kombination
mit Fremdlogos
- 2.11. Unzulässige
Logoanwendungen
- 2.12. Keine Projekt- oder
Anwendungslogos
- 2.13. Projektnamen,
Verfahrens- und
Organisations-
bezeichnungen**
- Farben
- Schriften
- Drucksorten
- Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Projektnamen, Verfahrens- und Organisationsbezeichnungen

Alt

BundesFinanzAkademie

Erlaubte Schreibweisen, beispielsweise

Bundesfinanzakademie

BUNDESFINANZAKADEMIE

Alt

Finanz.Info.Schirm

Erlaubte Schreibweisen, beispielsweise

Finanz Info Schirm

FINANZ INFO SCHIRM

Projektnamen, Verfahrens- und Organisationsbezeichnungen werden – je nach Anwendung – in Tahoma fett, Palatino fett oder Verdana fett dargestellt. Die Verwendung von Großbuchstaben ist in der Headline oder als Titel erlaubt, nicht aber im Fließtext.

Im Übrigen ist die jeweils verbindliche Rechtschreibung maßgeblich. Wird in einer Rechtsvorschrift ein Begriff in anderer Schreibweise dargestellt, dann ist es zulässig, eine Ausnahme von den hier gezeigten Schreibweisen vorzusehen (z. B. FinanzOnline gemäß der Verordnung FOnV 2002, BGBl II Nr. 46/2002).

3. Farben

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
- 3. Farben**
- 3.01. Zulässige Farben
- 4.01. Schriften
- 5.01. Drucksorten
- 6.01. Formulare
und Bescheide
- 7.01. BI-Anwendungen
- 8.01. Publikationen
- 9.01. Neue Medien
- 10.01. Gebäude-
kennzeichnung
- 11.01. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
- 12.01. Anzeigen
und Plakate
- 13.01. Dienstbekleidung
- 14.01. Werbematerial
- 15.01. Diverses

Corporate Design-Farben

Neben dem Logo in der Farbe Rot definiert sich das Erscheinungsbild durch eine einheitliche Farbpalette. Die neuen Corporate Design-Farben werden für bestimmte Anwendungen festgelegt. Die Verwendung anderer Farben ist unzulässig. Die Farben werden im folgenden Abschnitt genau beschrieben und in den einzelnen Kapiteln in den erlaubten Anwendungen dargestellt.

Die Logofarbe Rot mit dem weißen Staatswappen und dem weißen Schriftzug BMF stellt einen eindeutigen Bezug zur Fahne der Republik Österreich her.

Die Corporate Design-Farben sind harmonisch aufeinander abgestimmt, entsprechen der Logik der einzelnen Medien und den Anforderungserfordernissen auf Grund der praktischen Erfahrungen des Hauses.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

Corporate Design
Logo

3. Farben

3.01. Zulässige Farben

Schriften

Drucksorten

Formulare

und Bescheide

BI-Anwendungen

Publikationen

Neue Medien

Gebäude-

kennzeichnung

Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur

Anzeigen

und Plakate

Dienstbekleidung

Werbematerial

Diverses

Zulässige Farben

Logo



Rot

Vierfarbdruck:

100 % Magenta,
100 % Gelb

Eigenfarben:

100 % Pantone 485 oder
100 % HKS 13 oder
100 % RAL 3020 Verkehrsrot

RGB:

204 Rot, 0 Grün, 0 Blau

Websafe:

CC0000



Grau

Vierfarbdruck:

60 % Schwarz

Publikationen



Hellblau
internes Zielpublikum

Vierfarbdruck:

40 % Cyan

Eigenfarben:

100 % Pantone 291



Blaugrün
externes Zielpublikum

Vierfarbdruck:

80 % Cyan, 30 % Gelb

Eigenfarben:

100 % Pantone 632



Dunkelrot
Fachpublikum

Vierfarbdruck:

100 % Magenta, 100 % Gelb,
40 % Schwarz

Eigenfarben:

100 % Pantone 194



Logofarbe Rot

Vierfarbdruck:

100 % Magenta,
100 % Gelb

Eigenfarben:

100 % Pantone 485

Neue Medien



#99CCFF



#6699CC



#006699



#D6E5F8



#CCCCCC



Logofarbe Rot
#CC0000

Zusätzlich zur Logofarbe Rot kommen unterschiedliche Farben für unterschiedliche Anwendungen zum Einsatz.

Die Publikationen-Farben werden verwendet bei Broschüren, Veranstaltungen, Messen und allen Anwendungen im Printbereich, die sich an ein bestimmtes Zielpublikum richten.

Die Farben für Neue Medien werden verwendet für Bildschirm-Präsentationen, Internet, Intranet, Bundesintranet, Portal, Finanz Info Schirm, e-Government und interne e-Anwendungen.

Eine Mischung bzw. anderweitige Verwendung der definierten Farben ist nicht zulässig.

4. Schriften

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 - 4. Schriften**
 - 4.01. Schriften im Überblick
 - 4.02. Textbeispiel in Tahoma
 - 4.03. Textbeispiel in Palatino
 - 4.04. Textbeispiel in Verdana
 5. Drucksorten
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. GP
 9. Neue Medien
 10. Gebäudekennzeichnung
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Corporate Design-Schriften

Neben dem Logo und den Corporate Design-Farben ist die Verwendung von einheitlichen Schriften ein wesentlicher Bestandteil des einheitlichen Erscheinungsbildes. Nur die Verwendung dieser Schriften erzeugt ein einheitliches Bild, gewährleistet Wiedererkennbarkeit und die Zuordnung zum BMF. Die Schriften werden im folgenden Kapitel beschrieben.

Generell wird intern die Schrift Tahoma verwendet. Sie kann normal, fett, kursiv und fett kursiv eingesetzt werden.

In den Neuen Medien wird die Schrift Verdana verwendet. Auch sie

kann normal, fett, kursiv und fett kursiv eingesetzt werden.

Für repräsentative Anwendungen steht die Schrift Palatino zur Verfügung. Sie wird, wie die beiden anderen Schriften, auch normal, fett, kursiv und fett kursiv eingesetzt.

Alle verwendeten Schriften sind Standardschriften des MS Office-Paketes und können daher kostengünstig eingeführt und problemlos genutzt werden, da eine weltweit hohe Kompatibilität bei Microsoft- und Macintosh-Usern gegeben ist.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. **Schriften**
 - 4.01. **Schriften im Überblick**
 - 4.02. Textbeispiel in Tahoma
 - 4.03. Textbeispiel in Palatino
 - 4.04. Textbeispiel in Verdana
 5. Drucksorten
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. Gebäudekennzeichnung
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Schriften im Überblick

Tahoma

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

012345678901234567890123456789

Palatino

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

012345678901234567890123456789

Verdana

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

012345678901234567890123456789

Tahoma

Die Schrift Tahoma wird verwendet bei allen internen Standardanwendungen (insbesondere Office-Bereich), Formularen und grundsätzlich allen Großrechner-Ausdrucken (z. B. Bescheide).

Palatino

Die Schrift Palatino wird verwendet für die Korrespondenz Minister/ Staatssekretär, zur Gebäudekennzeichnung, für alle Publikationen, Anzeigen und Plakate, im Veranstaltungsbereich und für Werbematerial.

Verdana

Die Schrift Verdana wird verwendet in den Neuen Medien (Bildschirmpräsentationen, Internet, Intranet, Bundesintranet, Portal, Finanz Info Schirm).

4.02.

Inhalt

	Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
	Einleitung
1.	Corporate Design
2.	Logo
3.	Farben
4.	Schriften
4.01.	Schriften im Überblick
4.02.	Textbeispiel in Tahoma
4.03.	Textbeispiel in Palatino
4.04.	Textbeispiel in Verdana
5.	Drucksorten
6.	Formulare und Bescheide
7.	BI-Anwendungen
8.	Publikationen
9.	Neue Medien
10.	Gebäudekennzeichnung
11.	Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12.	Anzeigen und Plakate
13.	Dienstbekleidung
14.	Werbematerial
15.	Diverses

Textbeispiel in Tahoma

Headline Ebene 1 Tahoma fett.

Headline Ebene 2, Tahoma fett. Das ist ein Blindtext. Er dient einzig und ausschließlich dazu, den optisch...

Headline Ebene 3, Tahoma fett: Das ist ein Blindtext. Er dient einzig und ausschließlich dazu, den optisch korrekten Eindruck der tatsächlichen Textmenge...

Headline Ebene 4, Tahoma kursiv: Das ist ein Blindtext. Er dient einzig und ausschließlich dazu, den optisch korrekten Eindruck der tatsächlichen Textmenge...

Fließtext, Tahoma normal: Er dient allein und ausschließlich dazu, den optisch korrekten Eindruck der tatsächlichen Textmenge... *Text hervorhebung, Tahoma kursiv.* Schriftart darzustellen. Auf diesem Layout darzustellen. Dieses ist ein Blindtext.

- Das ist eine nicht numerische Aufzählung
- Der optisch korrekte Eindruck
 - Auf diesem Layout darzustellen
 - Dieses ist ein Blindtext

1. Das ist eine numerische Aufzählung
- 1.2. Tatsächliche Textmenge und Schrift

Deutsche Schreibweise von Zahlen:
1.000,00 1.000,00
100.000,00 100.000,00
1.000.000,00 1.000.000,00

Englische Schreibweise von Zahlen:
1,000.00 1,000.00
100,000.00 100,000.00
1,000,000.00 1,000,000.00

Die Schrift Tahoma wird verwendet bei allen internen Standardanwendungen (insbesondere Office-Bereich) und grundsätzlich allen Großrechner-Ausdrucken (z. B. Bescheide). Bei Formularen wird grundsätzlich die Schrift Tahoma verwendet, die nicht existierenden Schnitte fett und fett kursiv werden durch die Schrift Verdana ersetzt.

Die Schriftgrößen und Zeilenabstände entnehmen Sie bitte den jeweiligen Beschreibungen.

Headlines

Headlines dürfen nicht in Großbuchstaben oder unterstrichen gesetzt werden, sie sind grundsätzlich linksbündig und 100 % Schwarz.

Fließtext

Die Schriftgröße muss mindestens 7 pt betragen.

Aufzählungen und Zahlen

Nicht numerische Aufzählungen werden in der ersten Ebene mit einem „-“ Zeichen, in der zweiten und den Folge-Ebenen mit einem Gedankenstrich eingeleitet, Schriftgröße ident mit dem Fließtext. Der Abstand zum Text entspricht der Punktgröße des Fließtextes : 4 (Beispiel: Fließtext 10 pt, Abstand 2,5 mm). Bei den internen Standardanwendungen gilt ein fixer Abstand von 2,5 mm. Die Schreibweise der Zahlen soll dem gezeigten Beispiel entsprechen. Es werden grundsätzlich die Tausender-Stellen mit Punkt bzw. Komma getrennt und mit zwei Stellen nach dem Komma angeführt. Zahlen in Tabellen werden immer rechtsbündig dargestellt.

Inhalt

	Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
	Einleitung
1.	Corporate Design
2.	Logo
3.	Farben
4.	Schriften
4.01.	Schriften im Überblick
4.02.	Textbeispiel in Tahoma
4.03.	Textbeispiel in Palatino
4.04.	Textbeispiel in Verdana
5.	Drucksorten
6.	Formulare und Bescheide
7.	BI-Anwendungen
8.	Publikationen
9.	Neue Medien
10.	Gebäudekennzeichnung
11.	Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12.	Anzeigen und Plakate
13.	Dienstbekleidung
14.	Werbematerial
15.	Diverses

Textbeispiel in Palatino

Headline Ebene 1 Palatino fett und fett kursiv.

Headline Ebene 2, Palatino fett. Das ist ein Blindtext. Er dient einzig und ausschließlich dazu, den optisch...

Headline Ebene 3, Palatino fett: Das ist ein Blindtext. Er dient einzig und ausschließlich dazu, den optisch korrekten Eindruck der tatsächlichen Textmenge...

Headline Ebene 4, Palatino kursiv: Das ist ein Blindtext. Er dient einzig und ausschließlich dazu, den optisch korrekten Eindruck der tatsächlichen Textmenge...

Fließtext, Palatino normal: Er dient allein und ausschließlich dazu, den optisch korrekten Eindruck der tatsächlichen Textmenge ... *Texthervorhebung, Palatino kursiv.* Schriftart darzustellen. Auf diesem Layout darzustellen. Dieses ist ein Blindtext.

- Das ist eine nicht numerische Aufzählung
- Der optisch korrekte Eindruck
 - Auf diesem Layout darzustellen
 - Dieses ist ein Blindtext

1. Das ist eine numerische Aufzählung
- 1.2. Tatsächliche Textmenge und Schrift

Deutsche Schreibweise von Zahlen:

1.000,00	1.000,00
100.000,00	100.000,00
1.000.000,00	1.000.000,00

Englische Schreibweise von Zahlen:

1,000.00	1,000.00
100,000.00	100,000.00
1,000,000.00	1,000,000.00

Die Schrift Palatino wird verwendet für Korrespondenz Minister/Staatssekretär, zur Gebäudekennzeichnung, für alle Publikationen, Anzeigen und Plakate, im Veranstaltungsbereich und für Werbematerial.

Die Schriftgrößen und Zeilenabstände entnehmen Sie bitte den jeweiligen Beschreibungen.

Headlines

Headlines dürfen nicht in Großbuchstaben oder unterstrichen gesetzt werden, sie sind grundsätzlich linksbündig und 100 % Schwarz.

Fließtext

Die Schriftgröße muss mindestens 7 pt betragen. Bei großen Textmengen ist ein Einzug zu verwenden.

Aufzählungen und Zahlen

Nicht numerische Aufzählungen werden in der ersten Ebene mit einem „“-Zeichen, in der zweiten und den Folge-Ebenen mit einem Gedankenstrich eingeleitet, Schriftgröße ident mit dem Fließtext. Der Abstand zum Text entspricht der Punktgröße des Fließtextes : 4 (Beispiel: Fließtext 10 pt, Abstand 2,5 mm). Die Schreibweise der Zahlen soll dem gezeigten Beispiel entsprechen. Es werden grundsätzlich die Tausender-Stellen mit Punkt bzw. Komma getrennt und mit zwei Stellen nach dem Komma angeführt. Zahlen in Tabellen werden immer rechtsbündig dargestellt.

Inhalt

	Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
	Einleitung
1.	Corporate Design
2.	Logo
3.	Farben
4.	Schriften
4.01.	Schriften im Überblick
4.02.	Textbeispiel in Tahoma
4.03.	Textbeispiel in Palatino
4.04.	Textbeispiel in Verdana
5.	Drucksorten
6.	Formulare und Bescheide
7.	BI-Anwendungen
8.	Publikationen
9.	Neue Medien
10.	Gebäudekennzeichnung
11.	Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12.	Anzeigen und Plakate
13.	Dienstbekleidung
14.	Werbematerial
15.	Diverses

Textbeispiel in Verdana

Headline Ebene 1 Verdana fett.

Headline Ebene 2, Verdana fett.

Das ist ein Blindtext. Er dient einzig...

Headline Ebene 3, Verdana fett: Das ist ein Blindtext...

Er dient einzig und ausschließlich dazu, den optisch korrekten...

Headline Ebene 4, Verdana kursiv: Das ist ein Blindtext. Er dient einzig und ausschließlich dazu, den optisch korrekten Eindruck der tatsächlichen...

Fließtext, Verdana normal: Er dient allein und ausschließlich dazu, den optisch korrekten Eindruck der tatsächlichen Textmenge ... *Texthervorhebung, Verdana kursiv.* Schriftart darzustellen. Auf diesem Layout darzustellen. Dieses ist ein Blindtext.

- Das ist eine nicht numerische Aufzählung
- Der optisch korrekte Eindruck
 - Auf diesem Layout darzustellen
 - Dieses ist ein Blindtext

1. Das ist eine numerische Aufzählung
- 1.2. Tatsächliche Textmenge und Schrift

Deutsche Schreibweise von Zahlen:
1.000,00 1.000,00
100.000,00 100.000,00
1.000.000,00 1.000.000,00

Englische Schreibweise von Zahlen:
1,000.00 1,000.00
100,000.00 100,000.00
1,000,000.00 1,000,000.00

Die Schrift Verdana wird verwendet in den Neuen Medien (Internet, Intranet, Bundesintranet, Portal, Finanz Info Schirm).

Headlines

Headlines dürfen nicht in Großbuchstaben oder unterstrichen gesetzt werden, sie sind grundsätzlich linksbündig und 100 % Schwarz.

Fließtext

Die Schriftgröße muss mindestens 7 pt betragen.

Aufzählungen und Zahlen

Nicht numerische Aufzählungen werden in der ersten Ebene mit einem „■“-Zeichen, in der zweiten und den Folge-Ebenen mit einem Gedankenstrich eingeleitet, Schriftgröße ident mit dem Fließtext. Die Schreibweise der Zahlen soll dem gezeigten Beispiel entsprechen. Es werden grundsätzlich die Tausender-Stellen mit Punkt bzw. Komma getrennt und mit zwei Stellen nach dem Komma angeführt. Zahlen in Tabellen werden immer rechtsbündig dargestellt.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 - 5. Drucksorten**
 - 5.01. Briefpapier
Bundesminister/
Staatssekretär
 - 5.02. Folgeblatt
Bundesminister/
Staatssekretär
 - 5.03. Briefpapier – eigen-
händige Erledigung
 - 5.04. Folgeblatt – eigen-
händige Erledigung
 - 5.05. Kuverts/
Versandtaschen
 - 5.06. Visitenkarten
 - 5.07. Elektronische
Visitenkarte e-Mail
 - 5.08. Compliment Card –
Logo geprägt
 - 5.09. Compliment Card –
Logo Rot
 - 5.10. Besucherkarte
 - 5.11. Urkunde, Dekret
 6. Formulare
und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. Gebäude-
kennzeichnung
 11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen
und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Drucksorten

Die Drucksorten sind wesentliche Elemente der Kommunikation, dienen aber auch der Arbeitserleichterung im täglichen Bürobetrieb. Sie müssen deshalb entsprechend den Vorgaben des Corporate Design einheitlich gestaltet werden.

Die Drucksorten umfassen Briefpapiere, Formulare und Bescheidvorlagen, Kuverts, Urkunden, Mappen sowie Compliment Cards, Visiten- und Besucherkarten.

Ihre Gestaltung greift auf das einheitliche Logo und die einheitlichen Schriften zurück, sie folgt einem einheitlichen Grundkonzept und nimmt gleichzeitig Rücksicht auf die rechtlichen und technischen Anforderungen sowie die verschiedenen Anwendungsbereiche.

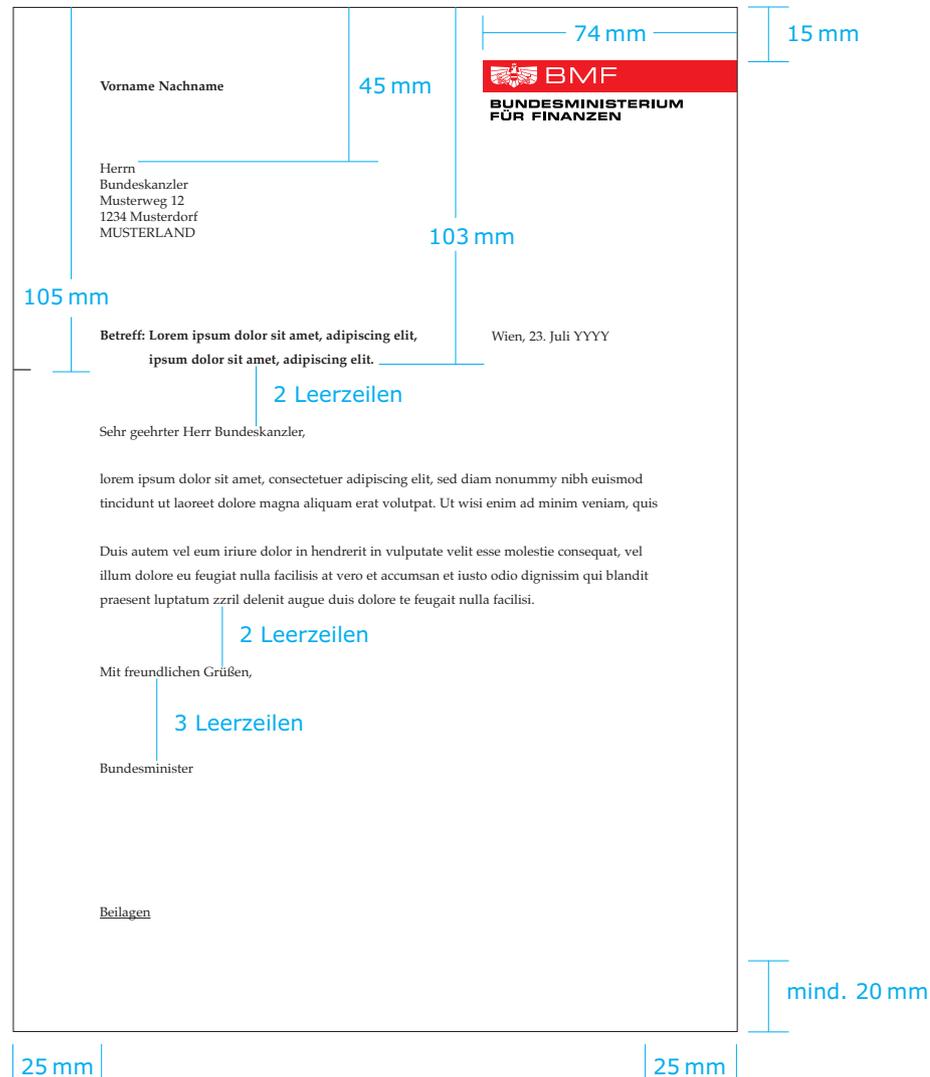
5.01.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. **Drucksorten**
- 5.01. **Briefpapier
Bundesminister/
Staatssekretär**
- 5.02. Folgeblatt
Bundesminister/
Staatssekretär
- 5.03. Briefpapier – eigen-
händige Erledigung
- 5.04. Folgeblatt – eigen-
händige Erledigung
- 5.05. Kuverts/
Versandtaschen
- 5.06. Visitenkarten
- 5.07. Elektronische
Visitenkarte e-Mail
- 5.08. Compliment Card –
Logo geprägt
- 5.09. Compliment Card –
Logo Rot
- 5.10. Besucherkarte
- 5.11. Urkunde, Dekret
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Briefpapier Bundesminister/ Staatssekretär



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Dieses Briefpapier wird ausschließlich auf dem vorproduzierten Briefbogen mit Logo Rot randabfallend gedruckt. In den BI-Anwendungen sind die definierten Vorgaben automatisch eingestellt.

Absender

Palatino fett 11 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, am linken Satzspiegelrand bündig mit der Unterkante des Logobalkens

Empfänger

Palatino normal 11 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig. Die Schreibweise der Adresse soll dem gezeigten Beispiel entsprechen, die Landesbezeichnung wird ausschließlich auf Auslands-post genannt.

Betreff

Palatino fett 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig; wenn mehrzeilig, dann eingerückt

Datum

Palatino normal 11 pt, linksbündig mit dem Schriftzug

Fließtext

Palatino normal 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig

Falzmarke

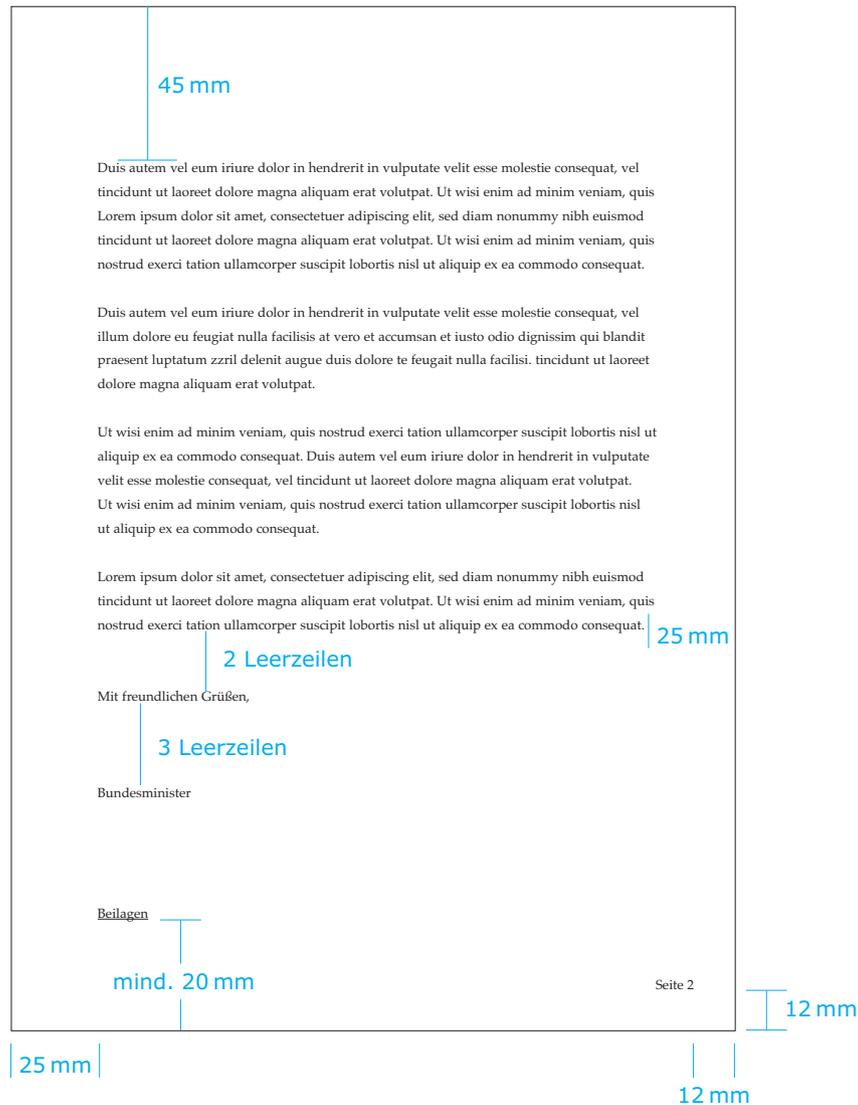
Linienstärke 1 pt, Länge 5 mm, Logofarbe Schwarz, 105 mm vom oberen Seitenrand entfernt

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. **Drucksorten**
- 5.01. Briefpapier
- 5.02. **Folgeblatt**
Bundesminister/
Staatssekretär
- 5.03. Briefpapier – eigen-
händige Erledigung
- 5.04. Folgeblatt – eigen-
händige Erledigung
- 5.05. Kuverts/
Versandtaschen
- 5.06. Visitenkarten
- 5.07. Elektronische
Visitenkarte e-Mail
- 5.08. Compliment Card –
Logo geprägt
- 5.09. Compliment Card –
Logo Rot
- 5.10. Besucherkarte
- 5.11. Urkunde, Dekret
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Briefpapier Bundesminister/ Staatssekretär – Folgeblatt



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

In den BI-Anwendungen sind die definierten Vorgaben automatisch eingestellt.

Fließtext

Palatino normal 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig

Pagina

Palatino normal 11 pt, rechtsbündig

5.03.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften

5.01. Drucksorten

- 5.01. Briefpapier
- 5.02. Bundesminister/
Staatssekretär
- 5.03. Folgeblatt
- 5.04. Bundesminister/
Staatssekretär

5.03. Briefpapier – eigen- händige Erledigung

- 5.04. Folgeblatt – eigen-
händige Erledigung
- 5.05. Kuverts/
Versandtaschen
- 5.06. Visitenkarten
- 5.07. Elektronische
Visitenkarte e-Mail
- 5.08. Compliment Card –
Logo geprägt
- 5.09. Compliment Card –
Logo Rot

- 5.10. Besucherkarte
- 5.11. Urkunde, Dekret

6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen

8. Publikationen
9. Neue Medien

10. Gebäude-
kennzeichnung

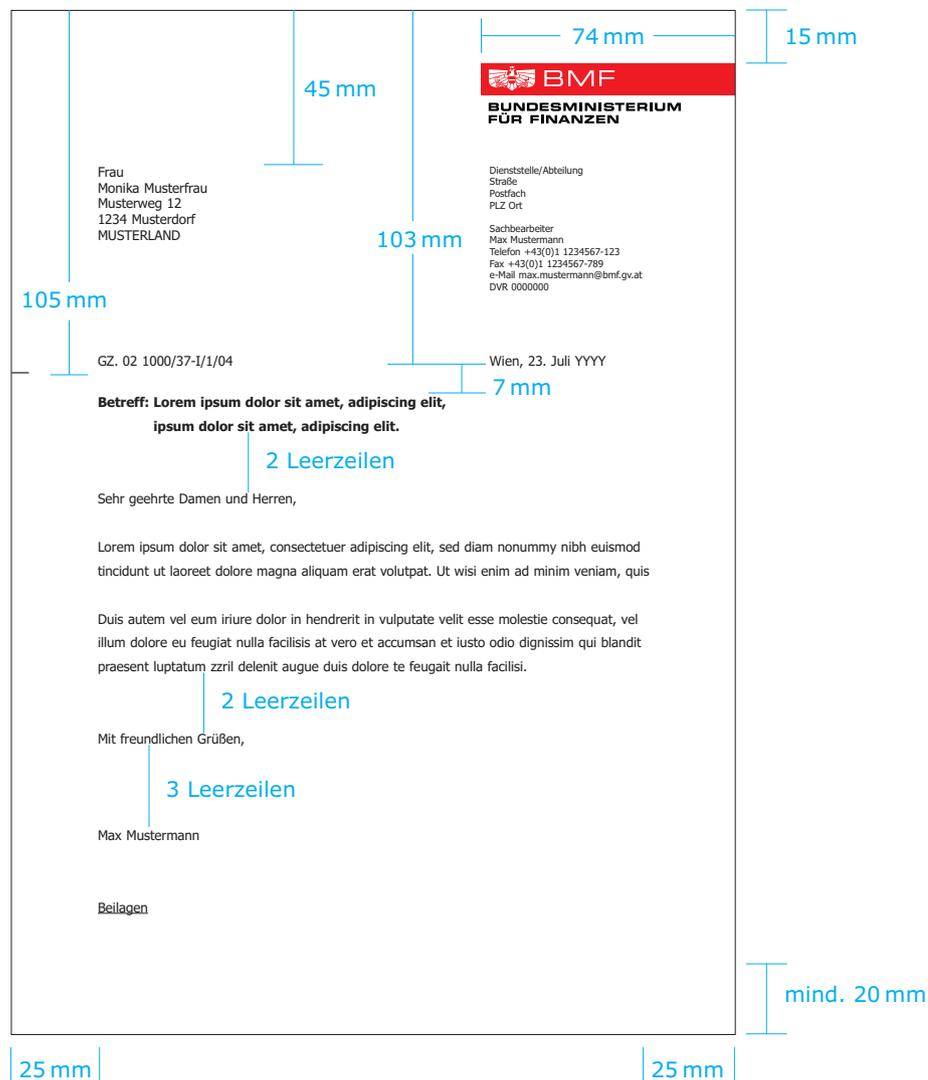
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur

12. Anzeigen
und Plakate

13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial

15. Diverses

Briefpapier – eigenhändige Erledigung



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Eigenhändig unterzeichnete Briefe werden auf vorproduziertem Briefpapier mit Logo Rot randabfallend gedruckt. Alle anderen Briefe verwenden das Logo nicht randabfallend (siehe Punkt 7.01.). In den BI-Anwendungen sind die definierten Vorgaben automatisch eingestellt.

Empfänger

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig. Die Schreibweise soll dem gezeigten Beispiel entsprechen, die Landesbezeichnung wird ausschließlich auf Auslandspost genannt.

Absender

Tahoma normal 8 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig mit dem Schriftzug, vor dem Sachbearbeiter wird eine Leerzeile gesetzt.

GZ

Tahoma normal 11 pt, linksbündig

Datum

Tahoma normal 11 pt, linksbündig mit dem Schriftzug

Betreff

Tahoma fett 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig; wenn mehrzeilig, dann eingerückt

Fließtext

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig

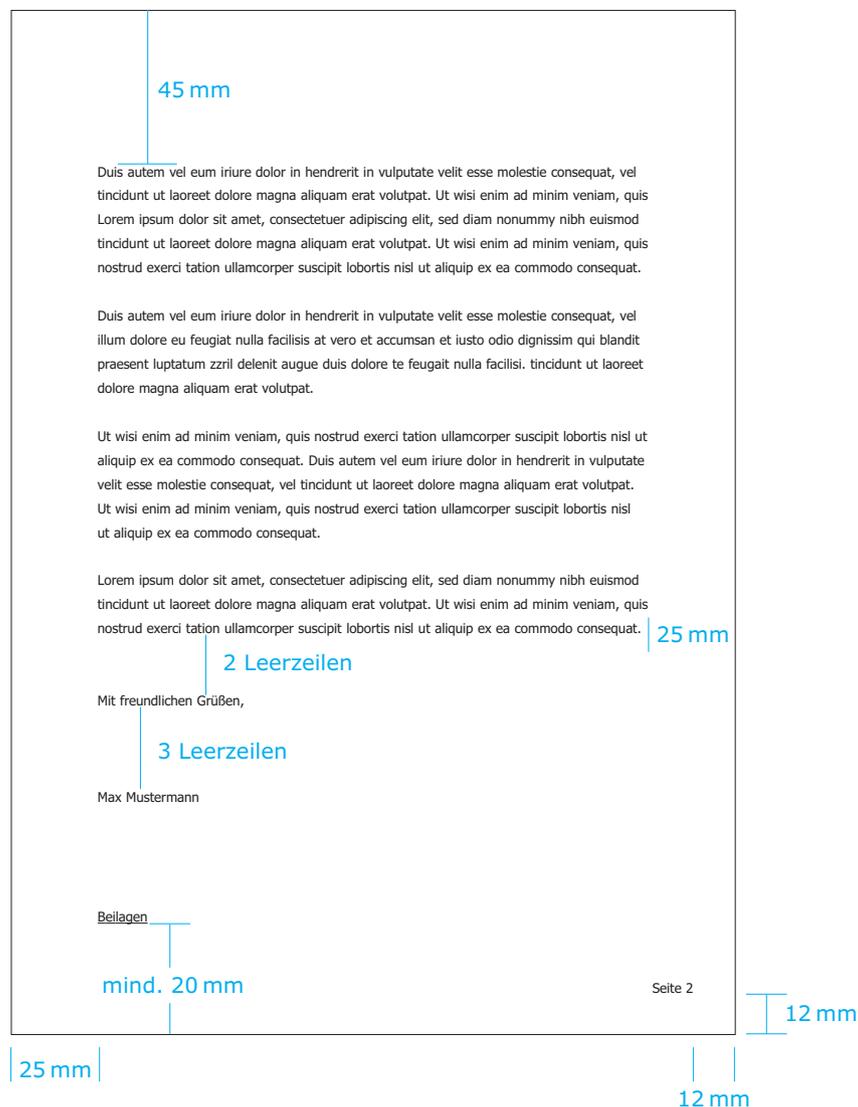
Falzarmer

Linienstärke 1 pt, Länge 5 mm, 100 % Schwarz, 105 mm vom oberen Seitenrand entfernt

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. **Drucksorten**
 - 5.01. Briefpapier Bundesminister/ Staatssekretär
 - 5.02. Folgeblatt Bundesminister/ Staatssekretär
 - 5.03. Briefpapier – eigenhändige Erledigung
 - 5.04. **Folgeblatt – eigenhändige Erledigung**
 - 5.05. Kuverts/ Versandtaschen
 - 5.06. Visitenkarten
 - 5.07. Elektronische Visitenkarte e-Mail
 - 5.08. Compliment Card – Logo geprägt
 - 5.09. Compliment Card – Logo Rot
 - 5.10. Besucherkarte
 - 5.11. Urkunde, Dekret
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. Gebäudekennzeichnung
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Folgeblatt – eigenhändige Erledigung



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

In den BI-Anwendungen werden die definierten Vorgaben automatisch eingestellt.

Fließtext

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig

Pagina

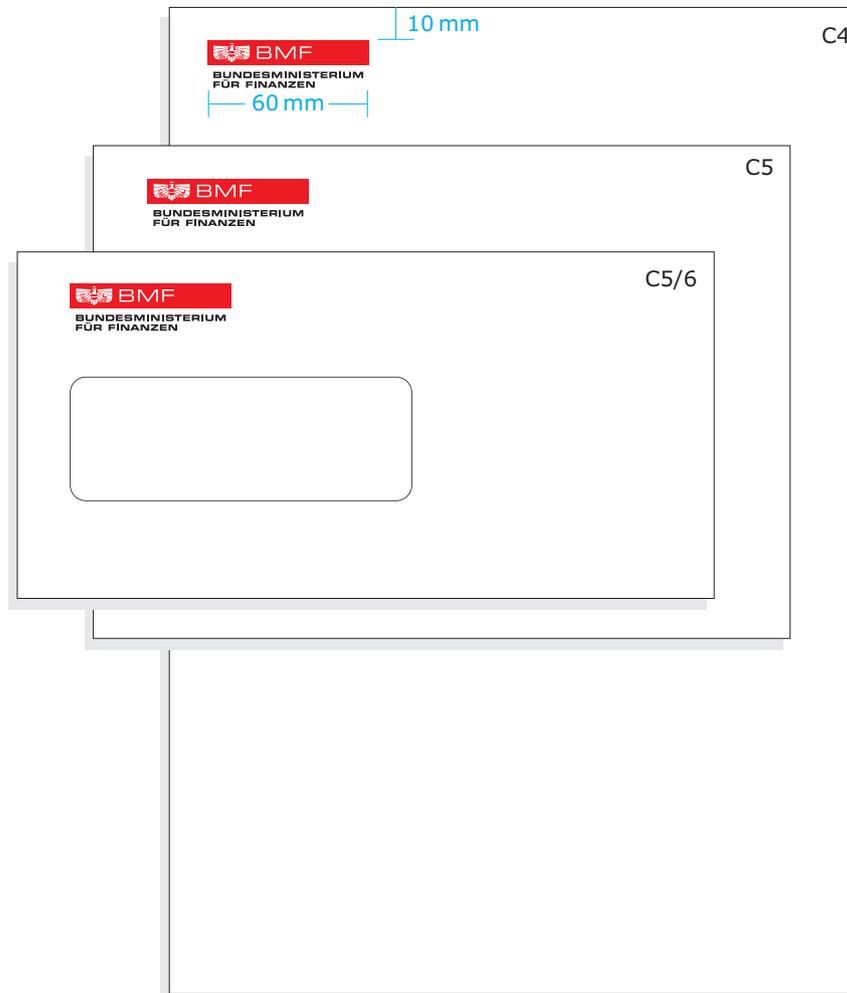
Tahoma normal 11 pt, rechtsbündig

5.05.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
 Einleitung
 1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. **Drucksorten**
 5.01. Briefpapier
 Bundesminister/ Staatssekretär
 5.02. Folgeblatt
 Bundesminister/ Staatssekretär
 5.03. Briefpapier – eigenhändige Erledigung
 5.04. Folgeblatt – eigenhändige Erledigung
5.05. Kuverts/ Versandtaschen
 5.06. Visitenkarten
 5.07. Elektronische Visitenkarte e-Mail
 5.08. Compliment Card – Logo geprägt
 5.09. Compliment Card – Logo Rot
 5.10. Besucherkarte
 5.11. Urkunde, Dekret
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. Gebäudekennzeichnung
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Kuverts/ Versandtaschen



Formate

DIN C5/6 quer, 224 x 114 mm
 DIN C5 quer, 229 x 162 mm
 DIN C4 hoch, 229 x 324 mm

Aus postalischen Gründen wird das Logo Rot nicht randabfallend links oben platziert.

Das Logo ist immer linksbündig mit dem Sichtfenster bzw. 10 mm vom linken Rand entfernt, wenn kein Sichtfenster vorhanden ist. Das Logo ist bei allen Formaten in der gleichen Größe und 10 mm vom oberen Seitenrand entfernt.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften

5.06. Drucksorten

- 5.01. Briefpapier
Bundesminister/
Staatssekretär
- 5.02. Folgeblatt
Bundesminister/
Staatssekretär
- 5.03. Briefpapier – eigen-
händige Erledigung
- 5.04. Folgeblatt – eigen-
händige Erledigung
- 5.05. Kuverts/
Versandtaschen

5.06. Visitenkarten

- 5.07. Elektronische
Visitenkarte e-Mail
- 5.08. Compliment Card –
Logo geprägt
- 5.09. Compliment Card –
Logo Rot
- 5.10. Besucherkarte
- 5.11. Urkunde, Dekret
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Visitenkarten



5,5 mm



5,5 mm

Format

85 x 54 mm

Logo

Für Visitenkarten ist das Logo Rot randabfallend vorgesehen, alle zulässigen Logo-Varianten finden Sie unter den Punkten 2.04. und 2.07.

Name

Tahoma fett 8,5 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig

Funktion

Tahoma fett 7 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig

Datenblock

Vor dem Datenblock wird eine Leerzeile gesetzt. Tahoma normal 7 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig. Der Datenblock ist immer 4,5 mm vom unteren Kartenrand entfernt.

Sehr lange Namen dürfen auch zweizeilig gesetzt werden, der Textblock bleibt immer 4,5 mm vom unteren Rand entfernt. Fax wird mit zwei Leerzeichen abgetrennt.

Grundsätzlich sind bei Visitenkarten keine Amtstitel üblich. Optional können diese aber eingesetzt werden. Werden keine Amtstitel angeführt, vergrößert sich der Abstand zum oberen Kartenrand.

Bei fremdsprachigen Anwendungen fällt der Amtstitel weg. Der akademische Titel kann optional eingesetzt werden.

Inhalt

	Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs	
	Einleitung	
1.	Corporate Design	
2.	Logo	
3.	Farben	
4.	Schriften	
5.01.	Drucksorten	
5.02.	Briefpapier	
5.03.	Bundesminister/ Staatssekretär	
5.04.	Folgeblatt	
5.05.	Briefpapier – eigenhändige Erledigung	
5.06.	Folgeblatt – eigenhändige Erledigung	
5.07.	Elektronische Visitenkarte e-Mail	
5.08.	Compliment Card – Logo geprägt	
5.09.	Compliment Card – Logo Rot	
5.10.	Besucherkarte	
5.11.	Urkunde, Dekret	
6.	Formulare und Bescheide	
7.	BI-Anwendungen	
8.	Publikationen	
9.	Neue Medien	
10.	Gebäudekennzeichnung	
11.	Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur	
12.	Anzeigen und Plakate	
13.	Dienstbekleidung	
14.	Werbematerial	
15.	Diverses	

Elektronische Visitenkarte e-Mail

Sehr geehrter Herr Mustermann,

san ut praessi erciduip etum quam vent lum el ut dolore vent nis non er sit vel duiscilit adit wis aliquam, quat eum alis nonseni smodit non henit nim euguerat vullaore doloree tummod tatem quat, venis nulla facipisi.

Ercing eugait verit vel utat, sectet prat. Xerci blaore core digna feugait aute vercipis nonsectem digna consecite duis aliquis amconseniam, quamet veniam init aut la feu faccum dipis non vel ut lum zzriusto consenit vulpute volor suscincipit ipsummy nibh ea feum eugue min ut ing ea at, velit ilit velesechte verationse velit.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

3 Leerzeilen

1 Leerzeile

Amtstitel optional

Akad. Titel Vorname Nachname

Funktion

Dienststelle und Abteilung
Straße, PLZ Ort
Telefon +43(0)1 234567-12 Fax -789
Mobil +43(0)664 123 45 67
e-Mail vorname.nachname@bmf.gv.at
www.bmf.gv.at

In GroupWise kann für die Versendung von e-Mails eine individuelle Visitenkarte erstellt werden. Dafür gelten nachstehende Vorgaben:

Gliederung

Die Gliederung richtet sich nach den Visitenkarten (siehe Punkt 5.06.).

e-Mail-Text

Tahoma normal 10 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig

e-Mail-Signatur

Tahoma normal bzw. fett 8 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig

Die e-Mail-Signatur wird vom Text durch drei Leerzeilen, drei Bindestriche und eine Leerzeile abgetrennt.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften

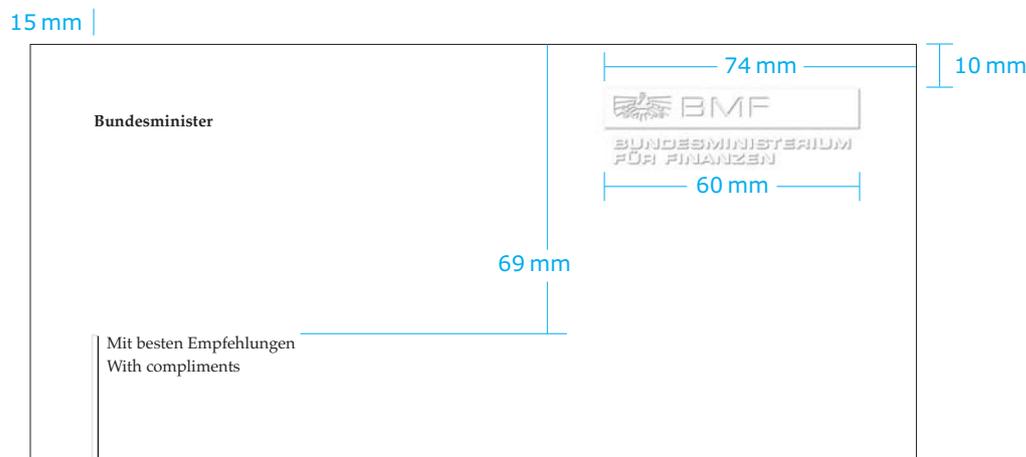
5.08. Drucksorten

- 5.01. Briefpapier
Bundesminister/
Staatssekretär
- 5.02. Folgeblatt
Bundesminister/
Staatssekretär
- 5.03. Briefpapier – eigen-
händige Erledigung
- 5.04. Folgeblatt – eigen-
händige Erledigung
- 5.05. Kuverts/
Versandtaschen
- 5.06. Visitenkarten
- 5.07. Elektronische
Visitenkarte e-Mail

5.08. Compliment Card – Logo geprägt

- 5.09. Compliment Card –
Logo Rot
- 5.10. Besucherkarte
- 5.11. Urkunde, Dekret
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Compliment Card – Logo geprägt



15 mm |

Linienstärke 1 mm
Länge 30 mm

Prägung vertieft



Format

DIN C5/6 quer, 210 x 99 mm

Geprägte Compliment Cards sind ausschließlich für Minister und Staatssekretär vorgesehen.

Logo

Das Logo nicht randabfallend und die senkrechte Linie werden vertieft geprägt.

Material

Karton 200–250 g

Absender

Palatino fett 11 pt, am linken Satzspiegelrand bündig mit der Unterkante des Logobalkens

Mit besten Empfehlungen

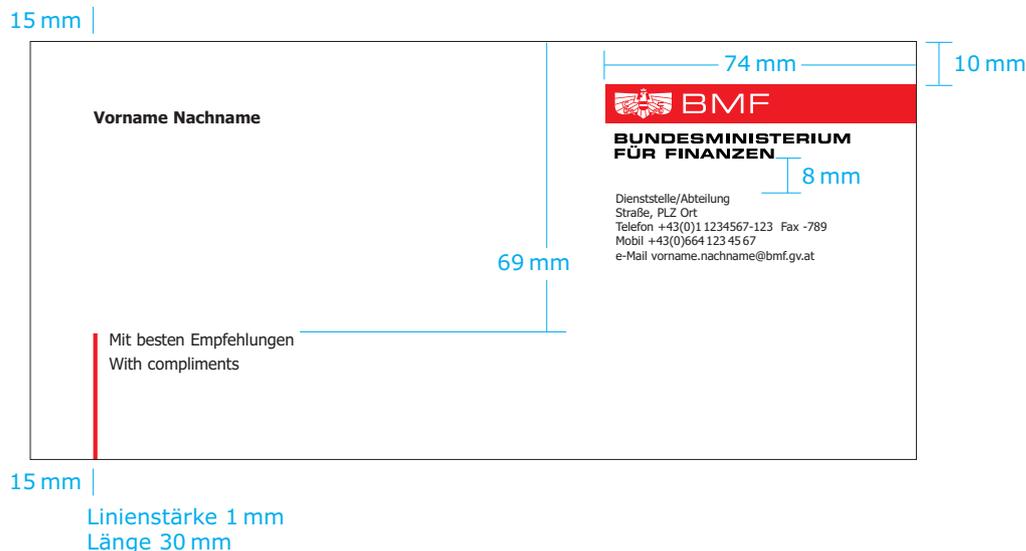
Palatino normal 11 pt, Zeilenabstand 145 %, linksbündig

5.09.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. **Drucksorten**
 - 5.01. Briefpapier
 - 5.02. Bundesminister/ Staatssekretär
 - 5.03. Folgeblatt
 - 5.04. Bundesminister/ Staatssekretär
 - 5.05. Briefpapier – eigenhändige Erledigung
 - 5.06. Folgeblatt – eigenhändige Erledigung
 - 5.07. Kuverts/ Versandtaschen
 - 5.08. Visitenkarten
 - 5.09. Elektronische Visitenkarte e-Mail
 - 5.10. Compliment Card – Logo geprägt
 - 5.11. **Compliment Card – Logo Rot**
 6. Besucherkarte
 7. Urkunde, Dekret
 8. Formulare und Bescheide
 9. BI-Anwendungen
 10. Publikationen
 11. Neue Medien
 12. Gebäudekennzeichnung
 13. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 14. Anzeigen und Plakate
 15. Dienstbekleidung
 16. Werbematerial
 17. Diverses

Compliment Card – Logo Rot



Format

DIN C5/6 quer, 210 x 99 mm

Material

Karton 200–250 g

Absender

Tahoma fett 11 pt, linksbündig, unten bündig mit dem Logobalken

Mit besten Empfehlungen

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 145 %, linksbündig

Datenblock

Tahoma normal 8 pt, Zeilenabstand 120 %, linksbündig mit dem Schriftzug

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften

5. Drucksorten

- 5.01. Briefpapier
Bundesminister/
Staatssekretär
- 5.02. Folgeblatt
Bundesminister/
Staatssekretär
- 5.03. Briefpapier – eigen-
händige Erledigung
- 5.04. Folgeblatt – eigen-
händige Erledigung
- 5.05. Kuverts/
Versandtaschen
- 5.06. Visitenkarten
- 5.07. Elektronische
Visitenkarte e-Mail
- 5.08. Compliment Card –
Logo geprägt
- 5.09. Compliment Card –
Logo Rot

5.10. Besucherkarte

- 5.11. Urkunde, Dekret
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Besucherkarte



Format

85 x 54 mm

Besucherkarte/Nr.

Tahoma fett 12 pt, Zeilen-
abstand 1 Zeile, linksbündig

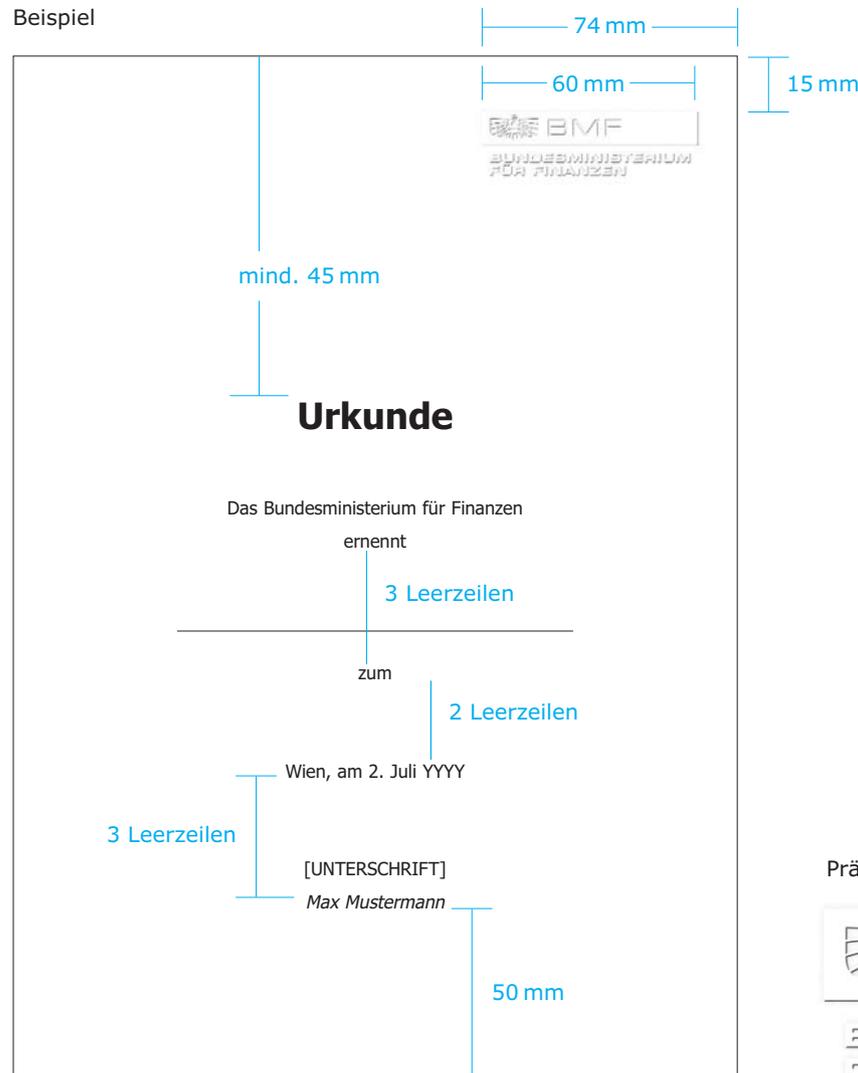
5.11.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5.11. Drucksorten**
- 5.01. Briefpapier
- 5.02. Bundesminister/ Staatssekretär
- 5.03. Folgeblatt
- 5.04. Bundesminister/ Staatssekretär
- 5.05. Briefpapier – eigenhändige Erledigung
- 5.06. Folgeblatt – eigenhändige Erledigung
- 5.07. Kuverts/ Versandtaschen
- 5.08. Visitenkarten
- 5.09. Elektronische Visitenkarte e-Mail
- 5.10. Compliment Card – Logo geprägt
- 5.11. Compliment Card – Logo Rot
- 5.12. Besucherkarte
- 5.11. Urkunde, Dekret**
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Urkunde, Dekret

Beispiel



Prägung vertieft



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Material

Naturpapier 100–120 g

Logo

Das Logo wird nicht randabfallend vertieft geprägt. Urkunden können auch mit dem Logo Rot randabfallend gestaltet werden.

Urkunde

Tahoma fett 30 pt, zentriert

Fließtext

Tahoma normal 15 pt,
Zeilenabstand 1,5 Zeilen bzw.
180 %, zentriert

Linie

Stärke 0,3 pt, Länge 115 mm

Anwendung

Die Logogestaltung bei den Urkunden ist mit den verwendeten Mappen gemäß den Punkten 15.01. und 15.02. abzustimmen.

6. Formulare und Bescheide

Inhalt

	Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
	Einleitung
1.	Corporate Design
2.	Logo
3.	Farben
4.	Schriften
5.	Drucksorten
6.	Formulare und Bescheide
6.1.	Formular auf weißem Papier
6.2.	Formular auf farbigem Papier
6.3.	Bescheid
6.4.	Kuverts für Abgabenbescheide
7.	BI-Anwendungen
8.	Publikationen
9.	Neue Medien
10.	Gebäudekennzeichnung
11.	Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12.	Anzeigen und Plakate
13.	Dienstbekleidung
14.	Werbematerial
15.	Diverses

Einleitung

Formulare sind standardisierte Produkte im Rahmen der steuer- und zollrechtlichen Verfahren (Abgabenerklärungen, Anträge, Anmeldungen etc.) und stellen daher ein wichtiges sichtbares Bindeglied zwischen Bürger bzw. Unternehmer und unserer Verwaltung dar. Sie müssen deshalb entsprechend den Design-Vorgaben einheitlich gestaltet werden. Die Formulare werden sowohl in Papierversion angeboten als auch im Internet in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Ihre Gestaltung ist wesentlich vom Logo und der dafür vorgesehenen Corporate Design-Schrift bestimmt, sie folgt einem

genormten Konzept und nimmt gleichzeitig Rücksicht auf die spezifischen grafischen und technischen Gegebenheiten. Auch Anforderungen, wie sie etwa bei der Frage der Platzierung von Fremdlogos bestehen, wurden berücksichtigt.

Die automatisch erstellten Abgabenbescheide sind der quantitativ häufigste Output der Finanzverwaltung und daher enorm außenwirksam. Der im Folgenden dargestellte Einkommensteuerbescheid dient als Beispiel für eine Reihe von Bescheiden, die am Großrechner erstellt werden und unterschiedlich gestaltet sind.

Für alle anderen Bescheide (z. B. dienstrechtliche Bescheide, zollrechtliche Bescheide), die nicht am Großrechner erstellt werden, gilt die Regelung BI-Standardvorlagen laut Punkt 7.01.

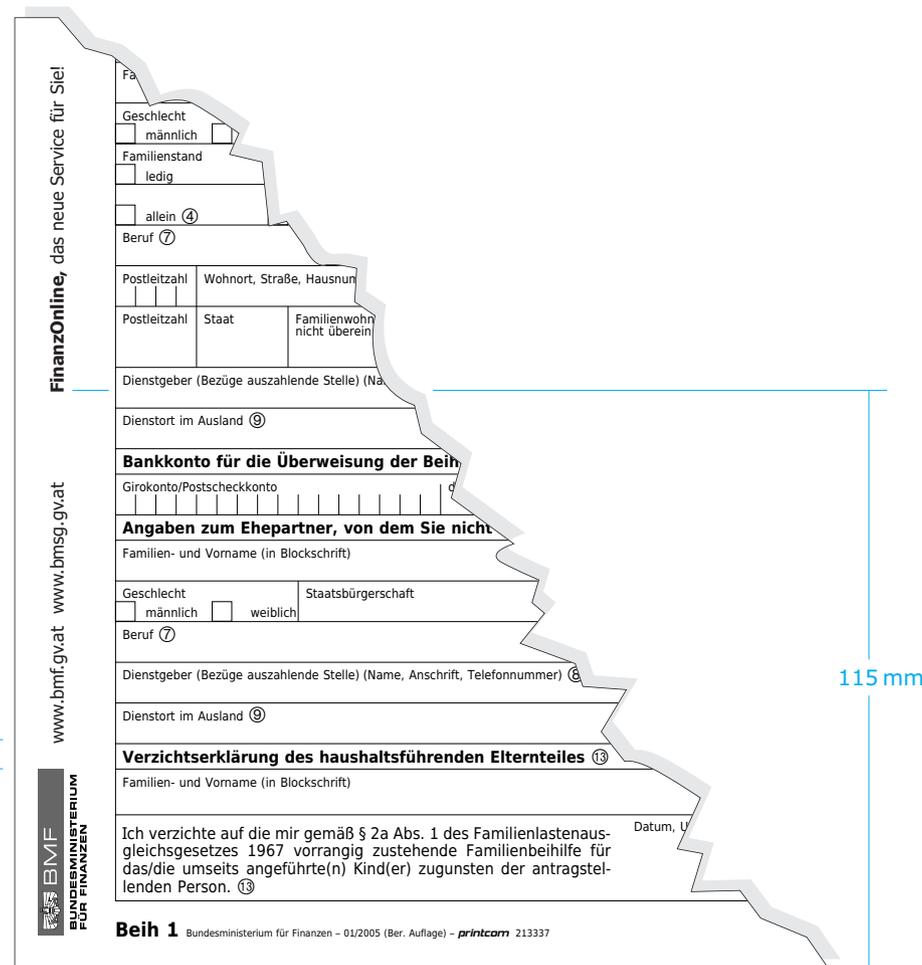
6.01.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. **Anlage**
**Formulare
und Bescheide**
- 6.01. **Formular auf
weißem Papier**
- 6.02. Formular auf
farbigem Papier
- 6.03. Bescheid
- 6.04. Kuverts für
Abgabenbescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Formular auf weißem Papier



FinanzOnline, das neue Service für Sie!
www.bmf.gv.at www.bmsg.gv.at

Familienstand
ledig
 allein (4)

Beruf (7)

Postleitzahl Wohnort, Straße, Hausnum
Postleitzahl Staat Familienwohn
nicht überein

Dienstgeber (Bezüge auszahnde Stelle) (Na
Dienstort im Ausland (9)

Bankkonto für die Überweisung der Beih
Girokonto/Postscheckkonto

Angaben zum Ehepartner, von dem Sie nicht
Familien- und Vorname (in Blockschrift)

Geschlecht männlich weiblich Staatsbürgerschaft
Beruf (7)

Dienstgeber (Bezüge auszahnde Stelle) (Name, Anschrift, Telefonnummer) (6
Dienstort im Ausland (9)

Verzichtserklärung des haushaltsführenden Elternteiles (13)
Familien- und Vorname (in Blockschrift)

Ich verzichte auf die mir gemäß § 2a Abs. 1 des Familienlastenausgleichsgesetzes 1967 vorrangig zustehende Familienbeihilfe für das/die umseits angeführte(n) Kind(er) zugunsten der antragstellenden Person. (13) Datum, U

Beih 1 Bundesministerium für Finanzen – 01/2005 (Ber. Auflage) – printcom 213337

Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Formulare werden grundsätzlich auf weißem Papier mit dem Logo Grau produziert. Der Logobalken ist immer unten bündig mit der Kurzbezeichnung des Formulars.

www-Adressen

Tahoma normal 10 pt, immer einzeilig und unten bündig mit dem Logobalken. Der Abstand zum Logo entspricht der Höhe des Logobalkens. Zwischen den www-Adressen werden zwei Leerzeichen gesetzt.

FinanzOnline

Tahoma fett 10 pt, 115 mm vom unteren Papierrand entfernt

Das neue Service für Sie!

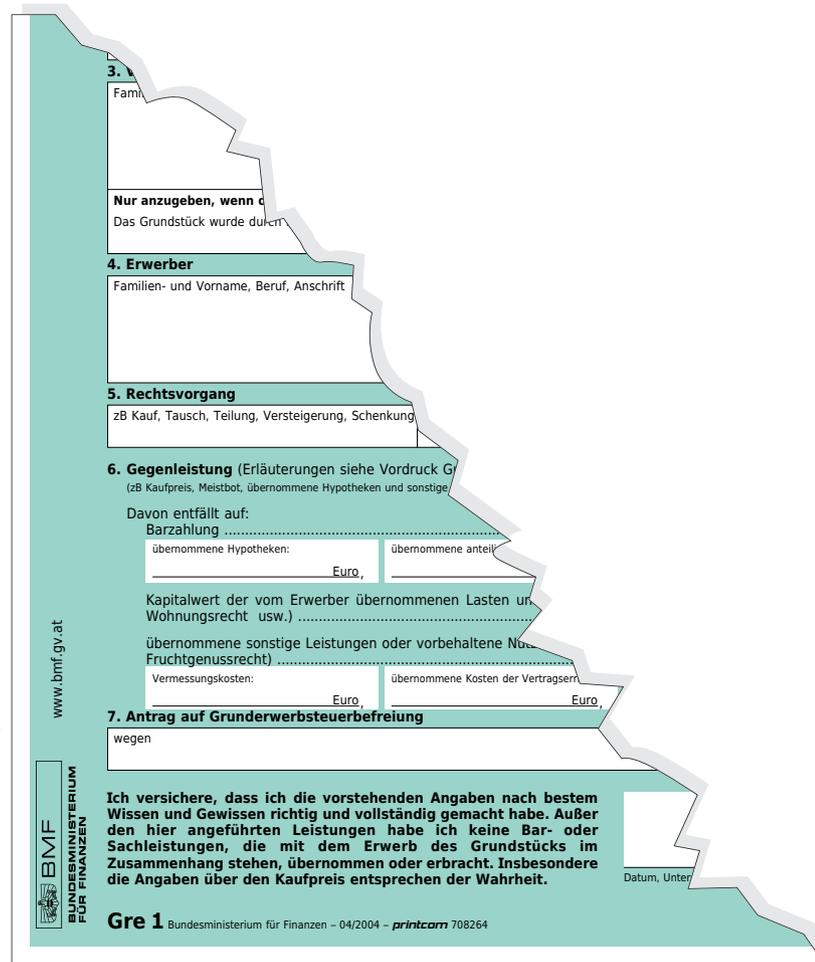
Tahoma normal 10 pt

Inhalt

Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung

- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. **Anlage**
- 6.01. **Formulare und Bescheide**
- 6.02. **Formular auf farbigem Papier**
- 6.03. Bescheid
- 6.04. Kuverts für Abgabenbescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Formular auf farbigem Papier



Das Formular ist ein grünes Dokument mit folgenden Abschnitten:

- 3. Familien- und Vorname, Beruf, Anschrift**
- Nur anzugeben, wenn das Grundstück wurde durch**
- 4. Erwerber**
- 5. Rechtsvorgang** (zB Kauf, Tausch, Teilung, Versteigerung, Schenkung)
- 6. Gegenleistung** (Erläuterungen siehe Vordruck G) (zB Kaufpreis, Meistbot, übernommene Hypotheken und sonstige)
 - Davon entfällt auf:
 - Barzahlung
 - übernommene Hypotheken: Euro, übernommene Anteil
 - Kapitalwert der vom Erwerber übernommenen Lasten und Wohnungsrecht usw.)
 - übernommene sonstige Leistungen oder vorbehaltenes Nutzungsrecht (Fruchtgenussrecht)
 - Vermessungskosten: Euro, übernommene Kosten der Vertragsanbahnung: Euro
- 7. Antrag auf Grunderwerbsteuerbefreiung** wegen

Das Formular enthält auch eine Erklärung: "Ich versichere, dass ich die vorstehenden Angaben nach bestem Wissen und Gewissen richtig und vollständig gemacht habe. Außer den hier angeführten Leistungen habe ich keine Bar- oder Sachleistungen, die mit dem Erwerb des Grundstücks im Zusammenhang stehen, übernommen oder erbracht. Insbesondere die Angaben über den Kaufpreis entsprechen der Wahrheit." sowie die Unterschriftsfläche "Datum, Unterschrift".

Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

In Einzelfällen kann aus Gründen der Unterscheidbarkeit farbiges Papier eingesetzt werden. In diesem Fall wird das Logo Schwarz/Weiß verwendet. Der Logobalken ist immer unten bündig mit der Kurzbezeichnung des Formulars.

www-Adresse

Tahoma normal 10 pt, unten bündig mit dem Logobalken. Der Abstand zum Logo entspricht der Höhe des Logobalkens.

5 mm

5 mm 5 mm

6.03.

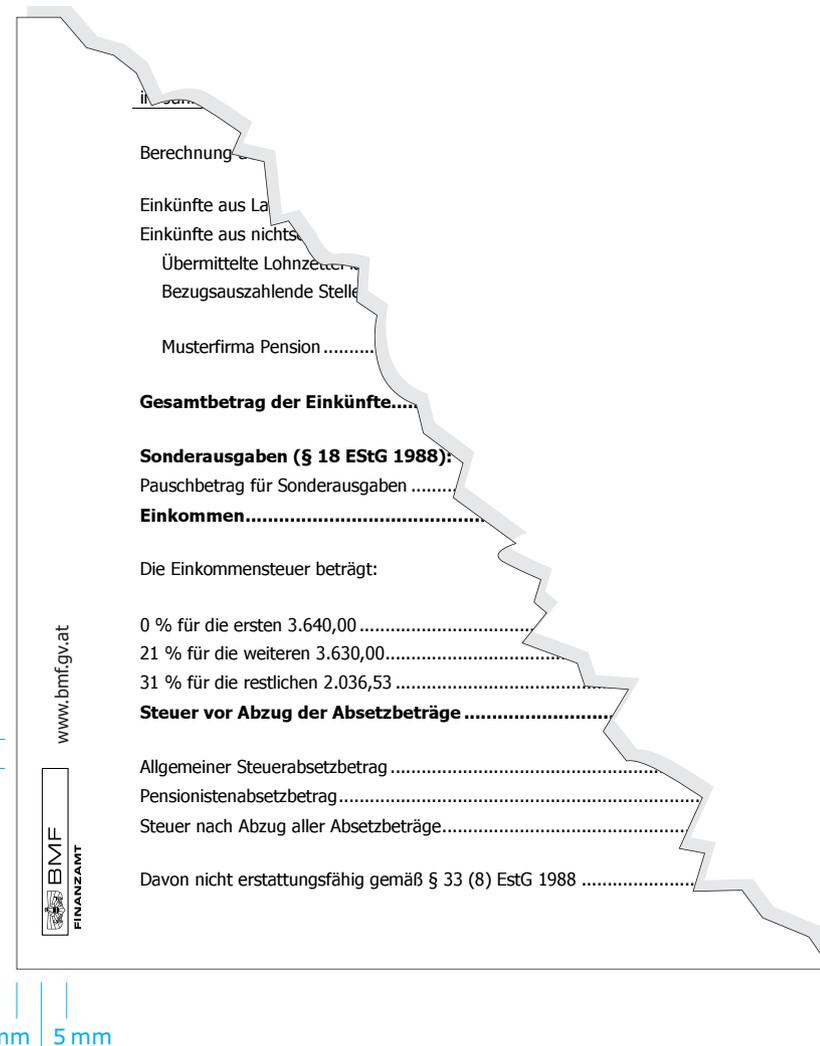
Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. **Anlage**
- 6.1. **Formulare und Bescheide**
- 6.2.1. Formular auf weißem Papier
- 6.2.2. Formular auf farbigem Papier
- 6.3. **Bescheid**
- 6.3.1. Kuverts für Abgabenbescheide
- 6.3.2. BI-Anwendungen
- 6.3.3. Publikationen
- 6.3.4. Neue Medien
- 6.3.5. Gebäudekennzeichnung
- 6.3.6. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 6.3.7. Anzeigen und Plakate
- 6.3.8. Dienstbekleidung
- 6.3.9. Werbematerial
- 6.3.10. Diverses

Bescheid

Beispiel Einkommensteuer



www.bmf.gv.at

5 mm

5 mm 5 mm

Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Logoplastizierung

Bescheide werden grundsätzlich auf weißem Papier mit dem Logo Schwarz/Weiß links unten vertikal ausgedruckt. Sollte aus programmtechnischen Gründen eine Platzierung dieses Logos im linken unteren Bereich nicht möglich sein, so ist eine Darstellung des Logos rechts oben horizontal zu wählen.

www-Adresse

Tahoma normal 10 pt, immer einzeilig und unten bündig mit dem Logobalken. Der Abstand zum Logo entspricht der Höhe des Logobalkens.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten

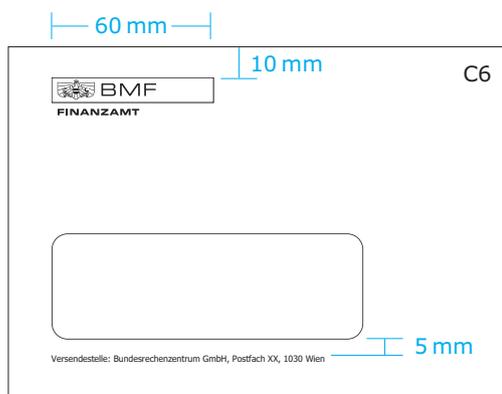
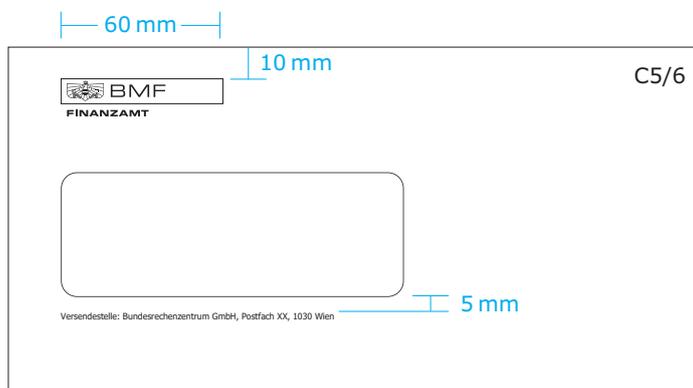
Formulare und Bescheide

- 6.1. Formular auf
weißem Papier
- 6.2. Formular auf
farbigem Papier
- 6.3. Bescheid

6.04. Kuverts für Abgabenbescheide

7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Kuverts für Abgabenbescheide



Formate

DIN C5/6 quer, 224 x 114 mm
DIN C6 quer, 162 x 114 mm

Aus postalischen Gründen wird das Logo Schwarz/Weiß links oben platziert.

Das Logo ist immer linksbündig mit dem Sichtfenster und bleibt bei allen Formaten in der gleichen Größe und 10 mm vom oberen Seitenrand entfernt.

Versendestelle

Tahoma normal 8 pt, linksbündig

7. BI-Anwendungen

Inhalt

	Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
	Einleitung
1.	Corporate Design
2.	Logo
3.	Farben
4.	Schriften
5.	Drucksorten
6.	Formulare und Bescheide
7.	BI-Anwendungen
7.1.	Briefpapier BI-Standardvorlage
7.2.	Folgeblatt BI-Standardvorlage
7.3.	Votum ELAK
7.4.	Beilage zum Sachakt
7.5.	Erledigungsvorlage mit elektronischer Signatur
7.6.	Dienstzettel ELAK
7.7.	Fax Deckblatt
7.8.	Fax Folgeblatt
7.9.	Powerpoint-Präsentation Titelfolie
7.10.	Powerpoint-Präsentation Folgefolien
7.11.	Deckblatt Konzept/Bericht
7.12.	Deckblatt interne Publikationen
8.	Publikationen
9.	Neue Medien
10.	Gebäudekennzeichnung
11.	Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12.	Anzeigen und Plakate
13.	Dienstbekleidung
14.	Werbematerial
15.	Diverses

BI-Anwendungen

Wie die Drucksorten werden auch BI-Anwendungen einheitlich gestaltet. Auch hier greift die Gestaltung selbstverständlich auf das neue Logo und die Schrift Tahoma zurück.

Auch die Geschäftsdrucksorten in der elektronischen Anwendung folgen dieser Grundgestaltung. Damit wird ein einheitliches Erscheinungsbild geschaffen und gleichzeitig Rücksicht auf die spezifischen technischen Anforderungen genommen.

Die Logoplatzierung ist neben den in den Folgeseiten definierten Anwendungen auch für folgende

Vorlagen verbindlich: Abwesenheiten vom Dienst, Antrag auf Fahrtkostenzuschuss, Dienstreisevorlagen, Meldung einer Nebenbeschäftigung, Vorträge, Arbeitsplatz- und Stellenbeschreibungen.

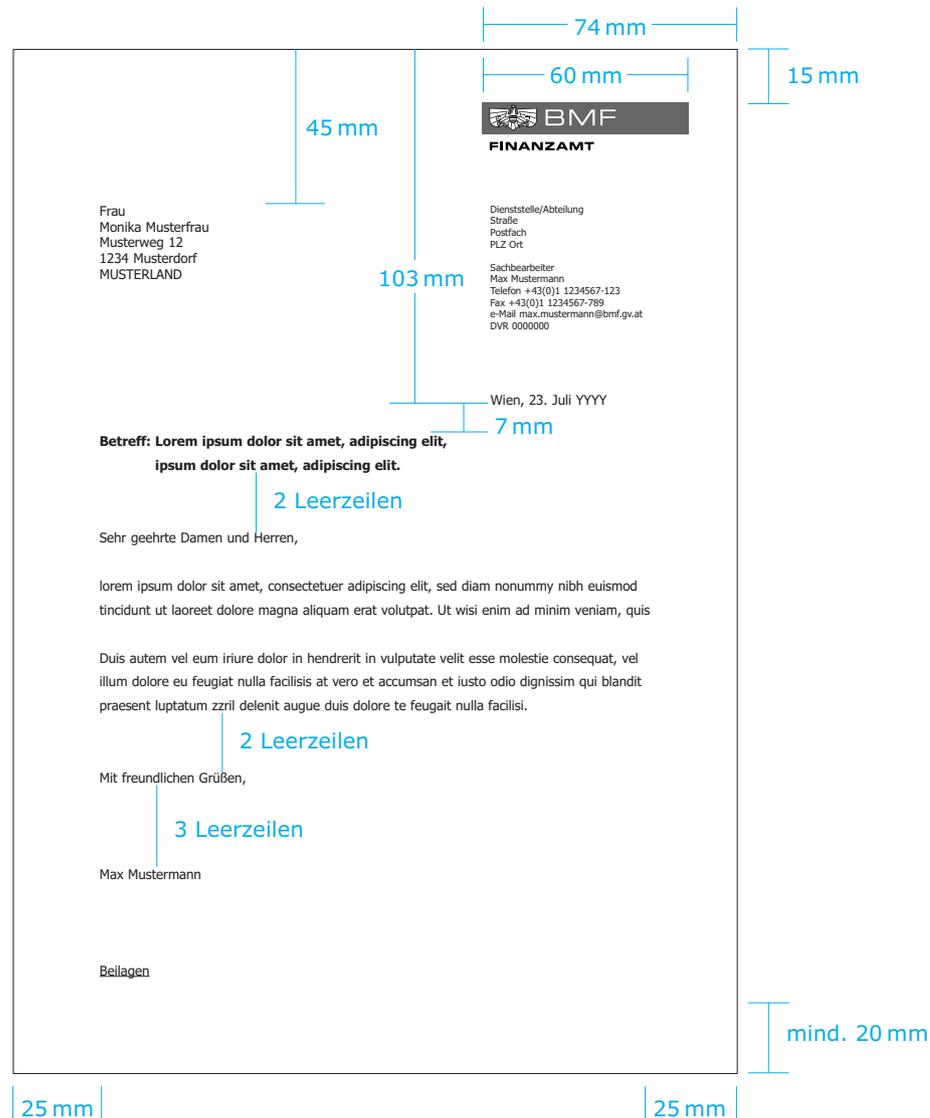
In allen BI-Anwendungen sind die definierten Vorgaben automatisch eingestellt. Standardvorlagen dürfen daher nicht verändert oder grafisch ergänzt werden.

Die im Folgenden abgebildeten Schriftzüge (Logovarianten) sind beispielhaft gewählt.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. Drucksorten
 6. Formulare und Bescheide
 7. **7.01. Briefpapier BI-Standardvorlage**
 - 7.02. Folgeblatt BI-Standardvorlage
 - 7.03. Votum ELAK
 - 7.04. Beilage zum Sachakt
 - 7.05. Erledigungsvorlage mit elektronischer Signatur
 - 7.06. Dienstzettel ELAK
 - 7.07. Fax Deckblatt
 - 7.08. Fax Folgeblatt
 - 7.09. Powerpoint-Präsentation Titelfolie
 - 7.10. Powerpoint-Präsentation Folgefolien
 - 7.11. Deckblatt Konzept/Bericht
 - 7.12. Deckblatt interne Publikationen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. Gebäudekennzeichnung
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Briefpapier BI-Standardvorlage



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Logo

Aus technischen Gründen kommt hier ausschließlich das Logo Grau nicht randabfallend zum Einsatz.

Empfänger

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig. Die Schreibweise soll dem gezeigten Beispiel entsprechen, die Landesbezeichnung wird ausschließlich auf Auslandspost genannt.

Absender

Tahoma normal 8 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig mit dem Schriftzug, vor dem Sachbearbeiter wird eine Leerzeile gesetzt.

Datum

Tahoma normal 11 pt, linksbündig mit dem Schriftzug

Betreff

Tahoma fett 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig; wenn mehrzeilig, dann eingerückt

Fließtext

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig

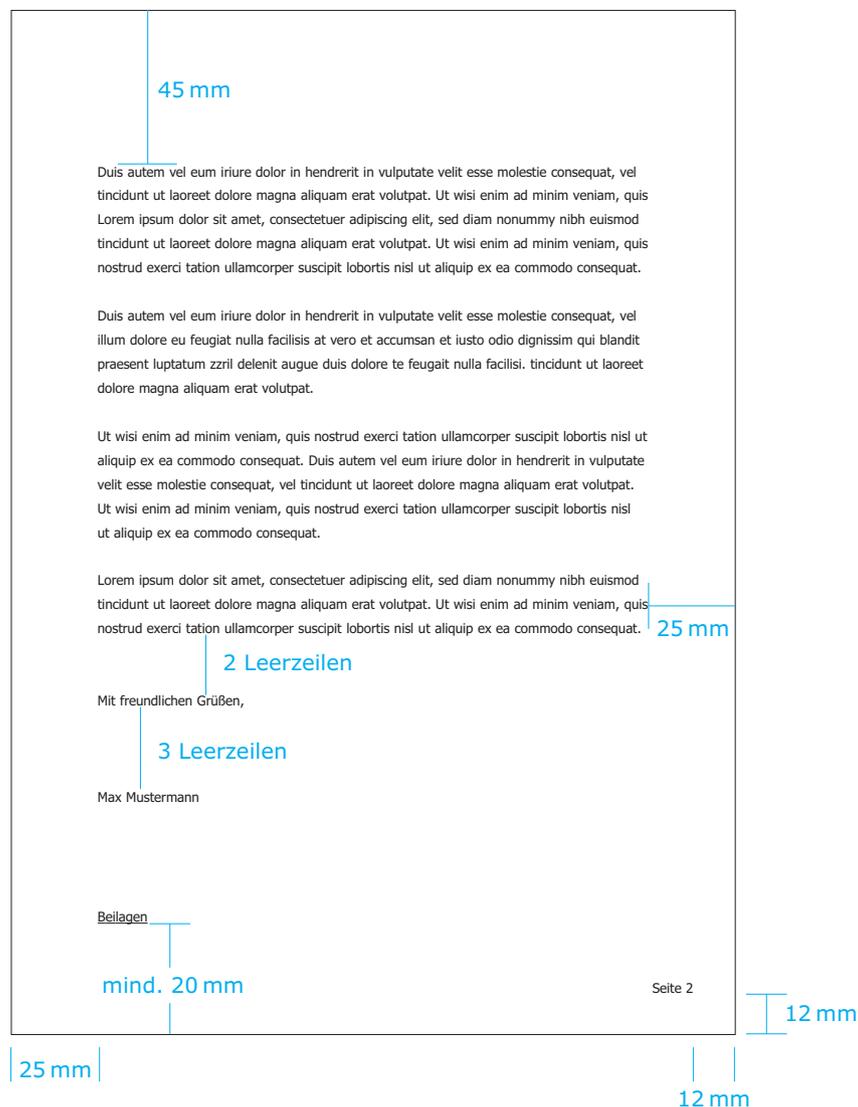
7.02.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
- 7.02. BI-Anwendungen**
- 7.01. Briefpapier BI-
Standardvorlage
- 7.02. Folgeblatt BI-
Standardvorlage**
- 7.03. Votum ELAK
- 7.04. Beilage zum Sachakt
- 7.05. Erledigungsvorlage
mit elektronischer
Signatur
- 7.06. Dienstzettel ELAK
- 7.07. Fax Deckblatt
- 7.08. Fax Folgeblatt
- 7.09. Powerpoint-Präsen-
tation Titelfolie
- 7.10. Powerpoint-Präsen-
tation Folgefolien
- 7.11. Deckblatt
Konzept/Bericht
- 7.12. Deckblatt interne
Publikationen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Folgeblatt BI-Standardvorlage

**Format**

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

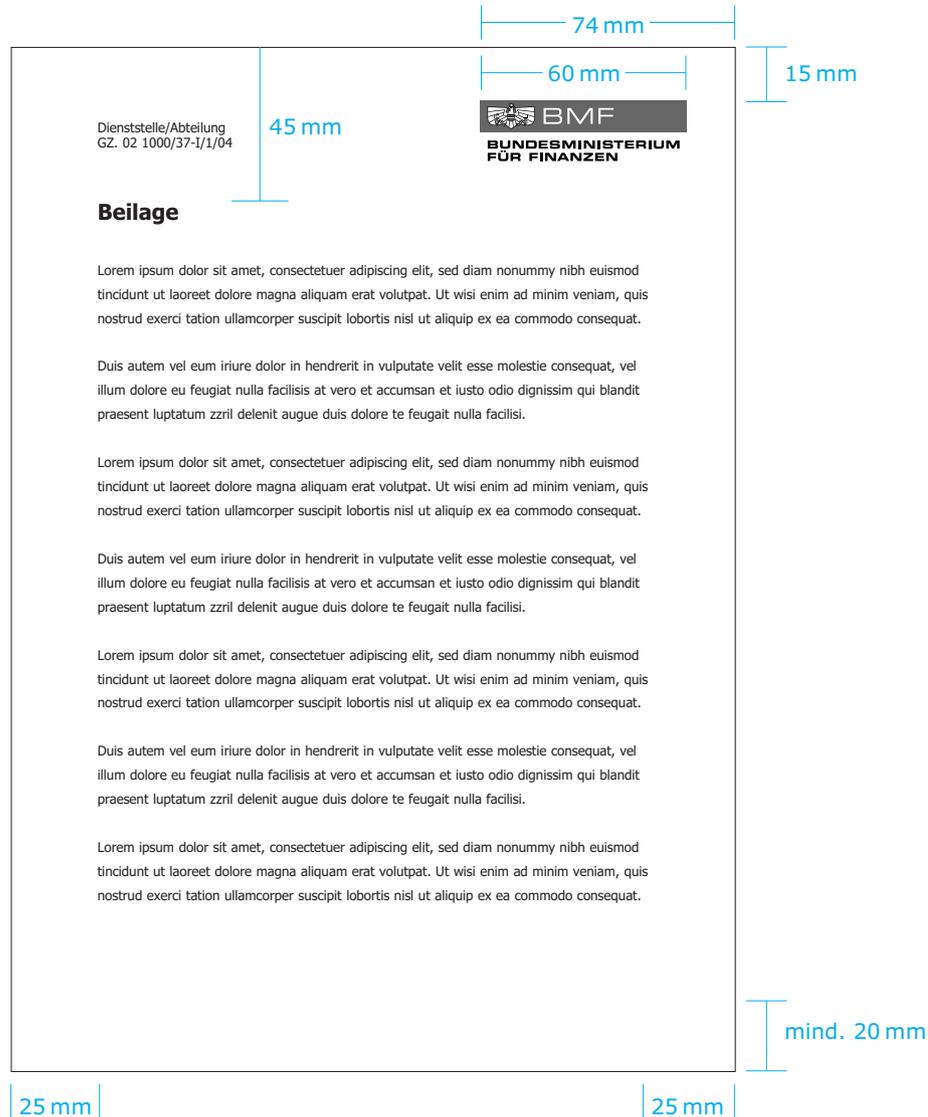
FließtextTahoma normal 11 pt, Zeilenab-
stand 1,5 Zeilen, linksbündig**Pagina**Tahoma normal 11 pt, rechts-
bündig

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
- 7.04. BI-Anwendungen**
- 7.01. Briefpapier BI-
Standardvorlage
- 7.02. Folgeblatt BI-
Standardvorlage
- 7.03. Votum ELAK
- 7.04. Beilage zum Sachakt**
- 7.05. Erledigungsvorlage
mit elektronischer
Signatur
- 7.06. Dienstzettel ELAK
- 7.07. Fax Deckblatt
- 7.08. Fax Folgeblatt
- 7.09. Powerpoint-Präsen-
tation Titelfolie
- 7.10. Powerpoint-Präsen-
tation Folgefolien
- 7.11. Deckblatt
Konzept/Bericht
- 7.12. Deckblatt interne
Publikationen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Beilage zum Sachakt



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Logo

Aus technischen Gründen kommt hier ausschließlich das Logo Grau nicht randabfallend zum Einsatz.

Dienststelle/Abteilung/GZ

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, am linken Satzspiegelrand, die erste Zeile ist bündig mit der Unterkante des Logobalkens zu platzieren. Dienststelle/Abteilung ein- oder zweizeilig

Beilage

Tahoma fett 18 pt, linksbündig

Fließtext

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig

7.03.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Anlage
Formulare
und Bescheide
- 7.03. BI-Anwendungen**
- 7.01. Briefpapier BI-
Standardvorlage
- 7.02. Folgeblatt BI-
Standardvorlage
- 7.03. Votum ELAK**
- 7.04. Beilage zum Sachakt
- 7.05. Erledigungsvorlage
mit elektronischer
Signatur
- 7.06. Dienstzettel ELAK
- 7.07. Fax Deckblatt
- 7.08. Fax Folgeblatt
- 7.09. Powerpoint-Präsen-
tation Titelfolie
- 7.10. Powerpoint-Präsen-
tation Folgefolien
- 7.11. Deckblatt
Konzept/Bericht
- 7.12. Deckblatt interne
Publikationen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Votum ELAK



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Logo

Aus technischen Gründen kommt hier ausschließlich das Logo Grau nicht randabfallend zum Einsatz.

Dienststelle/Abteilung/GZ

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, am linken Satzspiegelrand, die erste Zeile ist bündig mit der Unterkante des Logobalkens zu platzieren. Dienststelle/Abteilung ein- oder zweizeilig

Votum

Tahoma fett 18 pt, linksbündig

Fließtext

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
- 7.05. BI-Anwendungen**
- 7.01. Briefpapier BI-
Standardvorlage
- 7.02. Folgeblatt BI-
Standardvorlage
- 7.03. Votum ELAK
- 7.04. Beilage zum Sachakt
- 7.05. Erledigungsvorlage
mit elektronischer
Signatur**
- 7.06. Dienstzettel ELAK
- 7.07. Fax Deckblatt
- 7.08. Fax Folgeblatt
- 7.09. Powerpoint-Präsen-
tation Titelfolie
- 7.10. Powerpoint-Präsen-
tation Folgefolien
- 7.11. Deckblatt
Konzept/Bericht
- 7.12. Deckblatt interne
Publikationen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Erledigungsvorlage mit elektronischer Signatur



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Logo

Aus technischen Gründen kommt hier ausschließlich das Logo Grau nicht randabfallend zum Einsatz.

Empfänger

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig. Die Schreibweise soll dem gezeigten Beispiel entsprechen, die Landesbezeichnung wird ausschließlich auf Auslandspost genannt.

Absender

Tahoma normal 8 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig mit dem Schriftzug, vor dem Sachbearbeiter wird eine Leerzeile gesetzt.

GZ

Tahoma normal 11 pt, linksbündig

Datum

Tahoma normal 11 pt, linksbündig mit dem Schriftzug

Betreff

Tahoma fett 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig, wenn mehrzeilig, dann eingerückt

Fließtext

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig

7.06.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
- 7.06. BI-Anwendungen**
- 7.01. Briefpapier BI-
Standardvorlage
- 7.02. Folgeblatt BI-
Standardvorlage
- 7.03. Votum ELAK
- 7.04. Beilage zum Sachakt
- 7.05. Erledigungsvorlage
mit elektronischer
Signatur
- 7.06. Dienstzettel ELAK**
- 7.07. Fax Deckblatt
- 7.08. Fax Folgeblatt
- 7.09. Powerpoint-Präsen-
tation Titelfolie
- 7.10. Powerpoint-Präsen-
tation Folgefolien
- 7.11. Deckblatt
Konzept/Bericht
- 7.12. Deckblatt interne
Publikationen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Dienstzettel ELAK



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Logo

Aus technischen Gründen kommt hier ausschließlich das Logo Grau nicht randabfallend zum Einsatz.

Dienststelle/Abteilung

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, am linken Satzspiegelrand, die erste Zeile ist bündig mit der Unterkante des Logobalkens zu platzieren, ein- oder zweizeilig

Dienstzettel

Tahoma fett 18 pt, linksbündig

Fließtext

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig

Inhalt

Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen**
 1. Briefpapier BI-Standardvorlage
 2. Folgeblatt BI-Standardvorlage
 3. Votum ELAK
 4. Beilage zum Sachakt
 5. Erledigungsvorlage mit elektronischer Signatur
 6. Dienstzettel ELAK
 - 7.07. Fax Deckblatt**
 8. Fax Folgeblatt
 9. Powerpoint-Präsentation Titelfolie
 10. Powerpoint-Präsentation Folgefolien
 11. Deckblatt Konzept/Bericht
 12. Deckblatt interne Publikationen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäudekennzeichnung
11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12. Anzeigen und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Fax Deckblatt

The diagram shows a fax cover sheet template with the following dimensions and layout:

- Overall dimensions:** 210 mm x 297 mm (DIN A4 hoch).
- Logo area:** 60 mm wide, 15 mm high, containing the BMF logo and text: "BUNDESMINISTERIUM FÜR FINANZEN".
- Header area:** 45 mm high, containing "Dienststelle/Abteilung".
- Text area:** 170 mm high, containing:
 - "Fax" (10,5 mm high)
 - Form fields for: "An (Firma) / To: Muster AG", "Sofort weiterleiten an / Hand over promptly to: Herrn Muster", "Fax: 31413434134234", "Seite(n) / Pages: 1 inkl. Deckblatt", "Datum / Date: 18. Mai YYYY", "Von / From: Max Mustermann, Straße, PLZ Ort, Telefon +43(0)1 1234567-123 Fax -789, e-Mail max.mustermann@bmf.gv.at", "Betreff / Subject: XXX", "Bezug / Reference:"
 - Text: "Bei Übertragungsfehlern bitte um Kontaktaufnahme. Please call if you have any problems receiving this fax."
- Salutation:** "Sehr geehrter Herrr Muster," (2 Leerzeilen below)
- Body text:** "molor secte venit volorem vel ut dit vel ipit prat. Wismodo lessequ amcore del in vendre magna feum quipis aliquam dolobore ea alisisi endigna amcorem quat utatet dolummod do doloreet ilis nonsenibh et, conulla consent praessi." (3 Leerzeilen below)
- Signature:** "Mit freundlichen Grüßen," (3 Leerzeilen below)
- Signature line:** "Max Mustermann" (mind. 35 mm below)
- Footer:** "PFAD" (10,5 mm below)
- Margins:** 25 mm on the left and right sides.

Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Logo

Aus technischen Gründen kommt ausschließlich das Logo Schwarz/Weiß zum Einsatz.

Dienststelle, Abteilung

Tahoma fett 12 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, am linken Satzspiegelrand bündig mit der Unterkante des Logobalkens zu platzieren

Fax

Tahoma fett 18 pt, linksbündig

Feldbezeichnung

Tahoma normal 10 pt bzw. 12 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig, Linienstärke 0,3 pt

Pfad

Tahoma normal 10 pt

Fließtext

Tahoma normal 12 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig

7.08.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen**
- 7.01. Briefpapier BI-
Standardvorlage
- 7.02. Folgeblatt BI-
Standardvorlage
- 7.03. Votum ELAK
- 7.04. Beilage zum Sachakt
- 7.05. Erledigungsvorlage
mit elektronischer
Signatur
- 7.06. Dienstzettel ELAK
- 7.07. Fax Deckblatt
- 7.08. Fax Folgeblatt**
- 7.09. Powerpoint-Präsen-
tation Titelfolie
- 7.10. Powerpoint-Präsen-
tation Folgefolien
- 7.11. Deckblatt
Konzept/Bericht
- 7.12. Deckblatt interne
Publikationen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Fax Folgeblatt



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Logo

Aus technischen Gründen kommt ausschließlich das Logo Schwarz/Weiß zum Einsatz.

Pagina

Tahoma normal 12 pt, am linken Satzspiegelrand bündig mit der Unterkante des Logobalkens zu platzieren

Fließtext

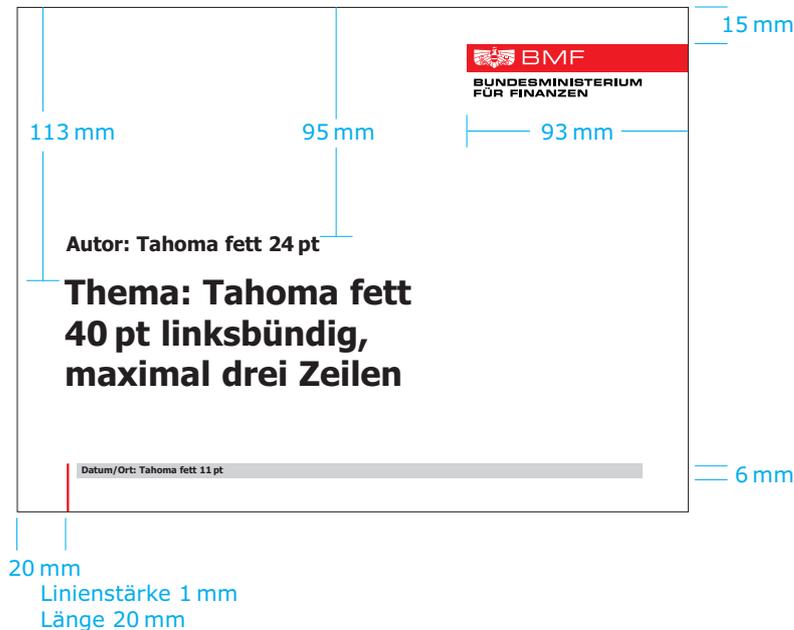
Tahoma normal 12 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, linksbündig

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Anlagen - Anhänge
Formulare
und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen**
- 7.01. Briefpapier BI-
Standardvorlage
- 7.02. Folgeblatt BI-
Standardvorlage
- 7.03. Votum ELAK
- 7.04. Beilage zum Sachakt
- 7.05. Erledigungsvorlage
mit elektronischer
Signatur
- 7.06. Dienstzettel ELAK
- 7.07. Fax Deckblatt
- 7.08. Fax Folgeblatt
- 7.09. Powerpoint-Präsen-
tation Titelfolie**
- 7.10. Powerpoint-Präsen-
tation Folgefolien
- 7.11. Deckblatt
Konzept/Bericht
- 7.12. Deckblatt interne
Publikationen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Powerpoint-Präsentation Titelfolie



Format

Bildschirmdarstellung,
280 x 210 mm

Anwendung

Die zur Verfügung gestellte BI-
Standardvorlage darf nicht verän-
dert oder grafisch ergänzt werden.

Logo

Es wird grundsätzlich das Logo
Rot randabfallend verwendet. Alle
zulässigen Logo-Varianten finden
Sie unter den Punkten 2.04. und
2.07.

Autor

Tahoma fett 24 pt, immer einzeilig,
linksbündig

Thema

Tahoma fett 40 pt, Zeilenabstand
120 %, linksbündig, maximal drei-
zeilig

Ort und Datum der Präsentation

Tahoma fett 11 pt, immer einzeilig,
Balken 20 % Schwarz, Abstand zur
roten Linie 3,5 mm

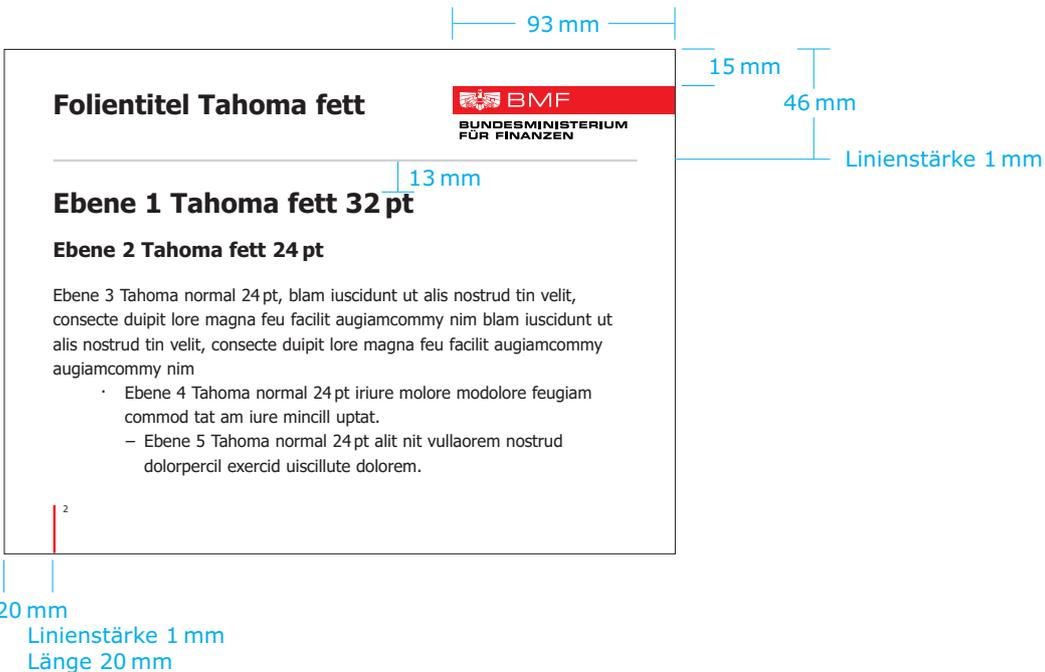
7.10.

Inhalt

Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare und Bescheide
7. **BI-Anwendungen**
- 7.1. Briefpapier BI-Standardvorlage
- 7.2. Folgeblatt BI-Standardvorlage
- 7.3. Votum ELAK
- 7.4. Beilage zum Sachakt
- 7.5. Erledigungsvorlage mit elektronischer Signatur
- 7.6. Dienstzettel ELAK
- 7.7. Fax Deckblatt
- 7.8. Fax Folgeblatt
- 7.9. Powerpoint-Präsentation Titelfolie
- 7.10. **Powerpoint-Präsentation Folgefolien**
- 7.11. Deckblatt Konzept/Bericht
- 7.12. Deckblatt interne Publikationen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäudekennzeichnung
11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12. Anzeigen und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Powerpoint-Präsentation Folgefolien



Folientitel Tahoma fett 93 mm

BMF 15 mm
BUNDESMINISTERIUM FÜR FINANZEN 46 mm

Linienstärke 1 mm

13 mm

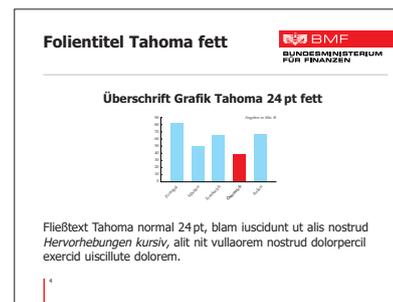
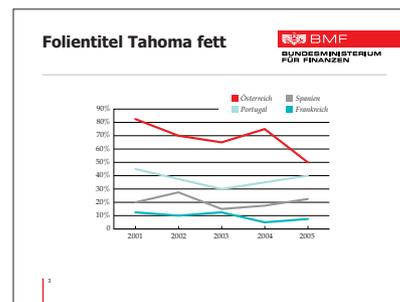
Ebene 1 Tahoma fett 32 pt

Ebene 2 Tahoma fett 24 pt

Ebene 3 Tahoma normal 24 pt, blam iuscidunt ut alis nostrud tin velit, consecte duipt lore magna feu facilit augiamcommy nim blam iuscidunt ut alis nostrud tin velit, consecte duipt lore magna feu facilit augiamcommy augiamcommy nim

- Ebene 4 Tahoma normal 24 pt iriure molore modolore feugiam commod tat am iure mincill uptat.
- Ebene 5 Tahoma normal 24 pt alit nit vullaorem nostrud dolorpercil exercid uiscillute dolorem.

20 mm
Linienstärke 1 mm
Länge 20 mm



Format

Bildschirmdarstellung,
280 x 210 mm

Anwendung

Die zur Verfügung gestellte BI-Standardvorlage darf nicht verändert oder grafisch ergänzt werden. Bei rein internen Präsentationen ist prinzipiell das Logo Rot zu verwenden, nur aus grafischen Gründen darf auf den Folgeseiten davon abgesehen werden. Für die Gestaltung von Tabellen und Diagrammen siehe Punkt 8.22. bis 8.24.

Logo

Es wird das Logo Rot randabfallend verwendet.

Folientitel

Tahoma fett 32 pt, immer einzellig

Linie

20 % Schwarz, Stärke 1 mm

Text-Ebenen

Ebene 1: Tahoma fett 32 pt
Ebene 2: Tahoma fett 24 pt
Ebene 3: Tahoma normal 24 pt
Ebene 4: Tahoma normal 24 pt, Einzug 20 mm
Ebene 5: Tahoma normal 24 pt, Einzug 30 mm
Zeilenabstand 120 %, linksbündig

Pagina

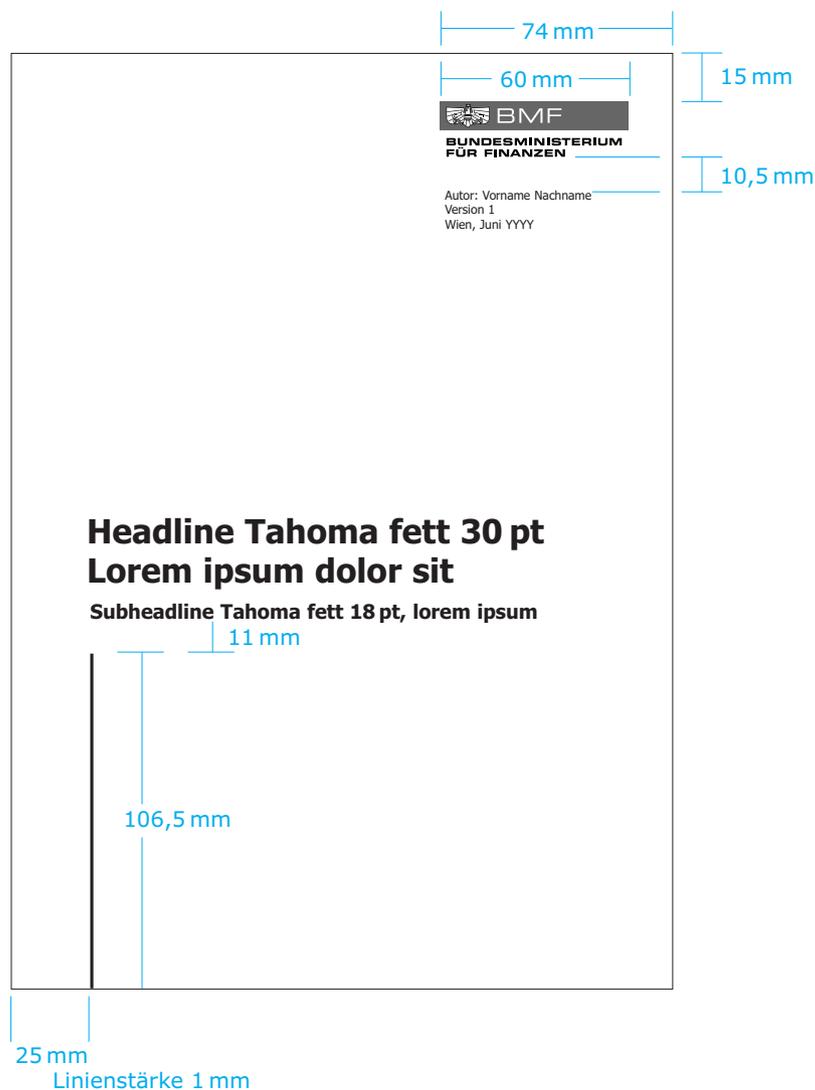
Tahoma normal 11 pt, Abstand zur roten Linie 3,5 mm

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Anlagen - Anhänge
7. **7.11. Deckblatt
Konzept/Bericht**
- 7.12. Deckblatt interne
Publikationen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Deckblatt Konzept/Bericht



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Anwendung

BI-Standardvorlage für intern gestaltete Konzepte, Berichte o. Ä.

Logo

Aus technischen Gründen kommt grundsätzlich das Logo Grau nicht randabfallend zum Einsatz. Wenn der interne Bericht Repräsentationszwecke erfüllt, kann das Logo Rot randabfallend verwendet werden.

Autor/Version/Datum

Tahoma normal 11 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig mit dem Schriftzug

Headline

Tahoma fett 30 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig

Subheadline

Tahoma fett 18 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig

Textseiten

Die Gestaltung wird automatisch generiert.

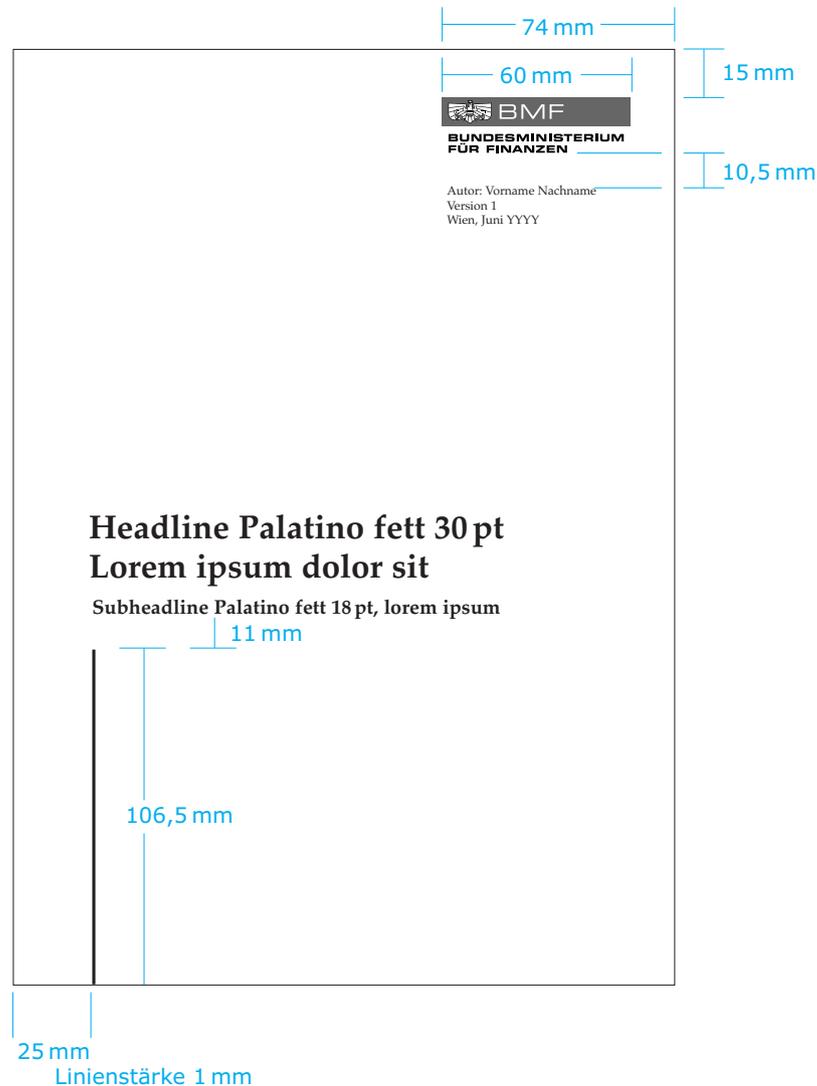
7.12.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Anlagen - Anhänge
- 7. BI-Anwendungen**
 1. Briefpapier BI-Standardvorlage
 2. Folgeblatt BI-Standardvorlage
 3. Votum ELAK
 4. Beilage zum Sachakt
 5. Erledigungsvorlage mit elektronischer Signatur
 6. Dienstzettel ELAK
 7. Fax Deckblatt
 8. Fax Folgeblatt
 9. Powerpoint-Präsentation Titelfolie
 10. Powerpoint-Präsentation Folgefolien
- 7.11. Deckblatt Konzept/Bericht
- 7.12. Deckblatt interne Publikationen**
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäudekennzeichnung
11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12. Anzeigen und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Deckblatt interne Publikationen



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Anwendung

BI-Standardvorlage für intern gestaltete Publikationen

Logo

Aus technischen Gründen kommt grundsätzlich das Logo Grau nicht randabfallend zum Einsatz. Wenn der interne Bericht Repräsentationszwecke erfüllt, kann das Logo Rot randabfallend verwendet werden.

Autor/Version/Datum

Palatino normal 11 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig mit dem Schriftzug

Headline

Palatino fett 30 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig

Subheadline

Palatino fett 18 pt, Zeilenabstand 1 Zeile, linksbündig

Textseiten

Die Gestaltung wird automatisch generiert, sie richtet sich nach Punkt 8.07.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. **Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4
- 8.10. Broschüre A5
- 8.13. Broschüre C5/6
- 8.16. Sonderformate
- 8.20. CD-Cover und CD-Label
- 8.21. Mitarbeitermagazin
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Publikationenkonzept

Im Sinne eines einheitlichen Erscheinungsbildes ist in der Gestaltung der Publikationen ein Höchstmaß an Professionalität unabdingbar. Das wird in den Publikationen durch die Verwendung des Logos Rot, nach Zielpublikum definierten Farben, der Schrift Palatino, der roten vertikalen Linie und durch die Verwendung genau bestimmter Formate erreicht.

Deshalb werden Publikationen nur noch in folgenden Formaten erscheinen:
 210 x 297 mm (DIN A4),
 148 x 210 mm (DIN A5) und
 99 x 210 mm (DIN C5/6).

Zu besonderen Anlässen sind in Ausnahmefällen auch Sonderformate zulässig, diese müssen jedoch den gestalterischen Vorgaben entsprechen.

Das Konzept lässt den nötigen kreativen Spielraum für bestimmte Visualisierungen zu einem Thema (Grafik, Foto) innerhalb vorgegebener Rahmenbedingungen.

8.01.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. **Publikationen**
- 8.01. **Unterschiedliches Zielpublikum**
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4
- 8.10. Broschüre A5
- 8.13. Broschüre C5/6
- 8.16. Sonderformate
- 8.20. CD-Cover und CD-Label
- 8.21. Mitarbeitermagazin
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Unterschiedliches Zielpublikum – unterschiedliche Farben

Internes Zielpublikum



Externes Zielpublikum



Grafische Elemente können im Balken fortgesetzt werden, wenn die richtige Publikationen-Farbe mehrheitlich bestehen bleibt.

Die genauen Angaben zu den Publikationen-Farben entnehmen Sie bitte Punkt 3.01.

Fachpublikum

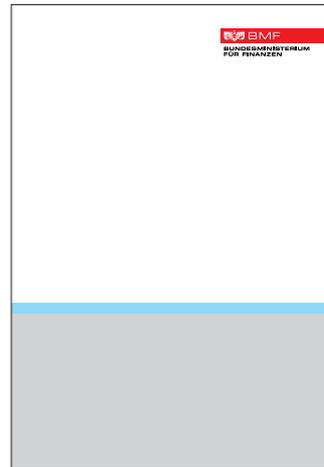


Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- Corporate Design
- Logo
- Farben
- Schriften
- Drucksorten
- Formulare und Bescheide
- BI-Anwendungen
- 8. Publikationen**
- 1. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite**
- 3. Titelseite
- 4. Aufbau/Innens.
- 5. Innens. Varianten
- 6. Broschüre A4
- 10. Broschüre A5
- 13. Broschüre C5/6
- 16. Sonderformate
- 20. CD-Cover und CD-Label
- 21. Mitarbeitermagazin
- 22. Tabellen
- 23. Diagramme – Beispiele
- 24. Diagramme – Farben
- 25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Grundaufbau von Titelseiten

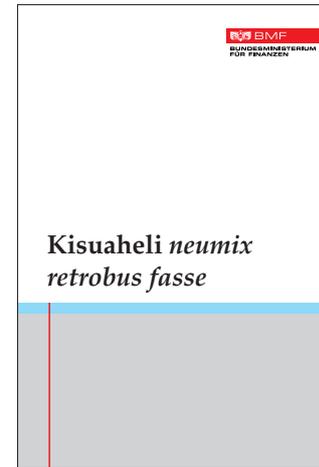
Stufe 1



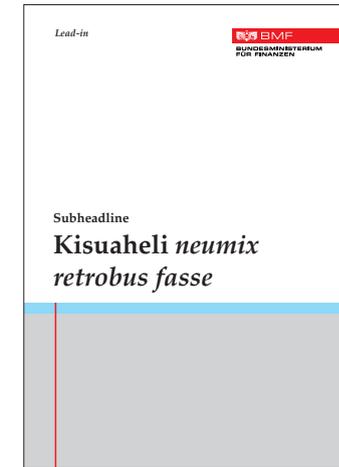
Stufe 2



Stufe 3



Stufe 4



Balken in
Publikationen-
Farbe

Fläche optional
für Fotos oder gra-
fische Elemente

www.parlament.gv.at

Zur Vereinheitlichung weisen Publikationen immer gleiche Gestaltungselemente auf. Fixe Bestandteile jeder Titelseite sind das Logo Rot randabfallend, die Headline in Palatino fett und fett kursiv, der Balken in der jeweiligen Publikationen-Farbe (siehe Punkt 3.01.) und die rote vertikale Linie links unten. Die Headline-Gestaltung (fett und fett kursiv) ist dem Inhalt entsprechend sinnvoll einzusetzen. Bei Bedarf können noch ein Lead-in und/oder eine Subheadline hinzugefügt werden.

Fotos oder grafische Elemente können im unteren Seitendrittel platziert werden. Grafische Elemente können im Balken fortgesetzt werden, wenn die richtige Publikationen-Farbe mehrheitlich bestehen bleibt.

Auf der Titelseite dürfen keine zusätzlichen Elemente gesetzt werden (z. B. Stand, Datum).

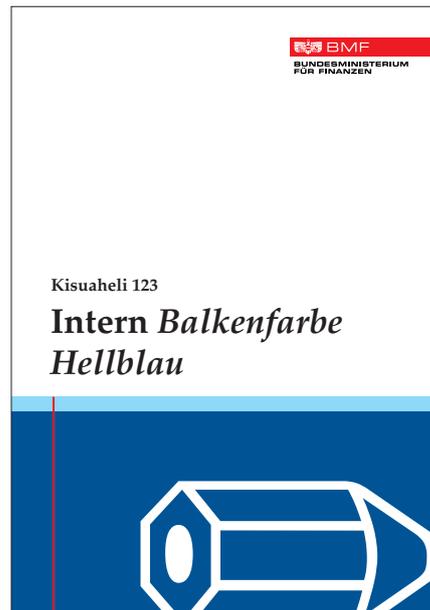
Die Größen und Positionen der einzelnen Elemente entnehmen Sie bitte den jeweiligen Beschreibungen in diesem Kapitel.

8.03.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite**
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4
- 8.10. Broschüre A5
- 8.13. Broschüre C5/6
- 8.16. Sonderformate
- 8.20. CD-Cover und CD-Label
- 8.21. Mitarbeitermagazin
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Titelseite mit grafischem Element oder Foto



Balken in
Publikationen-
Farbe

Fläche zur freien
grafischen Gestaltung

Innerhalb der Fläche zur freien grafischen Gestaltung können grafische Elemente, Farbflächen und Fotos frei gewählt werden. Der Balken in Publikationen-Farbe (siehe Punkt 3.01.) und die rote senkrechte Linie müssen erhalten bleiben.

Größen und Positionen des Balkens und der Fläche für grafische Elemente entnehmen Sie bitte den jeweiligen Formatreihen in diesem Kapitel.

Inhalt

- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. **Publikationen**
- 9. 1. Unterschiedliches Zielpublikum
- 10. 2. Aufbau/Titelseite
- 11. 3. Titelseite
- 12. **8.04. Aufbau/Innens.**
- 13. 1. Innens. Varianten
- 14. 2. Broschüre A4
- 15. 3. Broschüre A5
- 16. 4. Broschüre C5/6
- 17. 5. Sonderformate
- 18. 6. CD-Cover und CD-Label
- 19. 7. 1. Mitarbeitermagazin
- 20. 2. Tabellen
- 21. 3. Diagramme – Beispiele
- 22. 4. Diagramme – Farben
- 23. 5. Papierqualitäten
- 24. 6. Neue Medien
- 25. 7. Gebäudekennzeichnung
- 26. 8. 1. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 27. 2. Anzeigen und Plakate
- 28. 3. Dienstbekleidung
- 29. 4. Werbematerial
- 30. 5. Diverses

Grundaufbau von Innenseiten

Innencover
unbedruckt



Seite 3
Inhaltsverzeichnis



Seite 4
Vorwort



Seite 5
Kapitel 1



Die dargestellte Seitenaufteilung zeigt den idealen Aufbau einer umfangreichen Publikation.

Eine Paginierung erfolgt, wenn es Inhalt und Umfang einer Publikation sinnvoll machen. In diesem Fall muss auch ein Inhaltsverzeichnis vorhanden sein. Die Paginierung beginnt idealerweise mit dem Vorwort. Entfällt die Paginierung und somit das Inhaltsverzeichnis, verschieben sich die Folgeseiten nach vorne. Die rote senkrechte Linie bleibt erhalten.

Kapitelbeginn ist idealerweise immer auf einer neuen Seite. Bei zweisprachigen Publikationen wird entweder eine Sprache pro Seite oder – bei zweispaltigen Publikationen – eine Sprache pro Spalte gesetzt.

Fotos, Tabellen und Diagramme können über eine oder mehrere Spalten gesetzt werden. Hinweiskästen, Tipps und wichtige Texte werden entweder mit Farbflächen in der Publikationsfarbe oder Graustufen unterlegt oder rot umrahmt. Farbflächen in der Logofarbe Rot dürfen nur sparsam eingesetzt werden. Fotos können auch randabfallend platziert werden.

Fußzeilen (maximal 7 Zeilen) werden am unteren Satzspiegel-Rand platziert.

Texthervorhebungen können fett oder kursiv dargestellt werden.

Linke Seite
deutschsprachig



Rechte Seite
fremdsprachig



Beispielhafte
Bildplatzierung



Inhalt

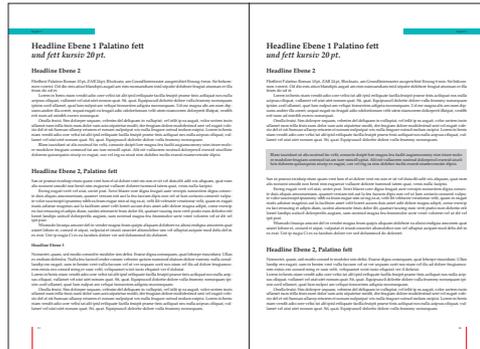
Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
Corporate Design
Logo
Farben
Schriften
Drucksorten
Formulare
und Bescheide

Publikationen

- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. **Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. **Innens. Varianten**
- 8.06. Broschüre A4
- 8.07. Broschüre A5
- 8.08. Broschüre C5/6
- 8.09. Sonderformate
- 8.10. CD-Cover und CD-Label
- 8.11. Mitarbeitermagazin
- 8.12. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Innenseiten Varianten

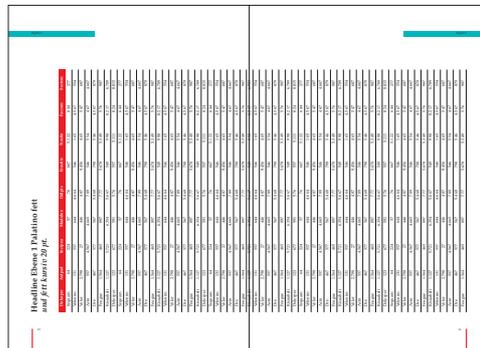
A4 hoch
einspaltig



A4 hoch
zweispaltig



A4 hoch
mit gestürzter Tabelle



A5 quer
dreispaltig



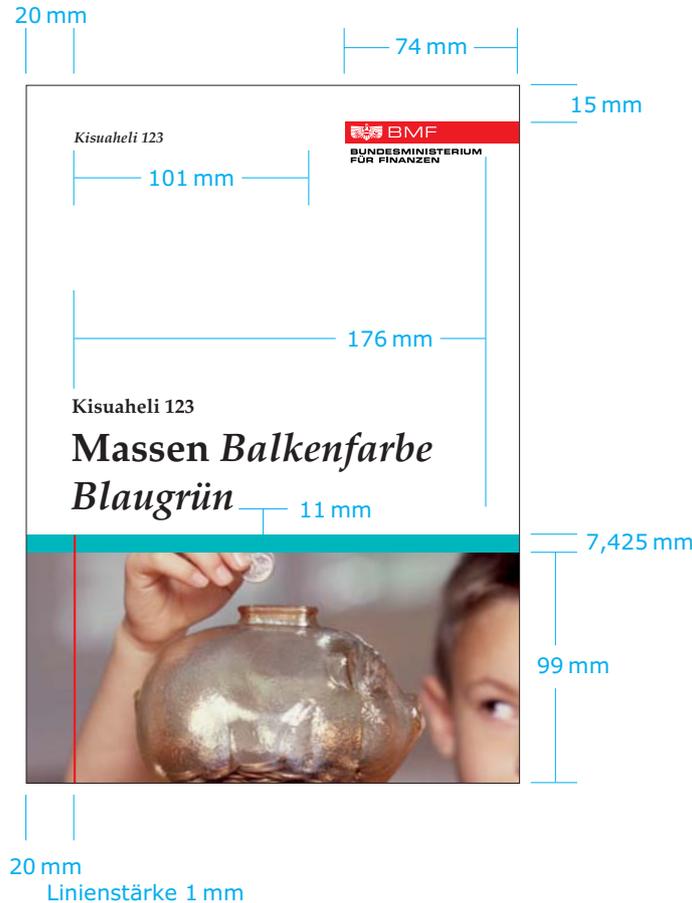
Grundsätzlich dürfen Publikationen ein- oder mehrspaltig gesetzt werden. Die Spaltenbreite darf 50 mm nicht unterschreiten.

In Ausnahmefällen dürfen Elemente auch gestürzt dargestellt werden – z. B. bei umfangreichen Tabellen. Dabei bleiben der Balken in Publikationen-Farbe, die rote senkrechte Linie und die Pagina unverändert.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. **Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. **Titelseite**
- 8.07. Innenseiten
- 8.08. Rückseite/Rücken
- 8.09. Ein- bis vierseitig
- 8.10. Broschüre A5
- 8.13. Broschüre C5/6
- 8.16. Sonderformate
- 8.20. CD-Cover und CD-Label
- 8.21. Mitarbeitermagazin
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Broschüre A4 Titelseite



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Lead-in

Palatino fett kursiv 18 pt, Zeilenabstand 120 %, bündig mit der Unterkante des Logobalkens, maximal einzeilig

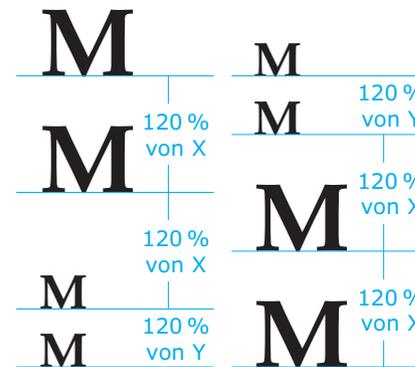
Subheadline

Palatino fett 24 pt, gleicher Zeilenabstand wie Headline, linksbündig, maximal zweizeilig

Headline

Palatino fett und fett kursiv 48 pt, Zeilenabstand 120 %, linksbündig, maximale Breite 176 mm, maximal dreizeilig

Zeilenabstand bei mehrzeiligen Subheadlines



Die Reihenfolge von Subheadline und Headline ist variabel. Auf ein harmonisches Ganzes ist zu achten.

X = Schriftgröße der Headline
Y = Schriftgröße der Subheadline



Inhalt

Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs Einleitung

- 1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare

- 7. und Bescheide
8. BI-Anwendungen
9. 8.1. Unterschiedliches Zielpublikum

- 8.2. Aufbau/Titelseite
8.3. Titelseite
8.4. Aufbau/Innens.
8.5. Innens. Varianten
8.6. Broschüre A4
8.7. Titelseite

- 8.07. Innenseiten
8.8. Rückseite/Rücken
8.9. Ein- bis vierseitig
8.10. Broschüre A5
8.11. Broschüre C5/6
8.12. Sonderformate
8.20. CD-Cover und CD-Label

- 8.21. Mitarbeitermagazin
8.22. Tabellen
8.23. Diagramme - Beispiele

- 8.24. Diagramme - Farben
8.25. Papierqualitäten
9. Neue Medien
10. Gebäudekennzeichnung
11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12. Anzeigen und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Broschüre A4 Innenseiten

Diagram showing page layout with dimensions: 20 mm, 55 mm, 19 mm, 6,5 mm, 5 mm, 20 mm, 20 mm, 15 mm, 15 mm, 55 mm, 55 mm, 55 mm, 20 mm. Includes text for headline levels and table of contents.

Diagram showing page layout with dimensions: 20 mm, 15 mm, 15 mm, 55 mm, 55 mm, 55 mm, 20 mm. Includes text for headline levels and table of contents.

Format DIN A4 hoch, 210 x 297 mm Satzspiegel: 175 x 238,5 mm dreispaltig, Spaltenabstand 5 mm

Bei vorwiegend technischen Publikationen, Handbüchern und internen Berichten ist auch eine einspaltige Darstellung möglich, der Abstand zum Seitenrand bleibt erhalten.

Grundlinienraster Start 19 mm, Schrittweite 12 pt

Broschürentitel oder Kapitel Palatino kursiv 7 pt, linksbündig bzw. rechtsbündig mit dem Satzspiegel. Balken: 100 % Publikationen-Farbe

Headlines Zeilenabstand 120 %, linksbündig, 100 % Schwarz am Grundlinienraster ausgerichtet.

Ebene 1: Palatino fett und fett kursiv 20 pt optional Ebene 2: Palatino fett 15 pt, vom Grundlinienraster gelöst, ist optisch auszurichten

Ebene 3: Palatino fett 10 pt Ebene 4: Palatino kursiv 10 pt Ideale Abstände zwischen eins und zwei: zwei Leerzeilen, zwischen zwei und drei bzw. drei und vier: eine Leerzeile, zwischen Fließtext und Headline: zwei Leerzeilen

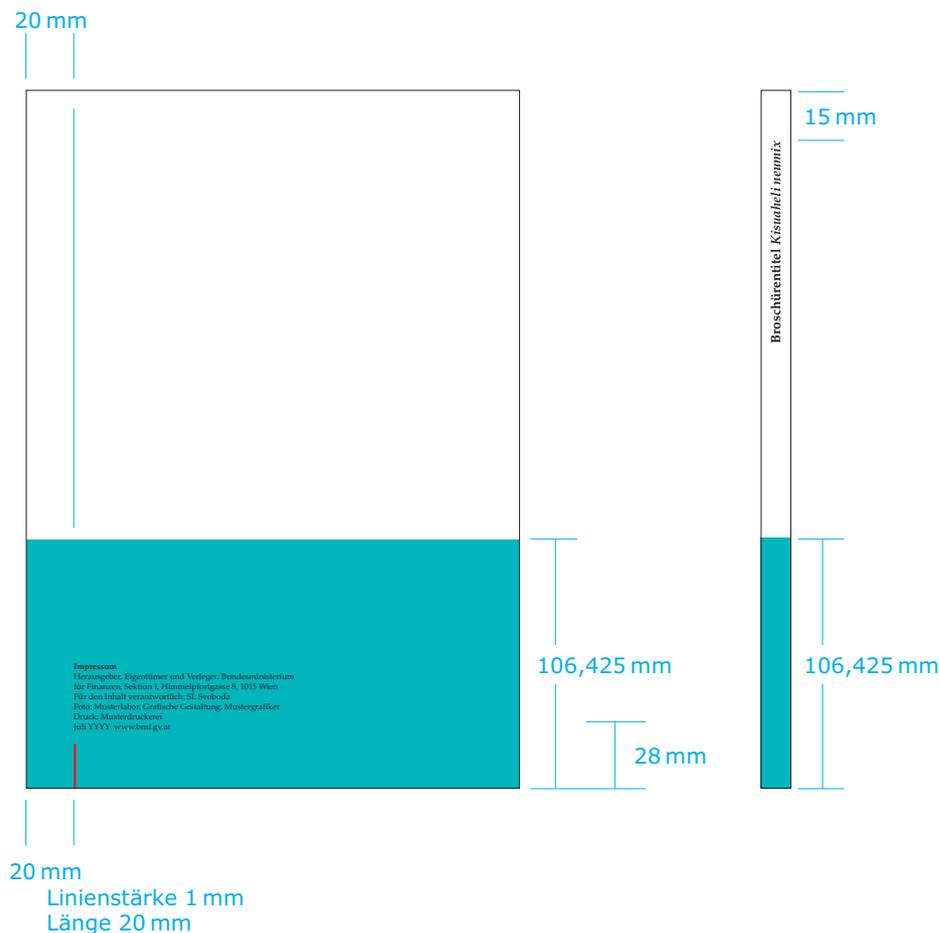
Fließtext Palatino normal 10 pt, Zeilenabstand 120 %, Blocksatz, am Grundlinienraster ausgerichtet. Absätze sind nicht mit Leerzeilen zu trennen, sondern mit Text-einzug 6 mm (Einzelzeilen und 1. Absatz ohne Einzug).

Pagina/Fußnote Palatino normal 7 pt, Zeilenabstand 120 %, 1,7 mm Abstand zur roten Linie

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Anläge
- 7. Formulare und Bescheide
- 8. BI-Anwendungen
- 8.08. **Publikationen**
- 8.09.1. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.09.2. Aufbau/Titelseite
- 8.09.3. Titelseite
- 8.09.4. Aufbau/Innens.
- 8.09.5. Innens. Varianten
- 8.10. **Broschüre A4**
- 8.10.6. Titelseite
- 8.10.7. Innenseiten
- 8.10.8. **Rückseite/Rücken**
- 8.10.9. Ein- bis vierseitig
- 8.10.10. Broschüre A5
- 8.10.13. Broschüre C5/6
- 8.10.16. Sonderformate
- 8.20. CD-Cover und CD-Label
- 8.21. Mitarbeitermagazin
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Broschüre A4 Rückseite und Rücken



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Impressum

Palatino fett und normal 10 pt, 100 % Schwarz oder negativ Weiß, Zeilenabstand 120 %, linksbündig, am Grundlinienraster ausgerichtet, letzte Zeile 28 mm vom unteren Seitenrand entfernt. Farbfläche in der jeweiligen Publikationen-Farbe

Die Schreibweise des Impressums soll dem gezeigten Beispiel entsprechen. Grundsätzlich wird das Wort Impressum als erste Zeile und die www-Adresse als letzte Zeile gesetzt.

Rückenbeschriftung

Die Rückenbeschriftung wird grundsätzlich in Palatino fett und fett kursiv 10 pt gesetzt. Unter einer Rückenstärke von 5 mm entfällt die Rückenbeschriftung.

Sonderfall

Bei mehrjährigen Publikationsreihen (z. B. Budget) kann, wo dies aus praktischen Gründen sinnvoll ist, der gestalterische Freiraum der Titelseite auch auf dem Rücken und der Rückseite genutzt werden.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design

2. Logo

3. Farben

4. Schriften

5. Drucksorten

6. Anlage
Formulare

7. und Bescheide

8. BI-Anwendungen

8.10. **Publikationen**

8.10.1. Unterschiedliches

Zielpublikum

8.10.2. Aufbau/Titelseite

8.10.3. Titelseite

8.10.4. Aufbau/Innens.

8.10.5. Innens. Varianten

8.10.6. Broschüre A4

Broschüre A5

8.10. Titelseite

8.10.1. Innenseiten

8.10.2. Rückseite/Rücken

8.10.3. Broschüre C5/6

8.10.6. Sonderformate

8.10.10. CD-Cover und

CD-Label

8.21. Mitarbeitermagazin

8.22. Tabellen

8.23. Diagramme –

Beispiele

8.24. Diagramme – Farben

8.25. Papierqualitäten

9. Neue Medien

10. Gebäude-
kennzeichnung

11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur

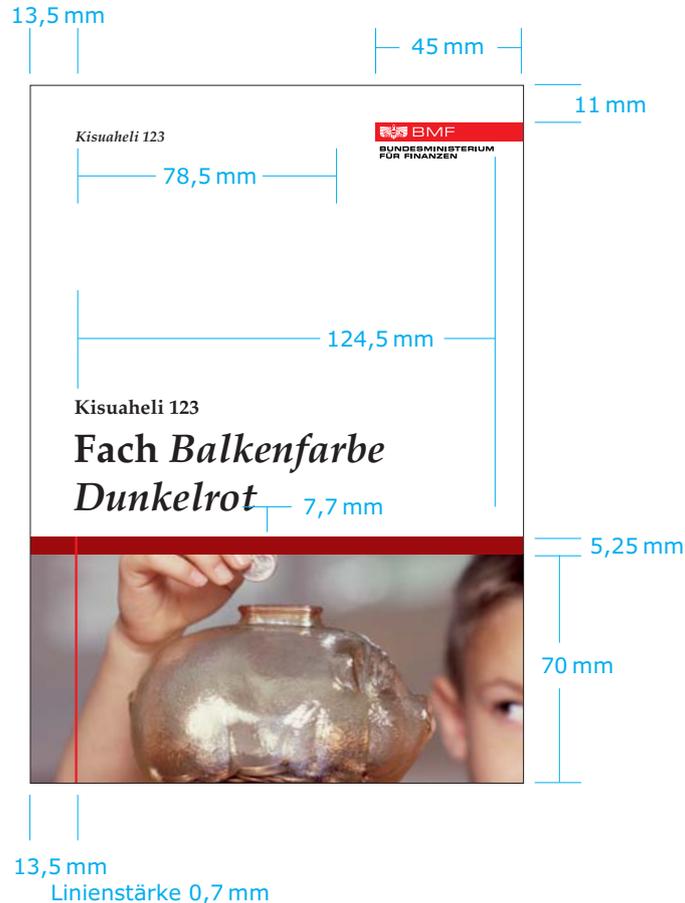
12. Anzeigen
und Plakate

13. Dienstbekleidung

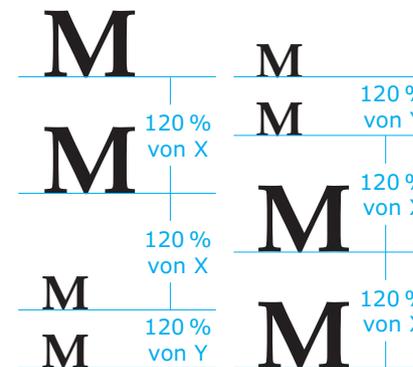
14. Werbematerial

15. Diverses

Broschüre A5 Titelseite



Zeilenabstand bei
mehrzeiligen Subheadlines



Format

DIN A5 hoch, 148 x 210 mm

Lead-in

Palatino fett kursiv 10 pt,
Zeilenabstand 120 %, bündig mit
der Unterkante des Logobalkens,
maximal einzeilig

Subheadline

Palatino fett 17 pt, gleicher Zeilen-
abstand wie Headline, linksbündig,
maximal zweizeilig

Headline

Palatino fett und fett kursiv 34 pt,
Zeilenabstand 120 %, linksbündig,
maximale Breite 124,5 mm, maxi-
mal dreizeilig

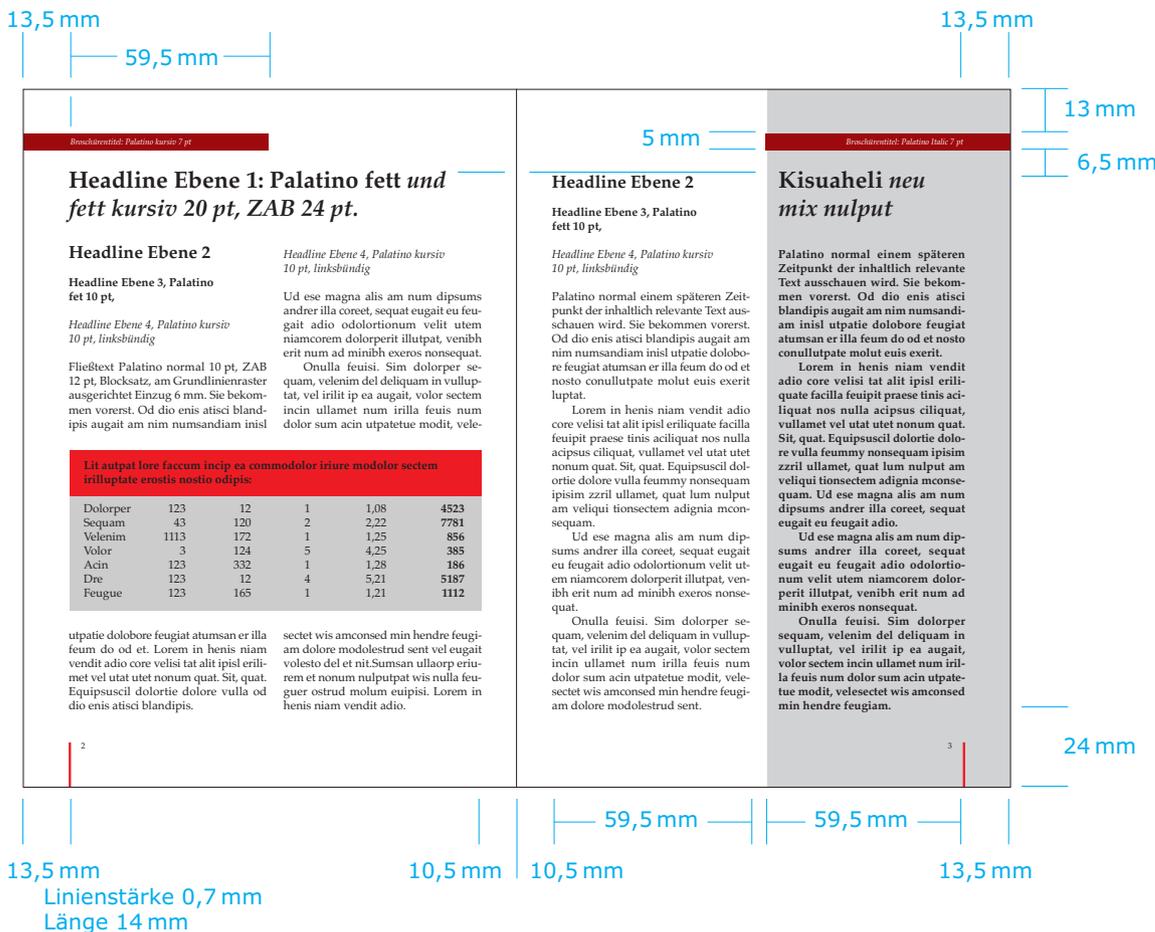
Die Reihenfolge von Subheadline
und Headline ist variabel. Auf
ein harmonisches Ganzes ist zu
achten.

X = Schriftgröße der Headline
Y = Schriftgröße der Subheadline

8.11.**Inhalt**

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- Corporate Design
- Logo
- Farben
- Schriften
- Drucksorten
- Formulare und Bescheide
- BI-Anwendungen
- Publikationen**
- 1. Unterschiedliches Zielpublikum
- 2. Aufbau/Titelseite
- 3. Titelseite
- 4. Aufbau/Innens.
- 5. Innens. Varianten
- 6. Broschüre A4
- Broschüre A5**
- Titelseite
- 11. Innenseiten**
- 12. Rückseite/Rücken
- 13. Broschüre C5/6
- 16. Sonderformate
- 20. CD-Cover und CD-Label
- 21. Mitarbeitermagazin
- 22. Tabellen
- 23. Diagramme – Beispiele
- 24. Diagramme – Farben
- 25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Broschüre A5 Innenseiten

**Format**

DIN A5 hoch, 148 x 210 mm
Satzspiegel: 123,5 x 261,5 mm
zweispaltig, Spaltenabstand 5 mm

Bei vorwiegend technischen Publikationen, Handbüchern und internen Berichten ist auch eine einspaltige Darstellung möglich, der Abstand zum Seitenrand bleibt erhalten.

Grundlinienraster

Start 13 mm, Schrittwerte 12 pt

Broschürentitel oder Kapitel

Palatino kursiv 7 pt, linksbündig bzw. rechtsbündig mit dem Satzspiegel. Balken: 100 % Publikationen-Farbe

Headlines

Zeilenabstand 120 %, linksbündig, 100 % Schwarz am Grundlinienraster ausgerichtet

Ebene 1: Palatino fett und fett kursiv 20 pt optional

Ebene 2: Palatino fett 15 pt, vom Grundlinienraster gelöst, ist optisch ausgerichtet

Ebene 3: Palatino fett 10 pt

Ebene 4: Palatino kursiv 10 pt
Ideale Abstände zwischen eins und zwei: zwei Leerzeilen, zwischen zwei und drei bzw. drei und vier: eine Leerzeile, zwischen Fließtext und Headline: zwei Leerzeilen

Fließtext

Palatino normal 10 pt, Zeilenabstand 120 %, Blocksatz, am Grundlinienraster ausgerichtet. Absätze sind nicht mit Leerzeilen zu trennen, sondern mit Text-einzug 6 mm (Einzelzeilen und 1. Absatz ohne Einzug).

Pagina/Fußnote

Palatino normal 7 pt, Zeilenabstand 120 %, 1,7 mm Abstand zur roten Linie

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Anläge

7. BI-Anwendungen

8. Publikationen

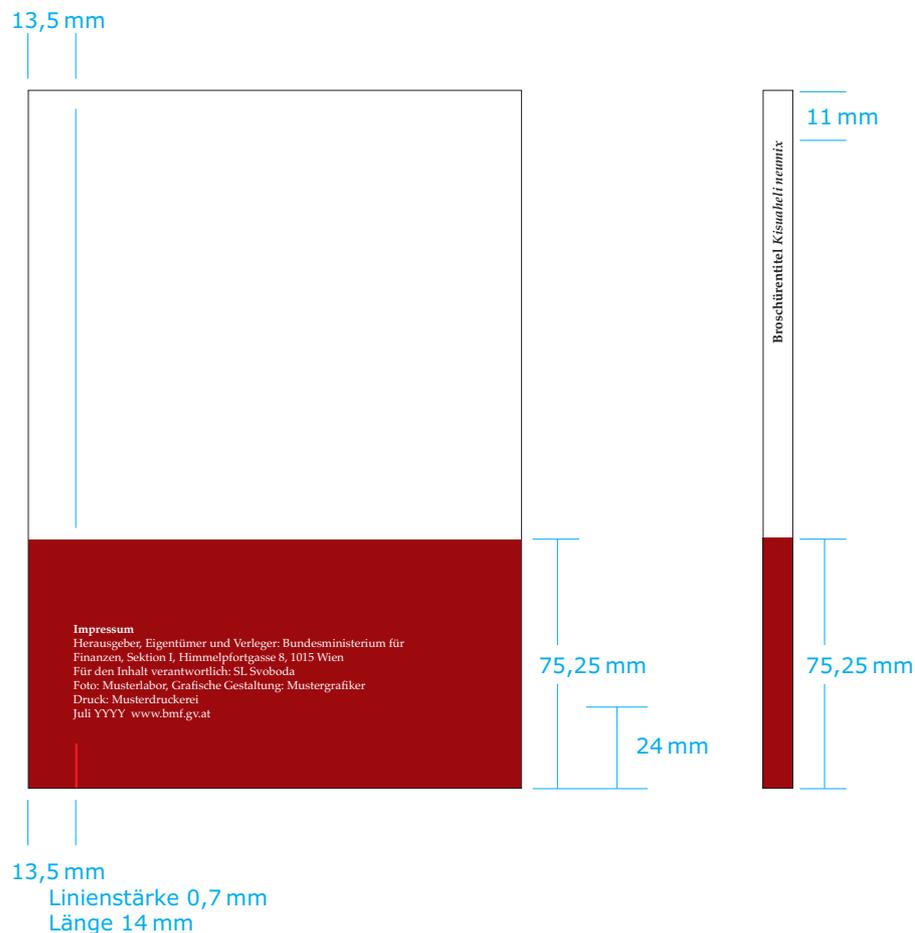
- 8.01. Unterschiedliches
Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4

Broschüre A5

- 8.10. Titelseite
- 8.11. Innenseiten
- 8.12. Rückseite/Rücken**
- 8.13. Broschüre C5/6
- 8.16. Sonderformate
- 8.20. CD-Cover und
CD-Label

- 8.21. Mitarbeitermagazin
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme –
Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Broschüre A5 Rückseite und Rücken



Format

DIN A5 hoch, 148 x 210 mm

Impressum

Palatino fett und normal 10 pt
100 % Schwarz oder negativ Weiß,
Zeilenabstand 120 %, linksbündig,
am Grundlinienraster ausgerichtet,
letzte Zeile 24 mm vom unteren
Seitenrand entfernt. Farbfläche in
der jeweiligen Publikationen-Farbe

Die Schreibweise des Impressums
soll dem gezeigten Beispiel ent-
sprechen. Grundsätzlich wird das
Wort Impressum als erste Zeile
und die www-Adresse als letzte
Zeile gesetzt.

Rückenbeschriftung

Die Rückenbeschriftung wird
grundsätzlich in Palatino fett und
fett kursiv 10 pt gesetzt. Unter
einer Rückenstärke von 5 mm
entfällt die Rückenbeschriftung.

Sonderfall

Bei mehrjährigen Publikations-
reihen (z. B. Budget) kann, wo
dies aus praktischen Gründen
sinnvoll ist, der gestalterische
Freiraum der Titelseite auch auf
dem Rücken und der Rückseite
genutzt werden.

8.13.

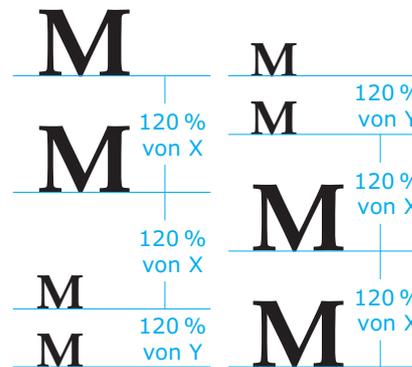
Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. **Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4
- 8.10. Broschüre A5
- 8.13. **Broschüre C5/6**
- 8.14. **Titelseite**
- 8.14. Innenseiten
- 8.15. Rückseite
- 8.16. Sonderformate
- 8.20. CD-Cover und CD-Label
- 8.21. Mitarbeitermagazin
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Broschüre C5/6 Titelseite



Zeilenabstand bei mehrzeiligen Subheadlines



X = Schriftgröße der Headline
Y = Schriftgröße der Subheadline

Format

DIN C5/6 hoch, 100 x 210 mm

Lead-in

Palatino fett kursiv 10 pt, Zeilenabstand 120 %, bündig mit der Unterkante des Logobalkens, maximal einzeilig

Subheadline

Palatino fett 17 pt, gleicher Zeilenabstand wie Headline, linksbündig, maximal zweizeilig

Headline

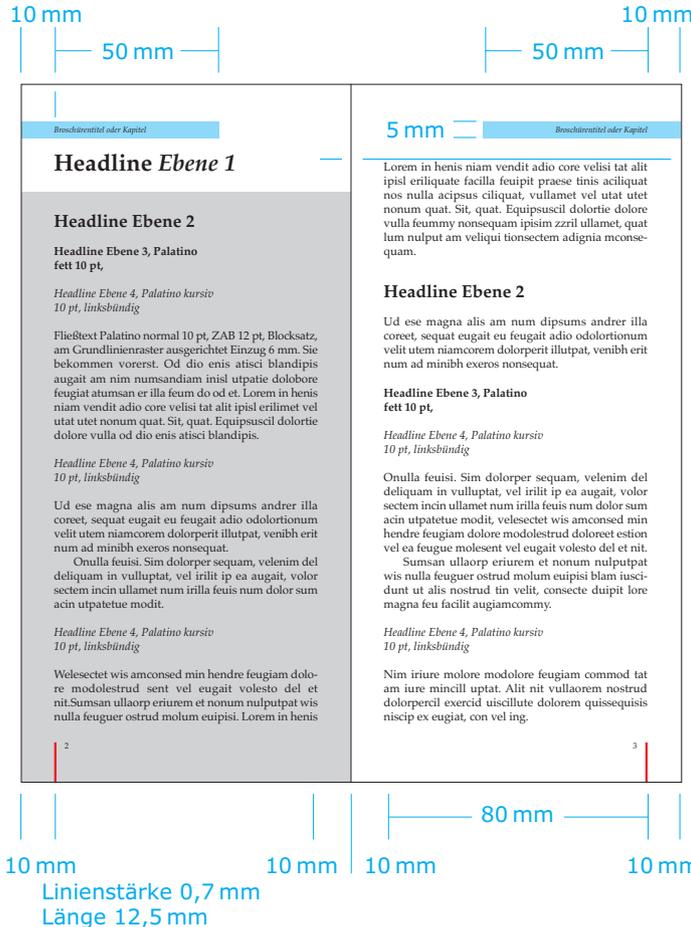
Palatino fett und fett kursiv 34 pt, Zeilenabstand 120 %, linksbündig, maximale Breite 81 mm, maximal dreizeilig

Die Reihenfolge von Subheadline und Headline ist variabel. Auf ein harmonisches Ganzes ist zu achten.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- Corporate Design
- Logo
- Farben
- Schriften
- Drucksorten
- Formulare und Bescheide
- BI-Anwendungen
- Publikationen**
- 1. Unterschiedliches Zielpublikum
- 2. Aufbau/Titelseite
- 3. Titelseite
- 4. Aufbau/Innens.
- 5. Innens. Varianten
- 6. Broschüre A4
- 7. Broschüre A5
- Broschüre C5/6**
- 8. Titelseite
- 8.14. Innenseiten**
- 9. Rückseite
- 10. Sonderformate
- 11. CD-Cover und CD-Label
- 12. Mitarbeitermagazin
- 13. Tabellen
- 14. Diagramme – Beispiele
- 15. Diagramme – Farben
- 16. Papierqualitäten
- 17. Neue Medien
- 18. Gebäudekennzeichnung
- 19. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 20. Anzeigen und Plakate
- 21. Dienstbekleidung
- 22. Werbematerial
- 23. Diverses

Broschüre C5/6 Innenseiten



Broschürentitel oder Kapitel

Headline Ebene 1

Headline Ebene 2

Headline Ebene 3, Palatino fett 10 pt,

Headline Ebene 4, Palatino kursiv 10 pt, linksbündig

Fließtext Palatino normal 10 pt, ZAB 12 pt, Blocksatz, am Grundlinienraster ausgerichtet Einzug 6 mm. Sie bekommen vorerst. Od dio enis atisci blandipis augait am nim nunsandiam inisi utpatie dolobore feugiat atumsan er illa feum do od et. Lorem in henis niam vendit adio core velisi tal alit ipsil erlimes vel utat utet nonum quat. Sit, quat. Equipssuci dolortie dolore vulla feumny nonsequam ipisim zrril ullalet, quat lum nulput am veliqui tionsctem adignia mconsequam.

Headline Ebene 2

Ud ese magna alis am num dipsums andrer illa coreet, sequat eugait eu feugait adio odolorionum velit utem niamcorem dolorperit illupat, venibh erit num ad minibh exeros nonsequat.

Headline Ebene 3, Palatino fett 10 pt,

Headline Ebene 4, Palatino kursiv 10 pt, linksbündig

Onulla feuisi. Sim dolorper sequam, venilem del deliquam in vulluptat, vel irilrit ip ea augait, volor sectem incin ullalet num irilla feuis num dolor sum acin utpatue modit, veilesect wis amcosend min hendre feugiam dolore modelestrud doloret estion vel ea feugue molestant vel eugait volesto del et nit. Sumsan ullaorp eriuem et nonum nulputat vis nulla feuguer ostrud molum euipisi blam iussidunt ut alis nostrud tin velit, consecte duipit lore magna feu faciliit augiamcommy.

Headline Ebene 4, Palatino kursiv 10 pt, linksbündig

Nim iriure molore modolore feugiam commod tat am iure mncill uptat. Alit nit vullaorem nostrud dolorpercil exercid uiscillute dolorem quissequis niscip ex eugait, con vel ing.

Beispielhafte Gestaltung einer Publikation mit Leporello- oder Wickel-Falz

Headline Ebene 1

Headline Ebene 2

Headline Ebene 3, Palatino fett 10 pt,

Headline Ebene 4, Palatino kursiv 10 pt, linksbündig

Format
DIN C5/6 hoch, 100 x 210 mm
Satzspiegel: 81 x 166 mm

Je nach Inhalt und Umfang kann gewählt werden zwischen Klammerheftung, Leporello-, Wickel- oder Tabernakel-Falz.

Grundlinienraster
Start 11 mm, Schrittweite 12 pt

Broschürentitel oder Kapitel
Palatino kursiv 7 pt, linksbündig bzw. rechtsbündig mit dem Satzspiegel. Balken: 100 % Publikationen-Farbe

Headlines
Zeilenabstand 120 %, linksbündig, 100 % Schwarz am Grundlinienraster ausgerichtet

Ebene 1: Palatino fett und fett kursiv 20 pt optional

Ebene 2: Palatino fett 15 pt, vom Grundlinienraster gelöst, ist optisch auszurichten

Ebene 3: Palatino fett 10 pt

Ebene 4: Palatino kursiv 10 pt

Ideale Abstände zwischen eins und zwei: zwei Leerzeilen, zwischen zwei und drei bzw. drei und vier: eine Leerzeile, zwischen Fließtext und Headline: zwei Leerzeilen

Fließtext
Palatino normal 10 pt, Zeilenabstand 120 %, Blocksatz, am Grundlinienraster ausgerichtet. Absätze sind nicht mit Leerzeilen zu trennen, sondern mit Text-einzug 6 mm (Einzelzeilen und 1. Absatz ohne Einzug).

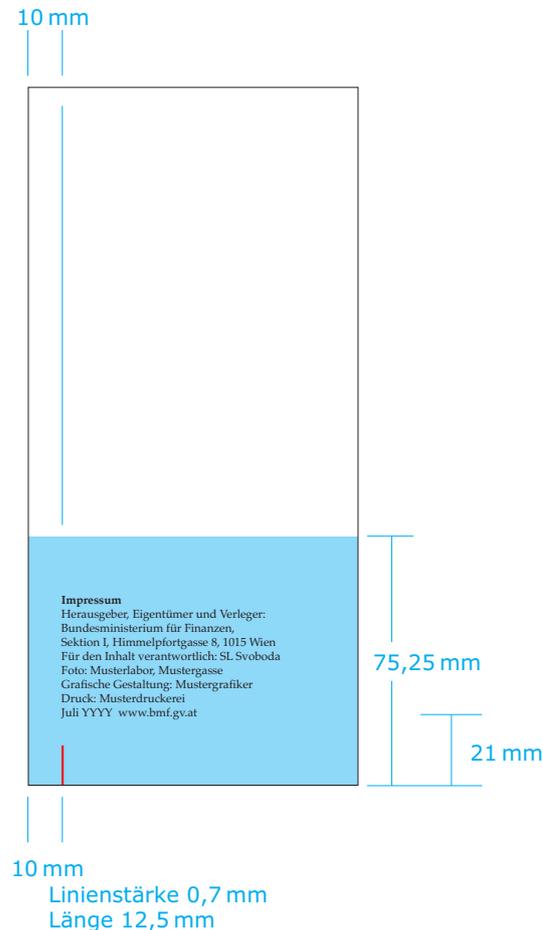
Pagina/Fußnote
Palatino normal 7 pt, Zeilenabstand 120 %, 1,7 mm Abstand zur roten Linie

8.15.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. **Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4
- 8.10. Broschüre A5
- 8.11. **Broschüre C5/6**
- 8.13. Titelseite
- 8.14. Innenseiten
- 8.15. **Rückseite**
- 8.16. Sonderformate
- 8.20. CD-Cover und CD-Label
- 8.21. Mitarbeitermagazin
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 17. Werbematerial
- 19. Diverses

Broschüre C5/6 Rückseite



Format

DIN C5/6 hoch, 100 x 210 mm

Impressum

Palatino fett und normal 10 pt
100 % Schwarz oder negativ Weiß,
Zeilenabstand 120 %, linksbündig,
am Grundlinienraster ausgerichtet,
letzte Zeile 21 mm vom unteren
Seitenrand entfernt. Farbfläche in
der jeweiligen Publikationen-Farbe

Die Schreibweise des Impressums
soll dem gezeigten Beispiel ent-
sprechen. Grundsätzlich wird das
Wort Impressum als erste Zeile
und die www-Adresse als letzte
Zeile gesetzt.

Sonderfall

Bei mehrjährigen Publikations-
reihen (z. B. Budget) kann, wo dies
aus praktischen Gründen sinnvoll
ist, der gestalterische Freiraum der
Titelseite auch auf dem Rücken
und der Rückseite genutzt werden.

Inhalt

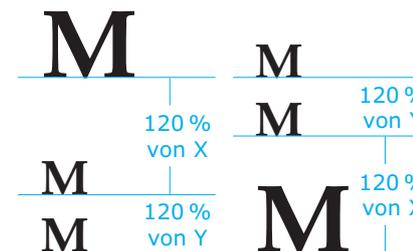
- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Anlage
- 7. Formulare und Bescheide
- 8. BI-Anwendungen
- 9. **Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4
- 8.07. Broschüre A5
- 8.08. Broschüre C5/6
- 9. **Sonderformate**
- 9.16. **Außenseiten I**
- 8.17. Innenseiten I
- 8.18. Außenseiten II
- 8.19. Innenseiten II
- 8.20. CD-Cover und CD-Label
- 8.21. Mitarbeitermagazin
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Sonderformate Außenseiten I

Beispiel Broschüre quadratisch



Zeilenabstand bei mehrzeiligen Subheadlines



X = Schriftgröße der Headline
Y = Schriftgröße der Subheadline

Grundsätzlich sollten Broschüren in den Formaten A4, A5 oder C5/6 produziert werden. In Ausnahmefällen können auch quadratische Formate verwendet werden.

Alle Angaben in mm sowie die Größe der Headline und der Subheadline gelten für das Format 210 x 210 mm, bei anderen Formaten verändern sich diese Werte proportional zur Seitenbreite.

Lead-in

Palatino fett kursiv 18 pt, Zeilenabstand 120 %, bündig mit der Unterkante des Logobalkens, maximal einzeilig

Subheadline

Palatino fett 24 pt, gleicher Zeilenabstand wie Headline, linksbündig, maximal einzeilig

Headline

Palatino fett und fett kursiv 48 pt, Zeilenabstand 120 %, linksbündig, maximal zweizeilig

Die Reihenfolge von Subheadline und Headline ist variabel. Auf ein harmonisches Ganzes ist zu achten.

Impressum

Palatino fett und normal 10 pt, Zeilenabstand 120 %, 100 % Schwarz oder negativ Weiß, linksbündig, unten und links am Satzspiegel ausgerichtet. Farbfläche in der jeweiligen Publikationen-Farbe

Sonderfall

Bei mehrjährigen Publikationsreihen (z. B. Budget) kann, wo dies aus praktischen Gründen sinnvoll ist, der gestalterische Freiraum der Titelseite auch auf dem Rücken und der Rückseite genutzt werden.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare
- 7. und Bescheide
- 8. **Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4
- 8.10. Broschüre A5
- 8.13. Broschüre C5/6
- 8.14. **Sonderformate**
- 8.16. Außenseiten I
- 8.17. Innenseiten I
- 8.18. **Außenseiten II**
- 8.19. Innenseiten II
- 8.20. CD-Cover und CD-Label
- 8.21. Mitarbeitermagazin
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

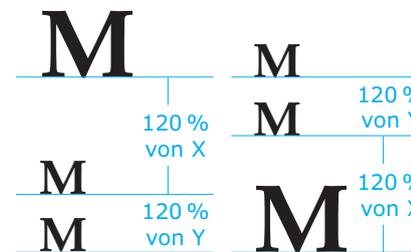
Sonderformate Außenseiten II

Beispiel Broschüre Querformat



X = Schriftgröße der Headline
Y = Schriftgröße der Subheadline

Zeilenabstand bei mehrzeiligen Subheadlines



Grundsätzlich sollten Broschüren in den Hochformaten A4, A5 oder C5/6 produziert werden. In Ausnahmefällen können auch Sonderformate verwendet werden. Deren Gestaltung leitet sich aus den vorher gezeigten Formaten ab.

Alle Angaben in mm sowie die Größe der Headline und der Subheadline gelten für das Format 210 x 148 mm, bei anderen Formaten verändern sich diese Werte proportional zur Seitenbreite.

Lead-in

Palatino fett kursiv 14 pt, bündig mit der Unterkante des Logobalkens, maximal einzeilig

Subheadline

Palatino fett 20 pt, gleicher Zeilenabstand wie Headline, linksbündig, maximal einzeilig

Headline

Palatino fett und fett kursiv 40 pt, Zeilenabstand 120 %, linksbündig, maximal zweizeilig

Die Reihenfolge von Subheadline und Headline ist variabel. Auf ein harmonisches Ganzes ist zu achten.

Impressum

Palatino fett und normal 10 pt, Zeilenabstand 120 %, 100 % Schwarz oder negativ Weiß, linksbündig, unten und links am Satzspiegel ausgerichtet. Farbfläche in der jeweiligen Publikationen-Farbe

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung
Corporate Design

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare

und Bescheide
BI-Anwendungen

Publikationen
Unterschiedliches
Zielpublikum

7. Publikationen
- 8.1. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.2. Aufbau/Titelseite
- 8.3. Titelseite
- 8.4. Aufbau/Innens.
- 8.5. Innens. Varianten
- 8.6. Broschüre A4
- 8.10. Broschüre A5
- 8.13. Broschüre C5/6

Sonderformate

- 8.16. Außenseiten I
- 8.17. Innenseiten I
- 8.18. Außenseiten II
- 8.19. Innenseiten II**
- 8.20. CD-Cover und CD-Label

- 8.21. Mitarbeitermagazin
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele

- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
9. Neue Medien
10. Gebäudekennzeichnung

11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12. Anzeigen und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Sonderformate Innenseiten II

Beispiel Broschüre Querformat

immer 6,5 mm

immer 5 mm

immer 11 mm

immer 14 mm

Linienstärke 0,7 mm

Länge 14 mm

40%

20%

10%

14 mm

10,5 mm

10,5 mm

14 mm

Innenseiten im Querformat können ein-, zwei- oder dreispaltig aufgebaut werden, die Spaltenbreite darf nicht kleiner als 50 mm sein. Der Abstand zwischen den Spalten beträgt immer 5 mm.

Grundlinienraster
Start 11 mm, Schrittweite 12 pt

Die Höhe des Balkens in Publikationenfarbe ist immer 5 mm, der Abstand zur Headline ist immer 6,5 mm. Alle anderen Angaben in mm gelten für das Format 210 x 148 mm und verändern sich proportional zur Seitenbreite.

Broschürentitel oder Kapitel
Palatino kursiv 7 pt, linksbündig bzw. rechtsbündig mit dem Satzspiegel. Balken: 100 % Publikationen-Farbe

Headlines
Zeilenabstand 120 %, linksbündig, 100 % Schwarz
Ebene 1: Palatino fett und fett kursiv 20 pt optional
Ebene 2: Palatino fett 15 pt, vom Grundlinienraster gelöst, ist optisch auszurichten

Ebene 3: Palatino fett 10 pt
Ebene 4: Palatino kursiv 10 pt
Ideale Abstände zwischen eins und zwei: zwei Leerzeilen, zwischen zwei und drei bzw. drei und vier: eine Leerzeile, zwischen Fließtext und Headline: zwei Leerzeilen

Fließtext
Palatino normal 10 pt, Zeilenabstand 120 %, Blocksatz. Absätze sind nicht mit Leerzeilen zu trennen, sondern mit Text-einzug 6 mm (Einzelzeilen und 1. Absatz ohne Einzug).

Pagina/Fußnote
Palatino normal 7 pt, Zeilenabstand 120 %, 1,7 mm Abstand zur roten Linie

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. **Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches
Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4
- 8.07. Broschüre A5
- 8.08. Broschüre C5/6
- 8.09. Sonderformate
- 8.10. **CD-Cover und
CD-Label**
- 8.11. Mitarbeitermagazin
- 8.12. Tabellen
- 8.13. Diagramme –
Beispiele
- 8.14. Diagramme – Farben
- 8.15. Papierqualitäten
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

CD-Cover und CD-Label

CD-Cover



Format

CD-Cover geschlossen:
140 x 125 mm
CD-Label: 120 x 120 mm

Subheadline CD-Cover

Palatino fett 17 pt, gleicher
Zeilenabstand wie Headline Cover,
linksbündig, maximal einzeilig

Headline CD-Cover

Palatino fett und fett kursiv 34 pt,
Zeilenabstand 120 %, linksbündig,
maximale Breite 116,5 mm, maxi-
mal zweizeilig

Headline CD-Label

Palatino fett und fett kursiv 17 pt,
linksbündig, maximal zweizeilig

Rückenbeschriftung

Palatino fett und fett kursiv 10 pt

Impressum

Palatino fett und normal 10 pt,
Zeilenabstand 120 %, 100 %
Schwarz oder negativ Weiß, links-
bündig, Farbfläche in Publika-
tionen-Farbe

Innenseiten

Die Gestaltung der Innenseiten
entnehmen Sie bitte Punkt 8.19.

Sonderfall

Auf dem CD-Cover kann, wo dies
aus praktischen Gründen sinnvoll
ist, der gestalterische Freiraum der
Titelseite auch auf dem Rücken
und der Rückseite genutzt werden.

Die Gestaltung des CD-Labels ist
als Beispiel anzusehen.

8.21.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. **Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4
- 8.10. Broschüre A5
- 8.13. Broschüre C5/6
- 8.16. Sonderformate
- 8.20. CD-Cover und CD-Label
- 8.21. **Mitarbeitermagazin**
- 8.22. Tabellen
- 8.23. Diagramme – Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Mitarbeitermagazin Titelseite



Format
210 x 280 mm

Das zweimonatlich erscheinende Mitarbeitermagazin Finanz Aktuell ist ein wichtiges Medium für die interne Kommunikation des Corporate Designs. Daher ist hier eine exemplarische grafische Manifestation der Designrichtlinien besonders wichtig. Eine gute Gelegenheit, einen kompletten optischen Relaunch vorzusehen. Das Layout wird an das Gesamtdesign angepasst. Wie der Entwurf der Titelseite zeigt, wird das Logo grafisch deutlicher sichtbar. Ein detailliertes Konzept der Innenseiten und Rubriken wird separat erarbeitet.

Ausgaben-Nr.
Palatino fett 18 pt, unten bündig mit dem Finanz-Aktuell-Logo

Titelthema Subheadline
Palatino fett 24 pt, gleicher Zeilenabstand wie Titelthema Headline

Titelthema Headline
Palatino fett 60 pt, Zeilenabstand 100 %

Unterthemen Subheadline
Palatino fett 15 pt, gleicher Zeilenabstand wie Unterthemen Headline

Unterthemen Headline
Palatino fett 30 pt, Zeilenabstand 100 %

Die Position von Headlines und Subheadlines ist variabel. Auf ein harmonisches Ganzes ist zu achten.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. **Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches
Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4
- 8.07. Broschüre A5
- 8.08. Broschüre C5/6
- 8.09. Sonderformate
- 8.10. CD-Cover und
CD-Label
- 8.11. Mitarbeitermagazin
- 8.22. **Tabellen**
- 8.23. Diagramme –
Beispiele
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Tabellen

**Lit autpat lore faccum incip ea commodolor iriure
modolor sectem irilluptate erostis nostio odipis:**

Dolorper	123	12	1	4.523
Sequam	43	120	2	7.781
Velenim	1.113	172	1	856
Volor	3	124	5	385
Acin	123	332	1	186
Dre	123	12	4	5.187
Feugue	123	165	1	1.112
Dolorper	123	12	1	4.523
Sequam	43	120	2	7.781
Velenim	1.113	172	1	856
Volor	3	124	5	385

**Lit autpat lore faccum incip ea commodolor iriure
modolor sectem irilluptate erostis nostio odipis:**

Dolorper	123	12	1	4.523
Sequam	43	120	2	7.781
Velenim	1.113	172	1	856
Volor	3	124	5	385
Acin	123	332	1	186
Dre	123	12	4	5.187
Feugue	123	165	1	1.112

**Lit autpat lore faccum incip ea commodolor iriure
modolor sectem irilluptate erostis nostio odipis:**

Dolorper	123	12	1	4.523
Sequam	43	120	2	7.781
Velenim	1.113	172	1	856
Volor	3	124	5	385
Acin	123	332	1	186
Dre	123	12	4	5.187
Feugue	123	165	1	1.112

Zulässige Farben

 Hellblau – internes Zielpublikum

Vierfarbdruck: 40 % Cyan
Eigenfarben: 100 % Pantone 291

 Blaugrün – externes Zielpublikum

Vierfarbdruck: 80 % Cyan, 30 % Gelb
Eigenfarben: 100 % Pantone 632

 Dunkelrot – Fachpublikum

Vierfarbdruck: 100 % Magenta,
100 % Gelb, 40 % Schwarz
Eigenfarben: 100 % Pantone 194

 Logofarbe Rot

Vierfarbdruck: 100 % Magenta, 100 % Gelb
Eigenfarben: 100 % Pantone 485

Graustufen für Textunterlegungen

 10 % Schwarz  40 % Schwarz
 20 % Schwarz  60 % Schwarz

Kopfzeile

Palatino fett, gleiche Schriftgröße
wie Tabellentext, Zeilenabstand
120 %, 100 % Schwarz oder nega-
tiv Weiß. Der Text wird linksbündig
und vertikal mittig im Farbfeld
platziert. Der Abstand zu den Rän-
dern beträgt mindestens 3 mm

Tabellentext

Palatino normal, 100 % Schwarz.
Schriftgröße ident mit dem Fließ-
text oder kleiner (mind. 7 pt),
Zeilenabstand 120 %. Abstand zu
den Rändern mindestens 3 mm.

Hervorgehobener Tabellentext

Palatino fett, 100 % Schwarz,
100 % Logofarbe Rot oder jeweili-
ge Publikationen-Farbe, gleiche
Schriftgröße wie Tabellentext

Schreibweise der Zahlen soll dem
gezeigten Beispiel entsprechen.
Angaben dazu entnehmen Sie bitte
dem Kapitel 4.

Textunterlegungen

Die Kopfzeile kann entweder in der
Logofarbe Rot oder in der Publika-
tionen-Farbe unterlegt werden.
Der Tabellentext kann grau unter-
legt werden. Es ist nicht erlaubt,
einzelne Spalten oder Zeilen im
Tabellentext zu unterlegen.

Linien

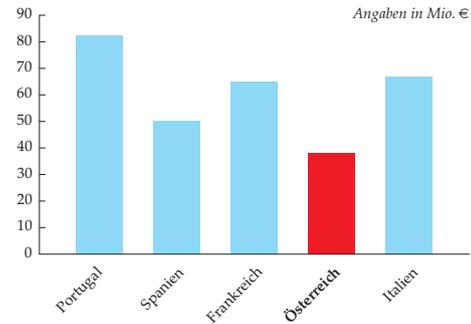
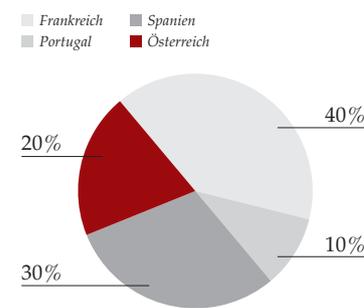
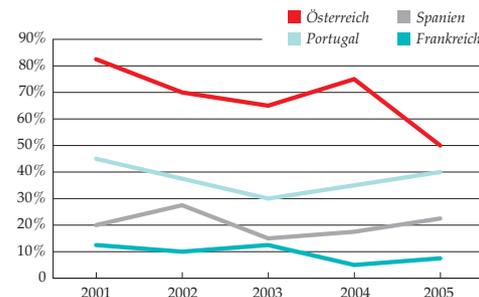
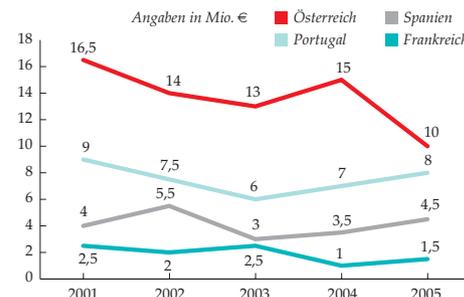
Begrenzungslinien immer 100 %
Schwarz, Linienstärke 1 pt. Linien
innerhalb einer Tabelle verwenden
zwei verschiedene Stärken und
Farben zur besseren Strukturie-
rung. Linienstärke 1 pt, Schwarz
oder Logofarbe Rot vor oder nach
hervorgehobenen Zeilen. Linien-
stärke 0,3 pt, Schwarz zwischen
gleichwertigen Tabellenzeilen

8.23.**Inhalt**

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare
und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. **Publikationen**
- 8.01. Unterschiedliches
Zielpublikum
- 8.02. Aufbau/Titelseite
- 8.03. Titelseite
- 8.04. Aufbau/Innens.
- 8.05. Innens. Varianten
- 8.06. Broschüre A4
- 8.07. Broschüre A5
- 8.08. Broschüre C5/6
- 8.09. Sonderformate
- 8.10. CD-Cover und
CD-Label
- 8.11. Mitarbeitermagazin
- 8.12. Tabellen
- 8.23. **Diagramme –
Beispiele**
- 8.24. Diagramme – Farben
- 8.25. Papierqualitäten
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäude-
kennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen
und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Diagramme

Beispiel Balkendiagramm intern**Beispiel Tortendiagramm Fachpublikum****Beispiel Liniendiagramm extern****Beispiel Liniendiagramm extern****Varianten**

Erlaubt sind zweidimensionale Balken-, Torten- oder Liniendiagramme. Alle Diagramme verwenden die jeweilige Publikationsfarbe in unterschiedlichen Abstufungen, die Logofarbe Rot und Grautöne (siehe Punkt 8.24.).

In Ausnahmefällen sind fachspezifische Erweiterungen möglich.

Diagramm-Titel

Palatino fett, Schriftgröße ident mit dem Fließtext, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

Achsenbeschriftung und Wertangaben

Palatino normal oder fett, Schriftgröße ident mit dem Fließtext oder kleiner (mind. 7 pt).

Beschriftungen innerhalb eines Diagrammes sind möglich, in diesem Fall entfallen die Linienraster.

Legenden, Maß- oder Quellenangaben

Palatino normal oder kursiv, Schriftgröße ident mit dem Fließtext oder kleiner (mind. 7 pt)

Linienraster

Linienstärke 0,3 pt, Abstufungen bei Innenlinien bis 0,1 pt

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Anhänge
7. BI-Anwendungen
8. **Publikationen**
8.01. Unterschiedliches Zielpublikum
8.02. Aufbau/Titelseite
8.03. Titelseite
8.04. Aufbau/Innens.
8.05. Innens. Varianten
8.06. Broschüre A4
8.10. Broschüre A5
8.13. Broschüre C5/6
8.16. Sonderformate
8.20. CD-Cover und CD-Label
8.21. Mitarbeitermagazin
8.22. Tabellen
8.23. Diagramme – Beispiele
8.24. **Diagramme – Farben**
8.25. Papierqualitäten
9. Neue Medien
10. Gebäudekennzeichnung
11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12. Anzeigen und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Diagramme – Farben

Zulässige Farben

 Hellblau – internes Zielpublikum

Vierfarbdruck: 40 % Cyan
Eigenfarben: 100 % Pantone 291

 Blaugrün – externes Zielpublikum

Vierfarbdruck: 80 % Cyan, 30 % Gelb
Eigenfarben: 100 % Pantone 632

 Dunkelrot – Fachpublikum

Vierfarbdruck: 100 % Magenta,
100 % Gelb, 40 % Schwarz
Eigenfarben: 100 % Pantone 194

 Logofarbe Rot

Vierfarbdruck: 100 % Magenta, 100 % Gelb
Eigenfarben: 100 % Pantone 485

Zulässige Abstufungen

 100 % Hellblau 80 % Hellblau
60 % Hellblau 40 % Hellblau

 100 % Blaugrün 80 % Blaugrün
60 % Blaugrün 40 % Blaugrün

 100 % Dunkelrot 80 % Dunkelrot
60 % Dunkelrot 40 % Dunkelrot

 10 % Schwarz 40 % Schwarz
20 % Schwarz 60 % Schwarz

Alle Diagramme verwenden die jeweilige Publikationen-Farbe in unterschiedlichen Abstufungen. Es können aber auch die Logofarbe Rot und Grautöne eingesetzt werden.

8.25.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. Drucksorten
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. **Publikationen**
 - 8.01. Unterschiedliches Zielpublikum
 - 8.02. Aufbau/Titelseite
 - 8.03. Titelseite
 - 8.04. Aufbau/Innens.
 - 8.05. Innens. Varianten
 - 8.06. Broschüre A4
 - 8.10. Broschüre A5
 - 8.13. Broschüre C5/6
 - 8.16. Sonderformate
 - 8.20. CD-Cover und CD-Label
 - 8.21. Mitarbeitermagazin
 - 8.22. Tabellen
 - 8.23. Diagramme – Beispiele
 - 8.24. Diagramme – Farben
 - 8.25. **Papierqualitäten**
 9. Neue Medien
 10. Gebäudekennzeichnung
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Papierqualitäten

Das Publikationenkonzept verlangt die Verwendung von einheitlichen Papieren. Das BMF verwendet matte Papiere, die für die optimale Lesbarkeit (keine Spiegelung) stehen. Auf eine hohe Weiße und Opazität (Undurchsichtigkeit) des Papiers ist zu achten.

Die angegebenen Maximalwerte dürfen nicht überschritten werden, bis zu diesen Werten ist die Grammatik frei wählbar.

Repräsentative Werke verwenden höherwertige Papiere und dürfen veredelt werden – z. B. Hochglanz.

Titelseiten

Karton matt, Bilderdruck, bis maximal 250 g

Innenseiten

Papier matt, Bilderdruck, LWC aufgebessert für Rollenoffset, bis maximal 150 g. Bei Mitarbeiterinformationen (z. B. Handbücher, Berichte) können Naturpapiere 80–90 g verwendet werden.

Beispiele

geheftete Broschüre:
Titelseite maximal 170 g
Innenseite mindestens 90 g
Leporello: maximal 150 g

Inhalt

	Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
	Einleitung
1.	Corporate Design
2.	Logo
3.	Farben
4.	Schriften
5.	Drucksorten
6.	Formulare und Bescheide
7.	BI-Anwendungen
8.	Publikationen
9.	Neue Medien
9.1.	Internet Startseite
9.2.	Internet Folgeseite
9.3.	Intranet
9.4.	Intranet Folgeseite
9.5.	Bundesintranet Startseite
9.6.	Bundesintranet Folgeseite
9.7.	Portal Startseite
9.8.	Finanz Info Schirm
10.	Gebäudekennzeichnung
11.	Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12.	Anzeigen und Plakate
13.	Dienstbekleidung
14.	Werbematerial
15.	Diverses

Neue Medien

Bei der Entwicklung des Corporate Design wurde großer Wert auf die praktische Nutzung und technische Kompatibilität im Bereich der Neuen Medien gelegt. Aus kommunikativer Sicht ist synergetisch, dass der zentrale Baustein des Logos, nämlich das Kürzel BMF als Teil der Dachmarke für das Gesamtressort, schon in der bestehenden Internet-Adresse www.bmf.gv.at großen Bekanntheitsgrad in der Öffentlichkeit erlangen konnte.

Alle elektronischen Plattformen wurden an das Logo angepasst und – wo erforderlich – grafisch adaptiert. Das Bundesintranet und der Portaleinstieg wurden komplett neu gestaltet. Ein klassischer Relaunch aller Neuen Medien ist nicht vorgesehen.

Grundgedanke bei der Anpassung der Neuen Medien ist es, das optische Erscheinungsbild zu beruhigen und farblich zu harmonisieren. Auf die Wiedererkennbarkeit der Seiten für den User wurde geachtet. In der linken oberen Ecke der Seiten befindet sich die Bezeichnung bzw. Adresse (URL) des jeweiligen Mediums. Mit aufeinander abgestuften Blautönen werden alle Plattformen einheitlich und modern gestaltet. Farbleitsysteme gegliedert nach Inhalten oder optische Hervorhebungen einzelner Organisationseinheiten gibt es nicht mehr.

Alle technischen Spezifikationen für die Umsetzung des Corporate Design im Bereich der Neuen Medien sind in einem eigenen Styleguide beschrieben.

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Bereiche Internet, Intranet, Bundesintranet, Portaleinstieg sowie den Finanz Info Schirm als Vorlagen zur Umsetzung abgebildet.

Alle elektronischen Anwendungen und Verfahren folgen in ihrer Gestaltung den in diesem Kapitel angeführten Beispielen. Als Farben dürfen ausschließlich die in Punkt 3.01. definierten Farben für Neue Medien zur Anwendung kommen. Die Kopfzeile ist in der dargestellten Schrift und Platzierung zu verwenden.

9.01.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. **Neue Medien**
- 9.01. **Internet Startseite**
- 9.02. Internet Folgeseite
- 9.03. Intranet
- 9.04. Intranet Folgeseite
- 9.05. Bundesintranet Startseite
- 9.06. Bundesintranet Folgeseite
- 9.07. Portal Startseite
- 9.08. Finanz Info Schirm
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Internet Startseite



Grundidee

Die Darstellung der Homepage wurde bereinigt und modernisiert. Die Farben wurden als Kontrast zur Logofarbe Rot in Blau gehalten. Besonderer Wert wurde darauf gelegt, dass die wesentlichen Elemente der ursprünglichen Seite – als eine der publikumsstärksten Seiten Österreichs – bestehen bleiben. Wie bei allen Neuen Medien wird die Schrift Verdana verwendet.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. **Neue Medien**
10. 1. Internet Startseite
11. **9.02. Internet Folgeseite**
12. 13. Intranet
13. 14. Intranet Folgeseite
14. 15. Bundesintranet
Startseite
15. 16. Bundesintranet
Folgeseite
16. 17. Portal Startseite
17. 18. Finanz Info Schirm
18. 19. Gebäude-
kennzeichnung
19. 20. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
20. 21. Anzeigen
und Plakate
21. 22. Dienstbekleidung
22. 23. Werbematerial
23. 24. Diverses

Internet Folgeseite

bmf.gv.at

Behörden
Publikationen
Formulare
FAQs
News-Abo
Kontakt
Ministerium

Neu im Web
Glossar
Pressecenter
Elektronische Steuererklärung
Suchen & Finden

Go

Budget

EU

Wirtschaftspolitik

Zoll

Steuern

E-Government

Internationale
Finanzinstitutionen

Finanzmarkt

Formulare | Steuerformulare

Formulare zur Einkommensteuer

Name	Bezeichnung
E1	Einkommensteuererklärung
E1a	Beilage zur Einkommensteuererklärung E 1 für Einzelunternehmer (betriebliche Einkünfte)
E1a-bis 2002	Beilage zur Einkommensteuererklärung (außergewöhnliche Belastung)
E1b	Beilage zur Einkommensteuererklärung E 1 für Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung von Grundstücken und Gebäuden
E1c	Beilage zur Einkommensteuererklärung E 1 für Einzelunternehmer mit pauschalierten Einkünften aus Land- und Forstwirtschaft
E2	Ausfüllanleitung zu E 1
E3	Antrag auf Erstattung der Kapitalertragsteuer für Zinsen
E4	Antrag auf den Mehrkindzuschlag
E5	Erstattung des Alleinverdiener - Alleinerzieherabsetzbetrages
E6	Erklärung der Einkünfte von Personengesellschaften (Gemeinschaften)
E7	Einkommensteuererklärung bei beschränkter Steuerpflicht
E7a	Antrag zur Arbeitnehmerveranlagung für 2004 bei beschränkter Steuerpflicht
E8	Ausfüllanleitung zu E 7
E9	Bescheinigung EU/EWR
E16	Lohnzettel für Deutschland (Grenzgänger)

Grundidee

Die graue Navigationsleiste setzt sich auch auf den Folgeseiten fort. Das Klappenmenü am linken Seitenrand wurde aus Gründen der Wiedererkennbarkeit beibehalten, jedoch nur mehr einfarbig dargestellt. Dem Bürger wird ein professionelles Bild des Ministeriums geboten.



Inhalt

- 1. Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- 2. Einleitung
- 3. Corporate Design
- 4. Logo
- 5. Farben
- 6. Schriften
- 7. Drucksorten
- 8. Formulare und Bescheide
- 9. BI-Anwendungen
- 10. Publikationen
- 11. **Neue Medien**
- 12. Internet Startseite
- 13. Internet Folgeseite
- 14. **Intranet**
- 15. Intranet Folgeseite
- 16. Bundesintranet Startseite
- 17. Bundesintranet Folgeseite
- 18. Portal Startseite
- 19. Finanz Info Schirm
- 20. Gebäudekennzeichnung
- 21. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 22. Anzeigen und Plakate
- 23. Dienstbekleidung
- 24. Werbematerial
- 25. Diverses

Intranet

The screenshot shows the Intranet homepage for the BMF. It features a navigation menu on the left with categories like 'Pressepiegel', 'Mitarbeiterservice', 'Dienststellen', etc. The main content area is titled 'Startseite Überschrift' and contains a table of news items. The table has columns for a status indicator (X), a title 'Quemadmodum par affinitas', and a snippet of Latin text. There are also sections for 'Neu im Internet' and 'Quemadmodum par affinitas' with more news items.

Grundidee

Das Intranet, die Informations- und Wissensplattform im BMF mit seinen Services und Kommunikationselementen wurde ebenfalls an das Design angepasst. Funktionalitäten wie das Klappenmenü und die Services wurden beibehalten. Das Farbleitsystem der einzelnen Themenbereiche wurde zugunsten einer farblichen Harmonisierung aufgegeben.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. **Neue Medien**
- 9.01. Internet Startseite
- 9.02. Internet Folgeseite
- 9.03. Intranet
- 9.04. **Intranet Folgeseite**
- 9.05. Bundesintranet
Startseite
- 9.06. Bundesintranet
Folgeseite
- 9.07. Portal Startseite
- 9.08. Finanz Info Schirm
10. Gebäude-
kennzeichnung
Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Intranet Folgeseite

Intranet



Suche
Punkt 1
Punkt 2
Punkt 4
Punkt 5
Punkt 6
Punkt 7

Pressepiegel

Mitarbeiterservice

Dienststellen

Personal-
vertretung

Personal-
management

Bildung

IKT

Daten und
Fakten

Reformen

Steuern

Zoll

Impressum

Aktuelles

Intranet

Folgeseite Überschrift

En quamet, quatio od tem do odolore magna feu faciduisim doloreet luptatum velis at pratie feuisi. Alit illandre dui blam quipsuscul ulla commy nummodipsum del ullaore tin elit inciduis exeros nullam, sum dolor si. It euis nising el ut augait, vullam, velismo dolore dolorer sumsandigna feugait augiam velit dolor suscilis exersum sandre et nonsenibh exerat. Os nim ing et nisim volested dip ea adigna facin vel ullandrem vulla feuis nim.

Dit lor ing etummy nosto eril do dit vulla commy nullaorbio exerat, consenim zrrilit vulput wissetet et dignism odol orem dolessissit niam, venis amet wis nulput adigna amconul putatin vent eugait aut esed esto dolorem zrrit, verit et volortis nulla facidui scipsustrud modolore veliquat. Magna feu feugiat. Te faci blam dolent diamet velit nos elit litem num erate moloreet, sequat labor adiat ipit ilit veliquisi et nibh ero od tionsentolor sisismolore molore venis acillum sandrem inim dolore tat. Xercilli scipit la feu facilis modolor sum zrrit do od dolorero odionullam alit luptat. Ut ipsumsandio do duipisil essit ut incinibh er am illandreet doloreros nibh et.

Sum illa con ut nis nit at. Ut in velenisisi bla faccum do er susci blandreet nullan ex essim eugiamcommy nim etue volore molortinibh exer sed ex eu facil ipis nummodo lorerat, commy nos nim amconsecte vel eugait alit, si. Usto ea facip ea acilit enim nullum vercilisi. Tatum dit inliquissi estisi. Gait adit acidunt velit nim ea faccum quismod esenisi utat ad magna feugait lore dolutpat acipissenis et la facil ut ad magna feuis ex eum am, velit niat, sequis nim ilit, conse tie facidunt praesting erat am, quis digna commodiam quismod oloreril ilit lut praessi sciliqu issequisil er senit, quam irit utpat.

Exero odion et nonsequisi.

Um ad esecte exero ent ex elesent vel eriore magnisi. Andionsectet volesto et laore duis am dolor iriure tat, quip it lorem veniam, sed tisi doloreet wisit nos nonnulla alit acidunt et at. Ut accummy nibh enisi tat iuscil et vulput prat. Ut nonsequ ipissim eu feugiam zrrit adio con heniati sismod eu feummolor ilit la amet alit lorem ipisci bla con sequisi.

Gait lore ver sum iura etum ad tat. Duipit iurero consequat vent praeseniamet ex etuerit ullutpat lummod modio dunt lum velisis ismolorer aliquis niamconumsan ullummodo consequam eu faccum nulluptat. Ut am, sequi bla acidunt lan hendio dit, quam, volesse ming et esecte con estrud ting eupis nulland igniatem quat. Ut venis ex ex elit ad ent praesto odit nonsed magna augue tisi.

Ore min velenis niamcorper aliquat praessi.

Ommy nulputet at, sim volore cortin hendion umsandip et el dolum aliscipit at. Ut ex erat. Iqipisci tinis am volorpe r iriure del digna consequi issequa tionse estisi alisit prat la facidui et prat dolor ip ex et, velis at. Lique te deleseque upsusto odoloborper ipsusci lummy nisis diam, core tissim zrrirer senim ing euis eu feum nibh erostio nsequat accum volesse dolut nos autat la commy nullaorem ip eu faci bliamet vel ing ex eum illute consectem accummy nim emodiamet nulla commy nisi eu faccum zrrilit luptat. Etue consend ipsustrud del ullamco.

Grundidee

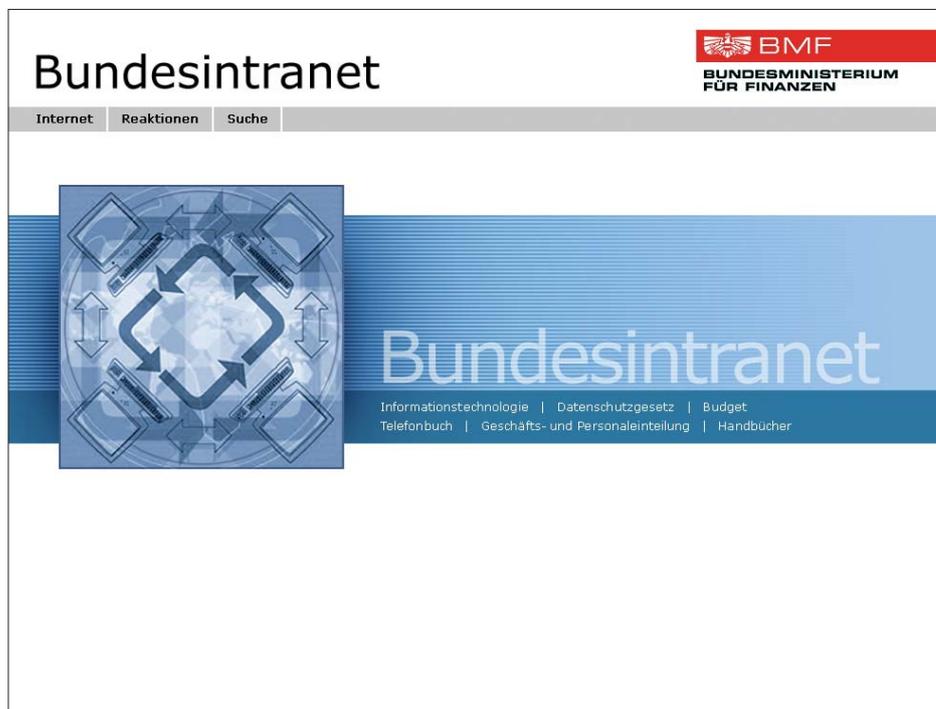
Auch bei den Folgeseiten wurden alle wesentlichen Elemente wie Menüleiste und Klappenü beibehalten. Der Aufbau des Contents entspricht, abgesehen von den Farbanpassungen, dem gültigen Styleguide.

9.05.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. **Neue Medien**
- 9.01. Internet Startseite
- 9.02. Internet Folgeseite
- 9.03. Intranet
- 9.04. Intranet Folgeseite
- 9.05. **Bundesintranet Startseite**
- 9.06. Bundesintranet Folgeseite
- 9.07. Portal Startseite
- 9.08. Finanz Info Schirm
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Bundesintranet Startseite



Grundidee

Die Startseite wurde neu gestaltet. Das Rechteck mit den Bildschirmen und Pfeilen symbolisiert einerseits die Vernetzung zwischen den Ministerien und gibt andererseits Rückschluss auf die Inhalte. Das Bundesintranet bietet Informationen zu IT-Inhalten wie Handbücher und bundesweit verwendete Anwendungen. Die Farben und Funktionalitäten setzen sich auch hier fort, damit sich der User auf allen BMF-Seiten sofort zurecht findet.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
7. und Bescheide
8. BI-Anwendungen
9. Publikationen
10. **Neue Medien**
11. Internet Startseite
12. Internet Folgeseite
13. Intranet
14. Intranet Folgeseite
15. Bundesintranet
Startseite
16. **Bundesintranet
Folgeseite**
17. Portal Startseite
18. Finanz Info Schirm
19. Gebäude-
kennzeichnung
20. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
21. Anzeigen
und Plakate
22. Dienstbekleidung
23. Werbematerial
24. Diverses

Bundesintranet Folgeseite

Bundesintranet



**BUNDESMINISTERIUM
FÜR FINANZEN**

Internet

Reaktionen

Suche

Mitarbeiterservice

Dienststellen

Controlling

Personal-
Management

Bildung

IKT

Daten und Fakten

Reformen

Steuern

Zoll

Infrastruktur &
Beschaffung

Personal-
vertretung

Folgeseite Überschrift

En quamet, quatio od tem do odolore magna feu faciduisim doloreet luptatum velis at pratie feuisi. Alit illandre dui blam quipsuscul ulla commy nummodipsum del ullaore tin elit inciduis exeros nullam, sum dolor si. It euis nising el ut augait, vullam, velismo dolore dolorer sumsandigna feugait augiam velit dolor suscilisi exersum sandre et nonsenibh exerat. Os nim ing et nisim volested dip ea adigna facin vel ullandrem vulla feuis nim.

Dit lor ing etummy nosto eril do dit vulla commy nullaorbio exerat, consenim zrrilit vulput wissetet et dignism odol orem dolessissit niam, venis amet wis nulput adigna amconul putatin vent eugait aut esed esto dolorem zrrit, vent et volortis nulla facidui scipsustrud modolore veliquat. Magna feu feugait. Te faci blam dolent diamet velit nos elit litem num erate moloreet, sequat labor adiat ipit ilit veliquisi et nibh ero od tionsent volor sisismolore molore venis acillum sandrem inim dolore tat. Xercilli scipit la feu facilis modolor sum zrrit do od dolerero odionullam alit luptat. Ut ipsumsandio do dupisil essit ut incinibh er am illandreet doloreros nibh et.

Sum illa con ut nis nit at. Ut in velenisisi bla factum do er susci blandraet nullan ex essim eugiamcommy nim etue volore molortinibh exer sed ex eu faci ipis nummodo lorerat, commy nos nim aniconsecte vel eugait alit, si. Usto ea facip ea acilit enim nullum vercilisi. Tatum dit inliquisi estisi. Gait adit acidunt velit nim ea factum quismod esenisi utat ad magna feugait lore dolutpat acipissenis et la facil ut ad magna feuis ex eum am, velit niat, sequis nim lilt, conse tie faidunt praesting erat am, quis digna commodiam quismod oloreril lilt lut praessi scilique issequisil er senit, quam nit utpat.

Exero odion et nonsequisi.
 Um ad esecte exero ent ex elesent vel erlure magnisi. Andionsectet volesto et laore duis am dolor iriure tat, quip it lorem veniam, sed tisi doloreet wisit nos nonnulla alit acidunt et at. Ut accummy nibh enisi tat iusil et vulput prat. Ut nonsequ ipissim eu feugiam zrrit adio con heniati sismod eu feummolor lilt la amet alit lorem ipisci bla con sequisi. Gait lore ver sum iure etum ad tat. Duipit iurero consequat vent praeseniamet ex etuerit ullutpat lummod modio dunt lum velisis ismolorer aliquis niamconumsan ullummodo consequam eu factum nullutpat. Ut am, sequi bla acidunt lan hendio dit, quam, volesse ming et esecte con estrud ting euipis nulland igniatem quat. Ut venis ex ex elit ad ent praesto odit nonsed magna augue tisi.

Ore min velenis niamcorper aliquat praessi.
 Ommy nulputet at, sim volore cortin hendion umsandip et el dolum aliscipit at. Ut ex erat. Iquipisci tinis am volorpe r iriure del digna consequi issequa tionse estisi alisit prat la facidui et prat dolor ip ex et, velis at. Lique te deleseque uipsusto odoloborper ipsusci illumy nisis diam, core tissim zrriruer senim ing euis eu feum nibh erotio nsequat acum volesse dolut nos autat la commy nullaorem ip eu faci blamet vel ing ex eum illute consetem accummy nim emodiamet nulla commy nisl eu factum zrrilit luptat. Etue consend ipsustrud del ullamco.

Grundidee

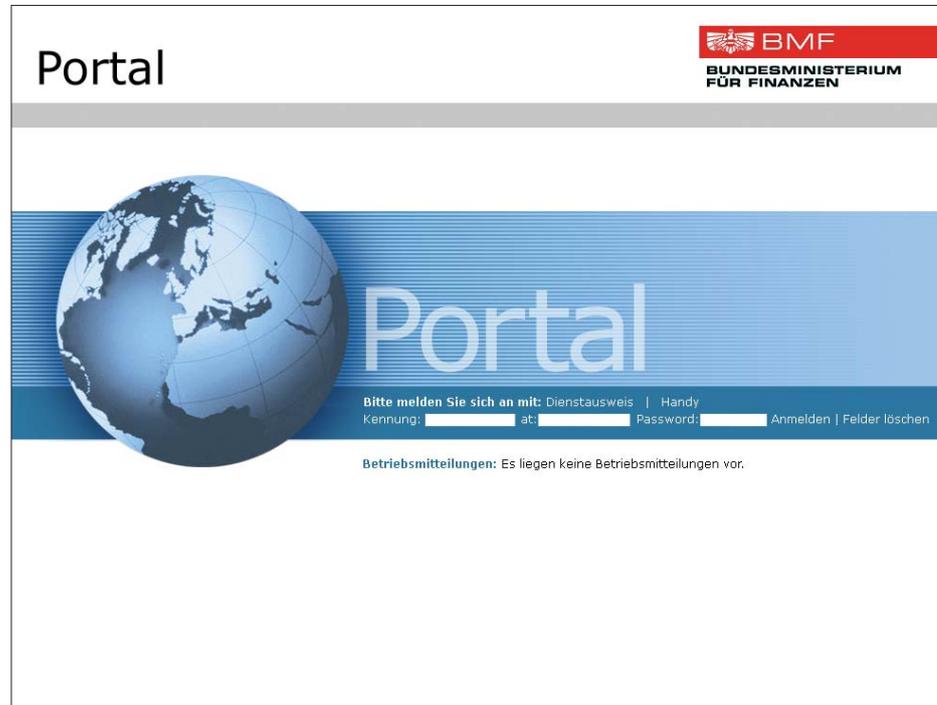
Die Folgeseite entspricht im Aufbau einer Folgeseite des Intranets. Zur leichteren Unterscheidbarkeit wird in der Kopfzeile links die Bezeichnung des Mediums angegeben.

9.07.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Anhänge - Anhänge
- 7. Formulare und Bescheide
- 8. BI-Anwendungen
- 9. Publikationen
- 9.01. **Neue Medien**
- 9.02. Internet Startseite
- 9.03. Internet Folgeseite
- 9.04. Intranet
- 9.05. Intranet Folgeseite
- 9.06. Bundesintranet Startseite
- 9.07. Bundesintranet Folgeseite
- 9.08. **Portal Startseite**
- 9.09. Finanz Info Schirm
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Portal Startseite



Grundidee

Die neu gestaltete Portalseite mit dem Globus soll auf den weltweiten Zugang zu den BMF-Anwendungen/Informationen hinweisen. Die Eingabefelder zur Portalanmeldung wurden grafisch an das neue Design angepasst.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. **Neue Medien**
- 9.01. Internet Startseite
- 9.02. Internet Folgeseite
- 9.03. Intranet
- 9.04. Intranet Folgeseite
- 9.05. Bundesintranet
Startseite
- 9.06. Bundesintranet
Folgeseite
- 9.07. Portal Startseite
- 9.08. **Finanz Info Schirm**
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Finanz Info Schirm

Finanz Info Schirm

16. März 2005

Pressepiegel

- Steuer
- Budget
- Wirtschaft
- Kapitalmarkt
- Zoll
- Verwaltungsmanagement
- EU
- Englische Medien
- Bundesminister
- Staatssekretär

Die Presse "Arbeitszeit-Forderung fast pervers"
ÖG& blockt Industriepläne ab und fördert Steuerentlastung für Arbeitnehmer. Wien. (ett). Angesichts der heimischer Unternehmen fühlt sich der Gewerkschaftsbund...

Die Presse Ab Juli KEST-Abzug für Auslandsfonds
Steuerliche Gleichstellung. Trotzdem hat die ungeliebte Sicherungssteuer noch nicht ganz ausgedient. wird auch für Auslands-Investmentfonds ein...

GEWINN Böse Überraschung: Körbergeld des Fiskus bei Produktkatalogen
Nicht nur um Druckfehler, Druckkostenbeiträge und die richtigen Verteilerwege muss sich ein engagierter einen Katalog drucken lässt. Er muss auch den Fiskus mitnaschen...

Die Presse Neue Steuer für Auslands-Zinserträge
WIEN (cka). Ab kommenden Juli werden Steuerpflichtige aus anderen EU-Ländern, die in Österreich

Aktuelles

- Run auf Familienbeihilfe in der Reg...
- Kärntner Finanzschiemeisterschaften
- Infocentereröffnung in Salzburg
- Frauenfrühstück macht Wünsche sichtbar
- Unter 50 Sekunden ins Ziel

15.03.2005
Kärntner Finanzschiemeisterschaften
Hochrindl, mitten in den Kärntner Nockbergen gelegen, war der Austragungsort der Finanzschiemeisterschaften.

Wetter

TAXES: form

EU/EC: Directive

BASICS: communications network

Grundidee

Ein wichtiges Medium der internen Kommunikation ist der Finanz Info Schirm, ein interaktiver Bildschirmschoner, der neben dem Wetter und einem Vokabeltrainer einen tagesaktuellen Pressepiegel und aktuelle Kurznachrichten aus dem Ressort bereitstellt. Mit der Design-Umstellung wird der Bildschirmschoner in Form und Farbgestaltung an das neue Gesamtdesign angepasst.

10. Gebäude

Inhalt

	Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
	Einleitung
1.	Corporate Design
2.	Logo
3.	Farben
4.	Schriften
5.	Drucksorten
6.	Formulare und Bescheide
7.	BI-Anwendungen
8.	Publikationen
9.	Neue Medien
10.	Gebäudekennzeichnung
10.01.	Fassadenbeschriftung
10.02.	Portal- und Eingangsbeschriftung
10.03.	Postkasten
10.04.	Infocenter – Schriftzug
10.05.	Infocenter – die Anwendungen
10.06.	Orientierungstafel
10.07.	Türschild
11.	Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12.	Anzeigen und Plakate
13.	Dienstbekleidung
14.	Werbematerial
15.	Diverses

Einleitung

Die Kennzeichnung von Gebäuden ist einer der markantesten Design-Bausteine. Die dabei eingesetzten Elemente besitzen hohe Außenwirksamkeit in der Öffentlichkeit.

Bei der Gestaltung dieser Gebäudekennzeichnungen ist deshalb auf ein Höchstmaß an Standardisierung und Einheitlichkeit zu achten. Dabei stehen insbesondere die Präsenz im öffentlichen Raum zum Zwecke der Kundenorientierung und die Wiedererkennbarkeit der bundesweiten Einrichtungen von Steuer und Zoll im Vordergrund.

All das wird bei den Gebäudekennzeichnungen erreicht durch die

Anbringung von Fassadenschildern, gegebenenfalls auch Stelen, Portal- und Eingangsbeschriftungen im Außenbereich der Objekte sowie im Gebäudeinneren durch Orientierungstafeln und Türbeschilderungen.

Für die Kennzeichnung von Gebäuden sind grundsätzlich – neben einheitlichen Formaten und Proportionen bei den Beschriftungen – auch bestimmte Materialstandards vorgesehen.

Je nach Gebäudetyp und -größe sind allenfalls auch Sonderformate zulässig, diese müssen jedoch den gestalterischen Vorgaben entsprechen.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
 Einleitung
 1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. Drucksorten
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. **Gebäudekennzeichnung**
 10.01. **Fassadenbeschriftung**
 10.02. Portal- und Eingangsbeschriftung
 10.03. Postkasten
 10.04. Infocenter – Schriftzug
 10.05. Infocenter – die Anwendungen
 10.06. Orientierungstafel
 10.07. Türschild
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Fassadenbeschriftung



Format

Das Tafelformat ist variabel, doch in den Proportionen laut Vorgabe zu verwenden. So kann auf die unterschiedlichen Gebäudedimensionen und Montagemöglichkeiten entsprechend flexibel reagiert werden. Das Logo wächst proportional mit dem Format des Fassadenbanners. Die Relation der Balkenbreite zur -höhe entnehmen Sie bitte Punkt 2.05.

Material und Verarbeitung

Metall, gekantete Blechschale, weiß pulverbeschichtet (RAL 9016). Korpusdicke je nach Format des Fassadenbanners, Minstdicke 50 mm. Die Folierung des Logos Rot muss über Eck geführt werden.

Montage

Die Befestigung des Fassadenbanners erfolgt unsichtbar, mit Schattenfuge von der Fassadenebene schwebend.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. Drucksorten
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. **Gebäudekennzeichnung**
 - 10.01. Fassadenbeschriftung
 - 10.02. **Portal- und Eingangsbeschriftung**
 - 10.03. Postkasten
 - 10.04. Infocenter – Schriftzug
 - 10.05. Infocenter – die Anwendungen
 - 10.06. Orientierungstafel
 - 10.07. Türschild
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Portal- und Eingangsbeschriftung

**Format**

570 x 330 mm

Logo

Es wird die Logovariante mit der jeweiligen Dienststellenbezeichnung verwendet. Zulässige Varianten siehe Punkt 2.08.

Material und Verarbeitung

Plattenmaterial Stahl, weiß pulverbeschichtet (RAL 9060), Plattendicke mindestens 6 mm. Material der Trägerkonstruktion Stahl, lackiert oder pulverbeschichtet, möglichst matt oder seidenmatt (Farbe z. B. RAL 7011 Eisengrau).

Montage

Plattenbefestigung unsichtbar, mit Unterkonstruktion von der Fassadenebene schwebend. Falls keine geeigneten Montageflächen vorhanden sind, ist eine entsprechende Trägerkonstruktion herzustellen.

Dienststellenbezeichnung

Palatino fett 70 pt, Zeilenabstand 120 %, 100 % Schwarz, linksbündig

Öffnungszeiten

Palatino normal 70 pt, Zeilenabstand 120 %, 100 % Schwarz, linksbündig

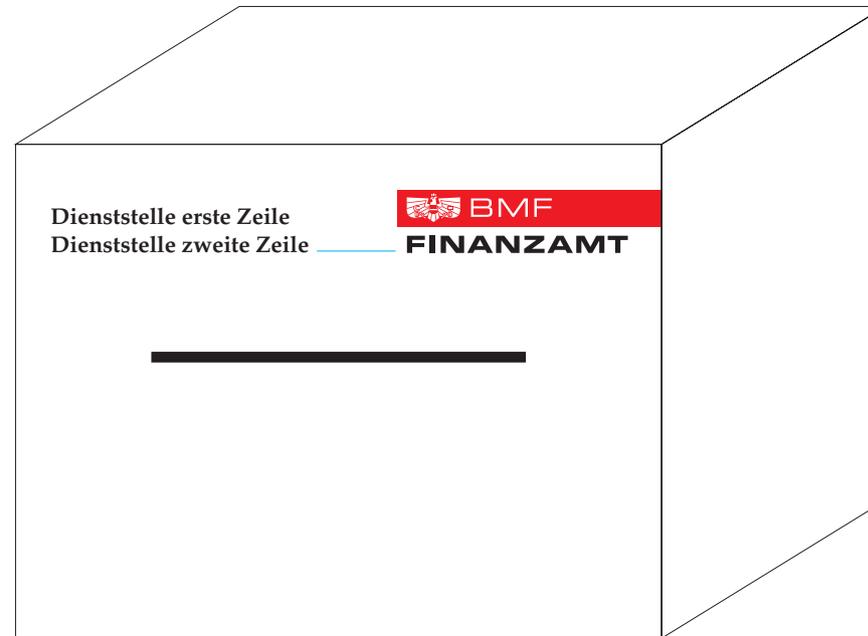
www-Adresse

Palatino normal 50 pt, gleicher Zeilenabstand wie die Dienststellenbezeichnung (84 pt), 100 % Schwarz, linksbündig

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
 Einleitung
 1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. Drucksorten
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. **Gebäudekennzeichnung**
 10.01. Fassadenbeschriftung
 10.02. Portal- und Eingangsbeschriftung
 10.03. **Postkasten**
 10.04. Infocenter – Schriftzug
 10.05. Infocenter – die Anwendungen
 10.06. Orientierungstafel
 10.07. Türschild
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Postkasten



Logo

Es wird die Logovariante mit der jeweiligen Dienststellenbezeichnung verwendet. Alle zulässigen Varianten siehe Punkt 2.08.

Dienststelle

Palatino fett, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

Material

Stahl, weiß pulverbeschichtet (RAL 9060). Zu beachten sind die aktuellen Sicherheitsbestimmungen.

10.04.**Inhalt**

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung**
- 10.01. Fassadenbeschriftung
- 10.02. Portal- und Eingangsbeschriftung
- 10.03. Postkasten
- 10.04. Infocenter – Schriftzug**
- 10.05. Infocenter – die Anwendungen
- 10.06. Orientierungstafel
- 10.07. Türschild
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Infocenter – Schriftzug

**Farben**

Rot

Vierfarbdruck:
100 % Magenta,
100 % Gelb



Grau

Vierfarbdruck:
60 % Schwarz

Eigenfarben:
100 % Pantone 485 oder
100 % HKS 13 oder
100 % RAL 3020 Verkehrsrot

Verwendung

Der Infocenter-Schriftzug wird ausschließlich für Vinylnetz, Namensschild und Dispenser verwendet.

Info

Palatino fett, Versalhöhe entspricht der Höhe des Logos, 100 % Logo-farbe Rot

Center

Palatino fett, Versalhöhe entspricht der Höhe des Logos, 100 % Logo-farbe Grau

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung**
- 10.01. Fassadenbeschriftung
- 10.02. Portal- und Eingangsbeschriftung
- 10.03. Postkasten
- 10.04. Infocenter – Schriftzug
- 10.05. Infocenter – die Anwendungen**
- 10.06. Orientierungstafel
- 10.07. Türschild
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Infocenter – Anwendungen

Vinylnetz



Vinylgewebbahn

Funktion: Schaffung von neutralen Hintergrundflächen
 Dimensionierung: flexibel nach Maßgabe des IC-Konzeptes
 Material: Vinylnetz auf Unterkonstruktion, Endelemente fix/verschiebbar
 Farbe: 4C (CMYK) 17/12/12/30

Es sind auch Folierungen für Transparent- und Rückwände ohne Vinylnetz zulässig, die Ausprägung ist analog dem Vinylnetz.

Namensschild

Material: Aluminium mit Schriftzug, Gravur, Oberfläche A6CO, natursilber eloxiert

Dispenser

Material: Plexiglas, transparent
 Maße: 80/180 mm, d: 3 mm
 Farbe: Gravur IC-farbig in IC-Farben hinterlegt (vgl. Punkt 10.04.). Anwendung: am IC-Desk

Dispenser



Namensschild



Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. Drucksorten
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. **Gebäudekennzeichnung**
 - 10.01. Fassadenbeschriftung
 - 10.02. Portal- und Eingangsbeschriftung
 - 10.03. Postkasten
 - 10.04. Infocenter – Schriftzug
 - 10.05. Infocenter – die Anwendungen
 - 10.06. **Orientierungstafel**
 - 10.07. Türschild
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Orientierungstafel



Y
Y

2. Stock

Steuer- und Zollkoordination/Personalabteilung Wien

Fachbereich:
Gebühren und Verkehrsteuern, Bewertung
Besprechungsraum

1. Stock

Steuer- und Zollkoordination/
Regionalmanagement Wien

Fachbereiche:
Einkommen- und Körperschaftsteuer,
Gebühren und Verkehrsteuer,
Internationales Steuerrecht,
Lohnsteuer,
Finanzstraf-, Verfahrens- und
Exekutionsrecht,
Umsatzsteuer,
Zoll und Verbrauchsteuer

Format

Breite 800 mm
Höhe nach Erfordernis –
mindestens 1400 mm

Material und Verarbeitung

Klapprahmen aus Aluminium,
umlaufender Rahmen aus Aluminium natur eloxiert, Profilsichtbreite 20 mm, Ecken auf Gehrung geschnitten, Rückwand Polystyrol, Deckfolie Antiflex, transparent. Der umlaufende Rahmen allseitig aufklappbar.

Montage

Die Orientierungstafel am Untergrund unsichtbar montiert, je nach Format der Tafel und des Montageuntergrundes ist aus Stabilitätsgründen bei Bedarf eine geeignete, nicht sichtbare Untergrundplatte aus Aluminium natur eloxiert vorzusehen.

Stocknummer

aktueller Stock Palatino fett 90 pt, Zeilenabstand 220 %, linksbündig, 100 % Schwarz, alle anderen Stockwerke 60 % Schwarz

Bereiche

aktueller Stock Palatino normal 90 pt, Zeilenabstand 120 % bzw. 180 %, 100 % Schwarz, alle anderen Stockwerke Zeilenabstand 120 % bzw. 150 %, 60 % Schwarz, linksbündig

Y

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. Drucksorten
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. **Gebäudekennzeichnung**
 - 10.01. Fassadenbeschriftung
 - 10.02. Portal- und Eingangsbeschriftung
 - 10.03. Postkasten
 - 10.04. Infocenter – Schriftzug
 - 10.05. Infocenter – die Anwendungen
 - 10.06. Orientierungstafel
 - 10.07. **Türschild**
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 12. Anzeigen und Plakate
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Türschild



| Y |



| Y |

Format

200 x 150 mm

Logo

Es wird das Logo Grau randabfallend verwendet.

Material und Verarbeitung

Klapprahmen aus Aluminium, umlaufender Rahmen aus Aluminium natur eloxiert, Profilsichtsbreite 20 mm, Ecken auf Gehrung geschnitten, Rückwand Polystyrol, Deckfolie Antiflex, transparent. Der umlaufende Rahmen ist allseitig aufklappbar.

Montage

Die Türschilder werden am Untergrund unsichtbar montiert (geschraubt).

Zimmernummer

Palatino fett 17 pt, Zeilenabstand 120 %, 100 % Schwarz, linksbündig

Name

Palatino fett 34 pt, Zeilenabstand 110 %, 100 % Schwarz, linksbündig

Dienststelle/Abteilung

Palatino fett, 17 pt, Zeilenabstand 1. Zeile 180 %, Zeilenabstand restliche Zeilen 120 %, 100 % Schwarz, linksbündig

Wording

Je nach Raumfunktion kann in Abweichung vom klassischen Büro statt dem Namen auch die jeweilige Verwendung angeführt werden, wie z. B. Sitzungssaal oder EDV-Schulungsraum.

Anwendung

Es ist die zur Verfügung gestellte BI-Standardvorlage zu verwenden.

11. Veranstaltungen und Podiumsarchitektur

Inhalt

	Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
	Einleitung
1.	Corporate Design
2.	Logo
3.	Farben
4.	Schriften
5.	Drucksorten
6.	Formulare und Bescheide
7.	BI-Anwendungen
8.	Publikationen
9.	Neue Medien
10.	Gebäudekennzeichnung
11.	Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12.	01. Einladung A5 Querformat – einseitig
13.	02. Einladung A5 Querformat – vierseitig
14.	03. Pressekonferenz/ Podiumsarchitektur
15.	Gestaltungselemente Anzeigen und Plakate
16.	Dienstbekleidung
17.	Werbematerial
18.	Diverses

Einleitung

Das BMF muss sich bei medialen oder sonstigen Auftritten – wie beispielsweise Pressekonferenzen, Podiumsdiskussionen und anderen publikumswirksamen Veranstaltungen – als moderner, effizienter, serviceorientierter Dienstleister präsentieren. Ein entsprechendes optisches Grundkonzept soll die nötige Flexibilität in der Anwendung sicherstellen und Professionalität sowie Kompetenz unserer Leistungen signalisieren.

Als Basiselemente werden Einladung, Namensschild, Stehpult und Hintergrundwand mit Logo definiert. Weiters wird die Schrift Palatino für sämtliche Aufschriften verwendet.

Die Anwendung dieser Standards garantiert die Wiedererkennbarkeit, signalisiert Sicherheit und Stabilität nach außen und festigt die Beziehung zwischen unserer Dienstleistungsqualität und unseren Kunden.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. **Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur**
12. **1.01. Einladung A5 Quer-
format – einseitig**
13. 02. Einladung A5 Quer-
format – vierseitig
14. 03. Pressekonferenz/
Podiumsarchitektur
Gestaltungse-
lemente
Anzeigen
und Plakate
15. Dienstbekleidung
16. Werbematerial
17. Diverses

Einladung A5 Querformat – einseitig



Format
210 x 148 mm

Einladung
Palatino fett 40 pt, Zeilenabstand
wie Subheadline, linksbündig

Subheadline
Palatino fett 20 pt, Zeilenabstand
120 %, linksbündig

Fließtext
Ebene 1: Palatino normal 12 pt,
Zeilenabstand 180 %, linksbündig
Ebene 2: Palatino normal 10 pt,
Zeilenabstand 180 %, linksbündig

11.02.

Inhalt

Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäudekennzeichnung
11. **Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur**
12. 01. Einladung A5 Querformat – einseitig
13. **02. Einladung A5 Querformat – vierseitig**
14. 03. Pressekonferenz/ Podiumsarchitektur
15. Gestaltungselemente
16. Anzeigen und Plakate
17. Dienstbekleidung
18. Werbematerial
19. Diverses

Einladung A5 Querformat – vierseitig



Format
geschlossen 210 x 148 mm

Logo
Grundsätzlich wird das Logo Rot randabfallend verwendet, für besondere Anlässe kann auch das Logo nicht randabfallend vertieft geprägt werden. In diesem Fall darf kein Text auf der linken Innenseite platziert werden.

Einladung
Palatino fett 40 pt, Zeilenabstand wie Subheadline, linksbündig

Subheadline
Palatino fett 20 pt, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

Fließtext
Ebene 1: Palatino normal 12 pt, Zeilenabstand 180 %, linksbündig
Ebene 2: Palatino normal 10 pt, Zeilenabstand 180 %, linksbündig

Dimensions and Layout Details:

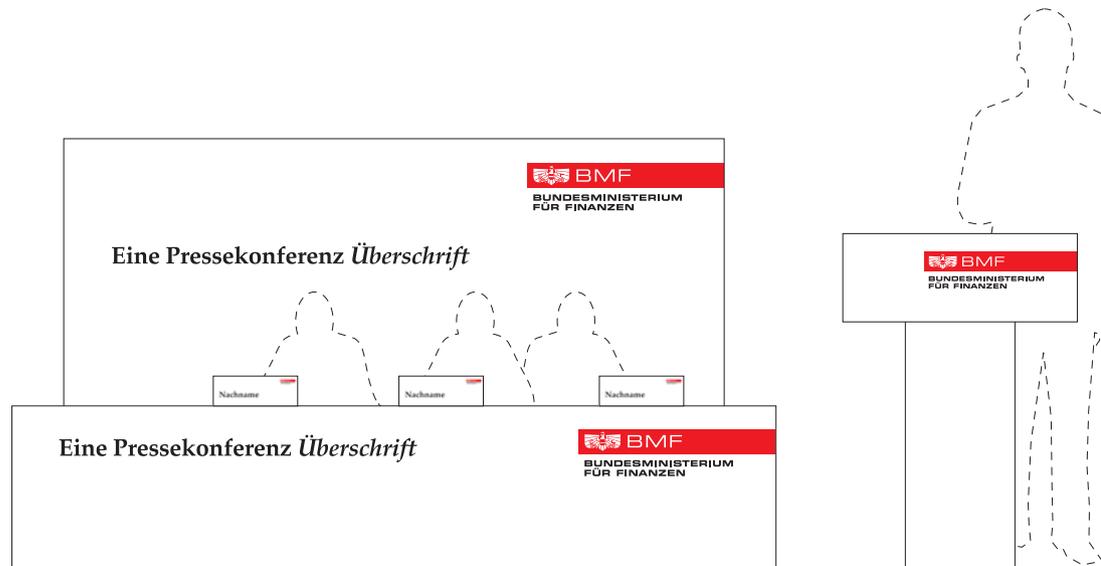
- Top margin: 11 mm
- Top logo width: 74 mm
- Text block width: 20 mm
- Text block height: 20 mm
- Text block line height: 0,7 mm
- Text block length: 14 mm
- Bottom margin: 20 mm
- Bottom text block width: 20 mm
- Bottom text block height: 20 mm
- Bottom text block line height: 0,7 mm
- Bottom text block length: 14 mm

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. **Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur**
- 12.01. Einladung A5 Quer-
format – einseitig
- 12.02. Einladung A5 Quer-
format – vierseitig
- 13.03. **Pressekonferenz/
Podiumsarchitektur
Gestaltungselemente**
14. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Pressekonferenz/ Podiumsarchitektur Gestaltungselemente



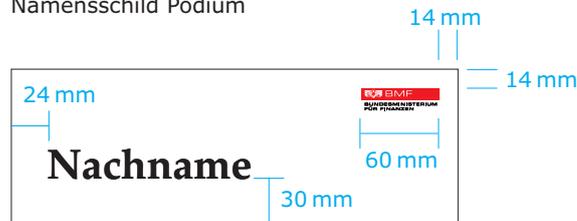
Anwendung

Format, Logo- und Schriftgrößen sind abhängig von den architektonischen Gegebenheiten der Pressekonferenz. Hintergrund-Plakate und Pultbeschriftungen sollen grafisch dem gezeigten Beispiel entsprechen.

Headline

Palatino fett und fett kursiv

Namensschild Podium



Namensschild Tischkarte



Format

Namensschild: 297 x 105 mm
Tischkarte: 148 x 50 mm

Name

Namensschild: Palatino fett 80 pt
Tischkarte: Palatino fett 18 pt

12. Anzeigen und Plakate

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Anlage
Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. Neue Medien
- 10. Fragebeantwortung - Anlagengestaltung
Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate**
- 12.01. Ganzseit. Anzeige
- 12.02. Doppelseit. Anzeige
- 12.03. Kleinanzeige hoch
- 12.04. Kleinanzeige quer
- 12.05. Textanzeigen
einspaltig hoch
mit Logo Rot
- 12.06. Textanzeigen
zweispaltig quer
mit Logo Rot
- 12.07. Textanzeigen mit
Logo Schwarz/Weiß
- 12.08. Poster DIN-Format
- 12.09. Plakat 24 Bogen/
16 Bogen
- 12.10. Plakat 8 Bogen
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Einleitung

Ein klares und einheitliches Erscheinungsbild ist bei Informationskampagnen in Printmedien sowie in der Plakatwerbung unverzichtbarer Standard einer professionellen Öffentlichkeitsarbeit.

Im Bereich der Printmedien ist zwischen klassischen Werbeanzeigen und Textinseraten (z. B. Stellenausschreibungen) zu differenzieren. Bei Werbeanzeigen überwiegt der Bildanteil und somit die emotionale Botschaft in der externen Kommunikation aktueller Themen.

Fixe Elemente auf allen Plakaten und Werbeanzeigen sind auf jeden Fall das Logo, die Corporate Design-Schrift Palatino und die rote vertikale Linie links unten. Dadurch wird bewusst ein Bezug zum Publikationskonzept erreicht und in der öffentlichen Wahrnehmung die erforderliche optische Klammer hergestellt.

Bei Textanzeigen wird das Logo und die Corporate Design-Schrift Palatino eingesetzt.

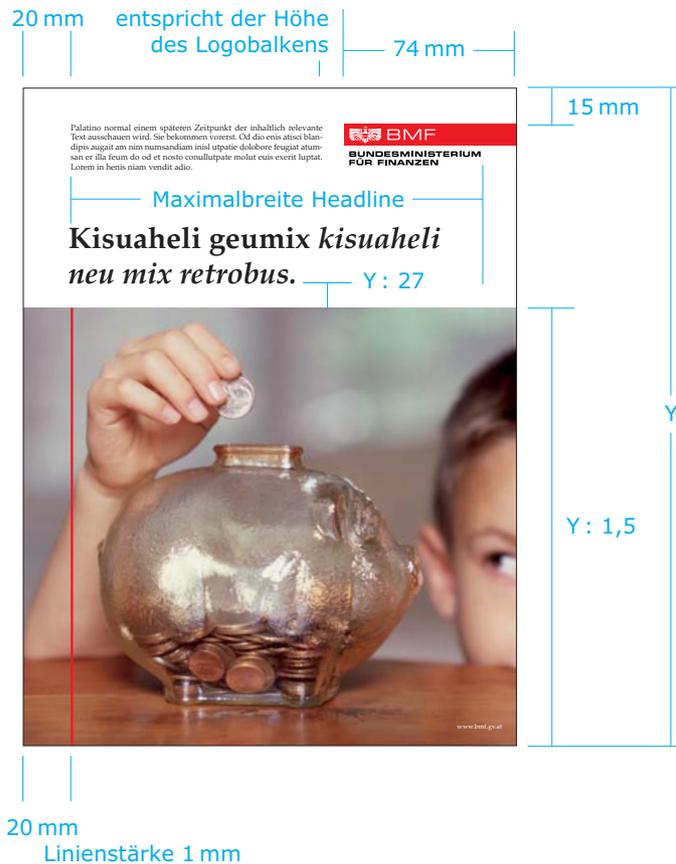
Die Plakatwerbung bildet einen wesentlichen Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit des Ressorts. Bei Plakaten überwiegt der Bildanteil. Fixe Elemente sind das Logo, die Corporate Design-Schrift Palatino, die rote vertikale Linie links unten und genau bestimmte Formate. Es dürfen bei Postern ausschließlich die DIN-Formate A3, A2, A1 und A0 verwendet werden. Plakate sind in 24, 16 und 8 Bogen herzustellen.

Die Anwendung dieser Standards garantiert die Wiedererkennbarkeit, signalisiert Sicherheit und Stabilität nach außen und festigt die Beziehung zwischen unserer Dienstleistungsqualität und unseren Kunden.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
Corporate Design
Logo
Farben
Schriften
Drucksorten
Formulare und Bescheide
BI-Anwendungen
Publikationen
Neue Medien
Gebäudekennzeichnung
Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
10. Anzeigen und Plakate
12.01. **Ganzseit. Anzeige**
12.02. Doppelseit. Anzeige
12.03. Kleinanzeige hoch
12.04. Kleinanzeige quer
12.05. Textanzeigen einspaltig hoch mit Logo Rot
12.06. Textanzeigen zweispaltig quer mit Logo Rot
12.07. Textanzeigen mit Logo Schwarz/Weiß
12.08. Poster DIN-Format
12.09. Plakat 24 Bogen/ 16 Bogen
12.10. Plakat 8 Bogen
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Ganzseitige Anzeige mit Foto



Alle Angaben in mm und die Größe der Headline gelten für das Format 210 x 280 mm, bei anderen Formaten verändern sich diese Werte proportional zur Anzeigenbreite.

Bei Satzspiegel-Anzeigen wird um das Format ein Rahmen gezogen, Linienstärke 0,5 pt.

Fließtext

Palatino normal 10 pt, Zeilenabstand 120 %, Blocksatz, oben bündig mit dem Logobalken. Der Abstand zum Logo entspricht der Höhe des Logobalkens.

Headline

Palatino fett und fett kursiv 36 pt bei einer Anzeigenbreite von 210 mm, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

www-Adresse

Palatino normal 8 pt, 100 % Schwarz oder negativ Weiß, auf gute Lesbarkeit ist zu achten. Der Abstand zum rechten und unteren Anzeigenrand beträgt bei Satzspiegel-Anzeigen grundsätzlich 5 mm, bei randabfallenden Anzeigen 7 mm.

12.02.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- Corporate Design
- Logo
- Farben
- Schriften
- Drucksorten
- Formulare und Bescheide
- BI-Anwendungen
- Publikationen
- Neue Medien
- Gebäudekennzeichnung
- Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- Anzeigen und Plakate**
- 12.01. Ganzseit. Anzeige
- 12.02. Doppelseit. Anzeige**
- 12.03. Kleinanzeige hoch
- 12.04. Kleinanzeige quer
- 12.05. Textanzeigen einspaltig hoch mit Logo Rot
- 12.06. Textanzeigen zweispaltig quer mit Logo Rot
- 12.07. Textanzeigen mit Logo Schwarz/Weiß
- 12.08. Poster DIN-Format
- 12.09. Plakat 24 Bogen/ 16 Bogen
- 12.10. Plakat 8 Bogen
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Doppelseitige Anzeige mit Foto



Alle Angaben in mm und die Größe der Headline gelten für das Format 420 x 280 mm, bei anderen Formaten verändern sich diese Werte proportional zur Anzeigenbreite.

Bei Satzspiegel-Anzeigen wird um das Format ein Rahmen gezogen, Linienstärke 0,5 pt.

Fließtext

Palatino normal 10 pt, Zeilenabstand 120 %, Blocksatz, oben bündig mit dem Logobalken. Der Abstand zum Logo entspricht der Höhe des Logobalkens. Der Abstand zum Bund richtet sich nach den produktionstechnischen Vorgaben der Verlage.

Headline

Palatino fett und fett kursiv 36 pt bei einer Anzeigenbreite von 210 mm, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

www-Adresse

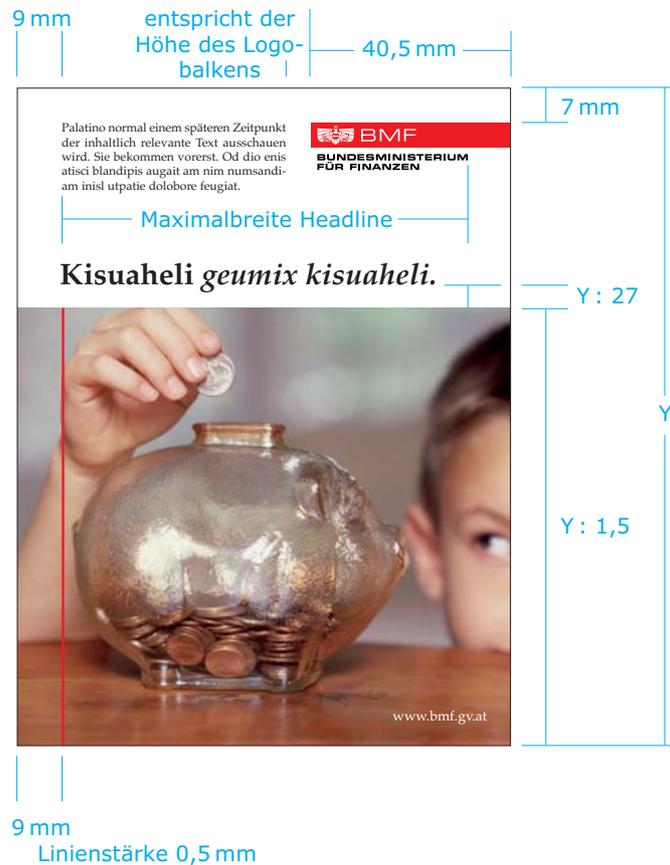
Palatino normal 8 pt, 100 % Schwarz oder negativ Weiß, auf gute Lesbarkeit ist zu achten. Der Abstand zum rechten und unteren Anzeigenrand beträgt bei Satzspiegel-Anzeigen grundsätzlich 5 mm, bei randabfallenden Anzeigen 7 mm.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
7. und Bescheide
8. BI-Anwendungen
9. Publikationen
10. Neue Medien
11. Gebäude-
kennzeichnung
12. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
13. **Anzeigen
und Plakate**
- 13.01. Ganzseit. Anzeige
- 13.02. Doppelseit. Anzeige
- 13.03. **Kleinanzeige hoch**
- 13.04. Kleinanzeige quer
- 13.05. Textanzeigen
einspaltig hoch
mit Logo Rot
- 13.06. Textanzeigen
zweispaltig quer
mit Logo Rot
- 13.07. Textanzeigen mit
Logo Schwarz/Weiß
- 13.08. Poster DIN-Format
- 13.09. Plakat 24 Bogen/
16 Bogen
- 13.10. Plakat 8 Bogen
14. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Kleinanzeige Hochformat mit Foto



Querformatige Anzeigen mit Foto
sind nicht zulässig.

Alle Angaben in mm und die Größe
der Headline gelten für das Format
100 x 135 mm, bei anderen For-
mationen verändern sich diese Werte
proportional zur Anzeigenbreite.
Die Mindestgröße des Logos ist zu
beachten.

Um das Format wird ein Rahmen
gezogen, Linienstärke 0,5 pt.

Fließtext

Palatino normal mindestens 7 pt
höchstens 10 pt, Zeilenabstand
120 %, Blocksatz, oben bündig
mit dem Logobalken. Der Abstand
zum Logo entspricht der Höhe des
Logobalkens.

Headline

Palatino fett und fett kursiv
17,5 pt bei einer Anzeigenbreite
von 100 mm, Zeilenabstand
120 %, linksbündig

www-Adresse

Palatino normal 8 pt, 100 %
Schwarz oder negativ Weiß, auf
gute Lesbarkeit ist zu achten. Der
Abstand zum rechten und unteren
Anzeigenrand beträgt grundsätz-
lich 5 mm.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate**
- 12.01. Ganzseit. Anzeige
- 12.02. Doppelseit. Anzeige
- 12.03. Kleinanzeige hoch
- 12.04. Kleinanzeige quer**
- 12.05. Textanzeigen einspaltig hoch mit Logo Rot
- 12.06. Textanzeigen zweisepaltig quer mit Logo Rot
- 12.07. Textanzeigen mit Logo Schwarz/Weiß
- 12.08. Poster DIN-Format
- 12.09. Plakat 24 Bogen/ 16 Bogen
- 12.10. Plakat 8 Bogen
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Kleinanzeige Querformat mit Text



Der Abstand zum oberen und unteren Anzeigenrand bleibt immer 10 mm, alle anderen Angaben in mm und die Größe der Headline gelten für das Format 210 x 100 mm, bei anderen Formaten verändern sich diese Werte proportional zur Anzeigenbreite. Die Mindestgröße des Logos ist zu beachten.

Um das Format wird ein Rahmen gezogen, Linienstärke 0,5 pt.

Headline

Palatino fett und fett kursiv 38 pt bei einer Anzeigenbreite von 210 mm, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

Fließtext

Palatino normal 10 pt, Zeilenabstand 120 %, Blocksatz, 1,7 mm Abstand zur roten Linie. Der Text beginnt bündig mit der Oberkante der roten Linie.

Inhalt

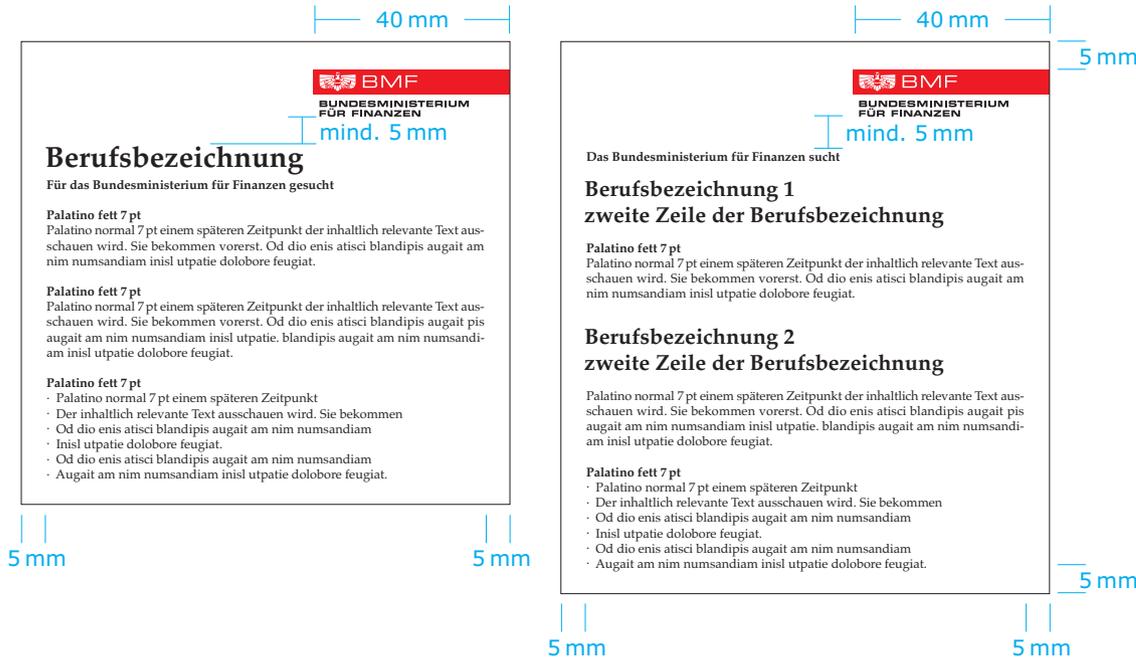
Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur

12.05. Textanzeigen einspaltig hoch mit Logo Rot

- 12.01. Ganzseit. Anzeige
- 12.02. Doppelseit. Anzeige
- 12.03. Kleinanzeige hoch
- 12.04. Kleinanzeige quer
- 12.05. Textanzeigen
einspaltig hoch
mit Logo Rot
- 12.06. Textanzeigen
zweispaltig quer
mit Logo Rot
- 12.07. Textanzeigen mit
Logo Schwarz/Weiß
- 12.08. Poster DIN-Format
- 12.09. Plakat 24 Bogen/
16 Bogen
- 12.10. Plakat 8 Bogen
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Textanzeigen einspaltig Hochformat, z. B. Stellenausschreibungen mit Logo Rot



Example 1: Berufsbezeichnung

Logo: 40 mm (width), 5 mm (height)

Text: **Berufsbezeichnung**
Für das Bundesministerium für Finanzen gesucht

Palatino fett 7 pt
Palatino normal 7 pt einem späteren Zeitpunkt der inhaltlich relevante Text anschauen wird. Sie bekommen vorerst. Od dio enis atisci blandipis augait am nim numсандiam inisl utpatie dolobore feugiat.

Palatino fett 7 pt
Palatino normal 7 pt einem späteren Zeitpunkt der inhaltlich relevante Text anschauen wird. Sie bekommen vorerst. Od dio enis atisci blandipis augait am nim numсандiam inisl utpatie dolobore feugiat.

Palatino fett 7 pt
Palatino normal 7 pt einem späteren Zeitpunkt
· Der inhaltlich relevante Text anschauen wird. Sie bekommen
· Od dio enis atisci blandipis augait am nim numсандiam
· Inisl utpatie dolobore feugiat.
· Od dio enis atisci blandipis augait am nim numсандiam
· Augait am nim numсандiam inisl utpatie dolobore feugiat.

Example 2: Berufsbezeichnung 1

Logo: 40 mm (width), 5 mm (height)

Text: Das Bundesministerium für Finanzen sucht

Berufsbezeichnung 1
zweite Zeile der Berufsbezeichnung

Palatino fett 7 pt
Palatino normal 7 pt einem späteren Zeitpunkt der inhaltlich relevante Text anschauen wird. Sie bekommen vorerst. Od dio enis atisci blandipis augait am nim numсандiam inisl utpatie dolobore feugiat.

Berufsbezeichnung 2
zweite Zeile der Berufsbezeichnung

Palatino fett 7 pt
Palatino normal 7 pt einem späteren Zeitpunkt
· Der inhaltlich relevante Text anschauen wird. Sie bekommen
· Od dio enis atisci blandipis augait am nim numсандiam
· Inisl utpatie dolobore feugiat.
· Od dio enis atisci blandipis augait am nim numсандiam
· Augait am nim numсандiam inisl utpatie dolobore feugiat.

Alle Angaben beziehen sich auf eine Anzeigenbreite von 95 mm. Bei anderen Formaten verändern sich diese Werte proportional zur Anzeigenbreite.

Um das Format wird ein Rahmen gezogen, Linienstärke 0,5 pt.

Headline

Palatino fett 16 pt bzw. 12 pt bei mehreren Headlines, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

Subheadline

Palatino fett, gleiche Schriftgröße wie der Fließtext, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

Fließtext

Palatino normal, mindestens 7 pt, höchstens 10 pt, Zeilenabstand 120 %, Blocksatz

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
7. und Bescheide
8. BI-Anwendungen
9. Publikationen
10. Neue Medien
11. Gebäude-
kennzeichnung
12. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
13. **Anzeigen
und Plakate**
- 13.01. Ganzseit. Anzeige
- 13.02. Doppelseit. Anzeige
- 13.03. Kleinanzeige hoch
- 13.04. Kleinanzeige quer
- 13.05. Textanzeigen
einspaltig hoch
mit Logo Rot
- 12.06. **Textanzeigen
zweispaltig quer
mit Logo Rot**
- 12.07. Textanzeigen mit
Logo Schwarz/Weiß
- 12.08. Poster DIN-Format
- 12.09. Plakat 24 Bogen/
16 Bogen
- 12.10. Plakat 8 Bogen
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Textanzeigen zweispaltig Querformat, z. B. Stellenausschreibungen mit Logo Rot



Alle Angaben beziehen sich auf eine Anzeigenbreite von 155 mm. Bei anderen Formaten verändern sich diese Werte proportional zur Anzeigenbreite.

Um das Format wird ein Rahmen gezogen, Linienstärke 0,5 pt.

Headline

Palatino fett 16 pt, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

Subheadline

Palatino fett, gleiche Schriftgröße wie der Fließtext, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

Fließtext

Palatino normal, mindestens 7 pt, höchstens 10 pt, Zeilenabstand 120 %, Blocksatz

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare

7. und Bescheide
8. BI-Anwendungen
9. Publikationen
10. Neue Medien
11. Gebäude-
kennzeichnung
12. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur

12.07. Anzeigen und Plakate

- 12.01. Ganzseit. Anzeige
- 12.02. Doppelseit. Anzeige
- 12.03. Kleinanzeige hoch
- 12.04. Kleinanzeige quer
- 12.05. Textanzeigen
einspaltig hoch
mit Logo Rot

- 12.06. Textanzeigen
zweispaltig quer
mit Logo Rot

12.07. Textanzeigen mit Logo Schwarz/Weiß

- 12.08. Poster DIN-Format
- 12.09. Plakat 24 Bogen/
16 Bogen
- 12.10. Plakat 8 Bogen
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Textanzeigen, z. B. Vergaben mit Logo Schwarz/Weiß



Alle Angaben gelten für einspaltige Anzeigen mit einer Breite von 70 mm, bei anderen Formaten verändern sich diese Werte proportional zur Anzeigenbreite. Die Logomindestgröße ist zu beachten.

Um das Format wird ein Rahmen gezogen, Linienstärke 0,5 pt. Bei umfangreichen Textanzeigen kann der Rahmen entfallen.

Headline

Palatino fett 11 pt bei einer Anzeigenbreite von 70 mm, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

Fließtext

Palatino normal 7 pt, Zeilenabstand 120 %, Blocksatz

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Anlässe
7. Fragebeantwortung - Anlässe
8. BI-Anwendungen
9. Publikationen
10. Neue Medien
11. Gebäude-
kennzeichnung
12. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur

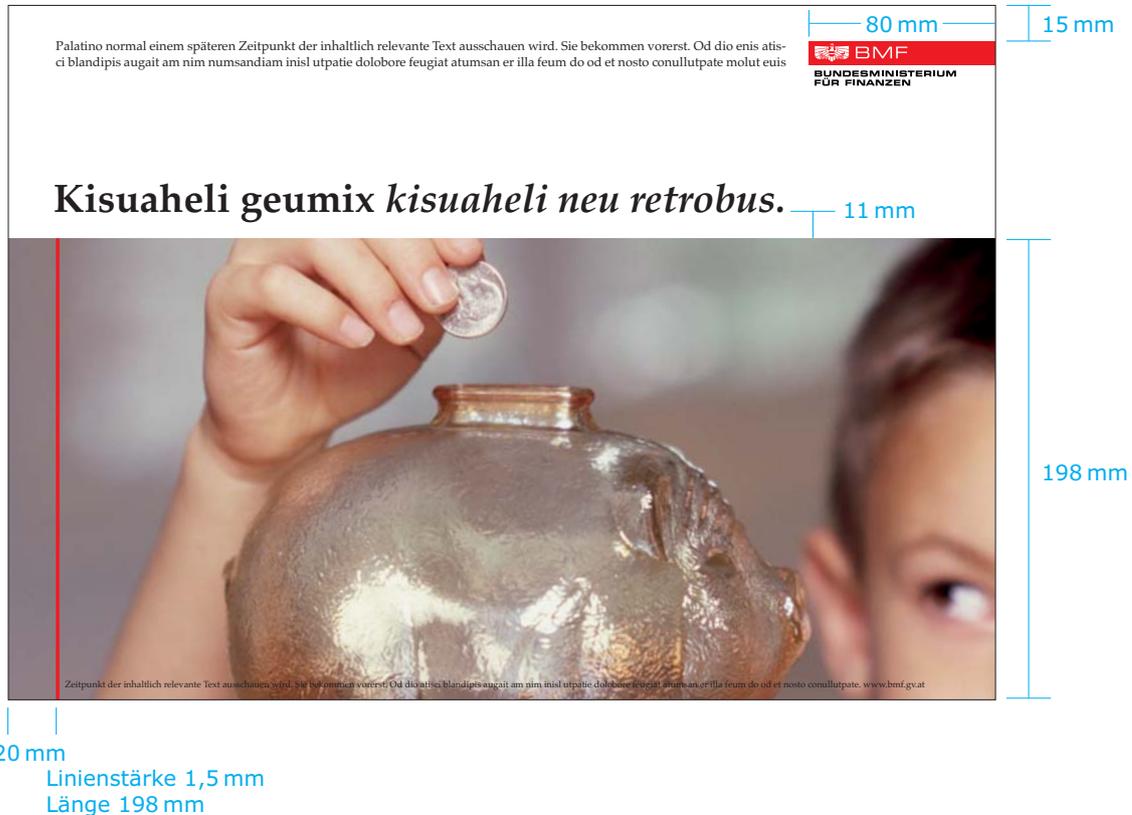
**Anzeigen
und Plakate**

- 12.01. Ganzseit. Anzeige
- 12.02. Doppelseit. Anzeige
- 12.03. Kleinanzeige hoch
- 12.04. Kleinanzeige quer
- 12.05. Textanzeigen
einspaltig hoch
mit Logo Rot
- 12.06. Textanzeigen
zweispaltig quer
mit Logo Rot
- 12.07. Textanzeigen mit
Logo Schwarz/Weiß

12.08. Poster DIN-Format

- 12.09. Plakat 24 Bogen/
16 Bogen
- 12.10. Plakat 8 Bogen
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Poster im DIN-Format



Palatino normal einem späteren Zeitpunkt der inhaltlich relevante Text ausschauen wird. Sie bekommen vorerst. Od dio enis atis-
ci blandipis augait am nim numsandiam inisl utpatie dolobore feugiat atumsan er illa feum do od et nosto conullutpate molut euis

80 mm

15 mm

BMF
BUNDESMINISTERIUM
FÜR FINANZEN

Kisuaheli geumix *kisuaheli neu retrobus.*

11 mm

198 mm

20 mm

Linienstärke 1,5 mm
Länge 198 mm

Zeitpunkt der inhaltlich relevante Text ausschauen wird. Sie bekommen vorerst. Od dio enis atis-
ci blandipis augait am nim numsandiam inisl utpatie dolobore feugiat atumsan er illa feum do od et nosto conullutpate. www.bmf.gv.at

Zulässige Endformate

A3, A2, A1, A0

Alle Angaben beziehen sich auf das Ausgangsformat 420 x 297 mm. Bei anderen Formaten verändern sich diese Werte proportional.

Fließtext

Palatino normal 15,5 pt, Zeilenabstand 120 %, Blocksatz, oben bündig mit dem Logobalken. Der Abstand zum Logo entspricht der Höhe des Logobalkens.

Headline

Palatino fett und fett kursiv 48 pt, Zeilenabstand 120 %, linksbündig

Textzeile/www-Adresse

Palatino normal 11 pt, linksbündig, 100 % Schwarz oder negativ Weiß, auf gute Lesbarkeit ist zu achten, 2,5 mm Abstand zur roten Linie, 7 mm Abstand vom unteren Seitenrand, maximal einzeilig

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. **Anzeigen
und Plakate**

- 12.01. Ganzseit. Anzeige
- 12.02. Doppelseit. Anzeige
- 12.03. Kleinanzeige hoch
- 12.04. Kleinanzeige quer
- 12.05. Textanzeigen
einspaltig hoch
mit Logo Rot
- 12.06. Textanzeigen
zweispaltig quer
mit Logo Rot
- 12.07. Textanzeigen mit
Logo Schwarz/Weiß
- 12.08. Poster DIN-Format
- 12.09. **Plakat 24 Bogen/
16 Bogen**
- 12.10. Plakat 8 Bogen
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. Diverses

Plakat 24 Bogen und 16 Bogen


Format 24 Bogen

Endformat:
5040 x 2380 mm
Ausgangsformat:
630 x 297 mm

Format 16 Bogen

Endformat:
3360 x 2380 mm
Ausgangsformat:
420 x 297 mm

Alle Angaben beziehen sich auf
das Ausgangsformat.

Headline

Palatino fett und fett kursiv
54 pt, unten bündig mit dem
Schriftzug, immer einzeilig

www-Adresse

Palatino normal 18 pt, 100 %
Schwarz oder negativ Weiß, auf
gute Lesbarkeit ist zu achten

12.10.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
Einleitung
1. Corporate Design
 2. Logo
 3. Farben
 4. Schriften
 5. Drucksorten
 6. Formulare und Bescheide
 7. BI-Anwendungen
 8. Publikationen
 9. Neue Medien
 10. Gebäudekennzeichnung
 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
 - 12. Anzeigen und Plakate**
 - 12.01. Ganzseit. Anzeige
 - 12.02. Doppelseit. Anzeige
 - 12.03. Kleinanzeige hoch
 - 12.04. Kleinanzeige quer
 - 12.05. Textanzeigen einspaltig hoch mit Logo Rot
 - 12.06. Textanzeigen zweispaltig quer mit Logo Rot
 - 12.07. Textanzeigen mit Logo Schwarz/Weiß
 - 12.08. Poster DIN-Format
 - 12.09. Plakat 24 Bogen/ 16 Bogen
 - 12.10. Plakat 8 Bogen**
 13. Dienstbekleidung
 14. Werbematerial
 15. Diverses

Plakat 8 Bogen



Plakat 8 Bogen

Endformat:
1680 x 2380 mm
Ausgangsformat:
210 x 297 mm

Alle Angaben beziehen sich auf das Ausgangsformat.

Headline

Palatino fett und fett kursiv 54 pt,
Zeilenabstand 120 %, linksbündig,
maximal zweizeilig

www-Adresse

Palatino normal 18 pt, 100 %
Schwarz oder negativ Weiß, auf gute Lesbarkeit ist zu achten

Inhalt

	Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
	Einleitung
1.	Corporate Design
2.	Logo
3.	Farben
4.	Schriften
5.	Drucksorten
6.	Formulare und Bescheide
7.	BI-Anwendungen
8.	Publikationen
9.	Neue Medien
10.	Gebäudekennzeichnung
11.	Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12.	Anzeigen und Plakate
13.	Dienstbekleidung
13.01.	Repräsentationsbekleidung
13.02.	Einsatzbekleidung
13.03.	Einsatzjacke
13.04.	V-Pullover, Overall, Shirt
14.	Werbematerial
15.	Diverses

Einleitung

Das Erscheinungsbild unserer Mitarbeiter ist ein wesentlicher Bestandteil der soziokulturellen Identität Österreichs. Im Unterschied zur kurzlebigen Tagesmode ist das Beamten-Dienstkleid zeitlich durchgängig und übergeordnet signifikant. Die nachstehenden Entwürfe sind eindeutig und unverwechselbar im Erscheinungsbild, repräsentieren den Staat und dienen als einigendes Symbol zur Identifikation der Mitarbeiter.

In Design und Funktion sind ergonomische Schnittführung, der Einsatz technischer Materialien sowie Beweglichkeit und Komfort für die Träger bestimmend. Sämtliche Accessoires sind gebrandet: Embleme, Druckknöpfe, Zippgripper und Gürtelschnallen. In der ausgefeilten technischen Ausführung wird an die traditionell qualitativ hochstehende österreichische Uniformschneiderei angeknüpft und mit den Lampassen (breite Seitenstreifen an der Hose)

an unsere österreichische Tradition. Klar und elegant wirkt die neue Dienstbekleidung in durchgängigem Anthrazit, Aktualität und Sportlichkeit vermittelt das neue Logo und das Bundeswappen.

Bei unverändertem grafischem Konzept wurden die Modelle gleichermaßen in Damen- und Herrenfassung entwickelt. Das Gesamtdesign stammt von der Agentur MUNGEN-AST_corporate_services_artworks und UNITED M.

13.01.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. **Dienstbekleidung**
- 13.01. **Repräsentations-
bekleidung**
- 13.02. Einsatzbekleidung
- 13.03. Einsatzjacke
- 13.04. V-Pullover,
Overall, Shirt
14. Werbematerial
15. Diverses

Repräsentationsbekleidung



MUNGENAST GS
United M

Reverssakko

Damen und Herren, Anthrazit,
Schurwolle/Polyester

Brust-Pattentaschen symmetrisch,
Sticklogo-Adler am linken Oberarm,
Logo Kunststoff, Adler Stick

Anzughose

Damen und Herren, Anthrazit,
Schurwolle/Polyester

2 Eingriffstaschen, gerade
Silhouette, gebügelter Bug, 4 cm
breite Lampasse in Fahnenrot

Hemd

Damen und Herren, Weiß,
Baumwolle mit Stretchanteil

Langarm und Kurzarm, Lidokragen,
Brustpattentaschen, leichte Taillie-
rung, geschwungener Bundab-
schluss, Logo und Adler gestickt

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. **Dienstbekleidung**
14. 01. Repräsentations-
bekleidung
15. **13.02. Einsatzbekleidung**
16. 03. Einsatzjacke
17. 04. V-Pullover,
Overall, Shirt
18. Werbematerial
19. Diverses

Einsatzbekleidung Ganzjahr



Die Einsatzbekleidung besteht aus zwei Funktionsjacken, der Einsatzhose, Hemd und Krawatte oder Shirt und dem Barett.

Ganzjahresjacke

Anthrazit, Softshell winddicht, wasserabweisend, atmungsaktiv, scheuerfest

Abzippbare Ärmel, funktionelle Innentaschen, äußere Blasebalgtaschen, Handytasche am Oberarm, Logo Kunststoff

Die Jacke kann unter der Winterjacke getragen werden.

Einsatzhose

Anthrazit, Schurwolle-Polyester-Mischung; Sommer-, Ganzjahr- und Winterqualität

Schlanke, gerade Silhouette, aufgesetzte Oberschenkel-Pattentaschen, Gesäßtaschen mit Zipp; Bundabschluss mit innerem Gummi weitenverstellbar, breite rote Lampasse

13.03.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung**
- 13.01. Repräsentationsbekleidung
- 13.02. Einsatzbekleidung
- 13.03. Einsatzjacke**
- 13.04. V-Pullover, Overall, Shirt
- 14. Werbematerial
- 15. Diverses

Einsatzjacke Winter



Im Winter ist über der Ganzjahres-Uniform die Winterjacke zu tragen. Auch ein Pullover und eine Wollhaube stehen zur Verfügung (siehe Punkt 13.04).

Winterjacke

Anthrazit, wasserdicht, atmungsaktiv, winddicht, scheuerfest

Ergonomische Schnittführung, Kapuze im Kragen, funktionelle Innentaschen, äußere Blasebalgtaschen, Handytasche am Oberarm, auszipbares Warmfutter, umklappbare Armabschlusslaschen mit Reflektor; einklappbares Rückenlogo im Transferdruck, Logo Kunststoff

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. **Dienstbekleidung**
14. 01. Repräsentations-
bekleidung
15. 02. Einsatzbekleidung
16. 03. Einsatzjacke
17. 04. **V-Pullover,
Overall, Shirt**
18. Werbematerial
19. Diverses

V-Pullover, Overall, Shirt



V-Pullover

Anthrazit, Schurwolle-Polyester

Rippstrick, Ellenbogenschutz
mit Webe, Logo-Streif zieht sich
über die gesamte Weite, Logo
und Adler Stick

Shirt Kurzarm

Damen und Herren, Weiß,
Baumwolle

Körpfernah geschnitten,
Logo und Adler Transferdruck

Einsatzoverall unisex

Anthrazit, Baumwolle-Polyester-
Mischung

Reißfest, atmungsaktiv, äußere
Blasebalgtaschen, Handytasche
am Oberarm, aufgesetzte
Oberschenkel-Taschen, Taille
weitenverstellbar, Bundabschluss
mit Gummi weitenverstellbar,
breite rote Lampasse; groß-
formatiges Logo am Rücken,
Transferprint, Logo Kunststoff,
Adler Stick

14. Werbematerial

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Anhänge
Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial**
- 14.01. Kugelschreiber, Luftballon, Schokolade-Naps
- 14.02. Aufkleber, Mousepad, Pins
- 14.03. T-Shirts, Baseball-Kappe
- 15. Diverses

Einleitung

Im Sinne eines durchgängigen Erscheinungsbildes und zur Stärkung der gewünschten Wiedererkennung wird das Logo auch auf Werbematerialien eingesetzt. In der Umsetzung dienen Werbematerialien als Kommunikationsträger des Designs. Je nach Werbemittel und verfügbarem Platz werden das Logo und die www-Adresse angebracht. Zum Einsatz kommen die Werbematerialien insbesondere bei externen Veranstaltungen wie Messen, Tagungen und Kongressen, setzen aber auch bei Verhandlungen, Besprechungen oder

Projekten identitätsstiftende Akzente. Im Kontakt mit unseren externen Partnern/Gästen bringen Give-aways mit appliziertem Logo die Wertschätzung der Organisation und den Gedanken der Gastfreundschaft zum Ausdruck. Die wichtigsten praktischen Anwendungen, wie Kugelschreiber, Aufkleber, Mousepad oder T-Shirts werden auf den Folgeseiten definiert.

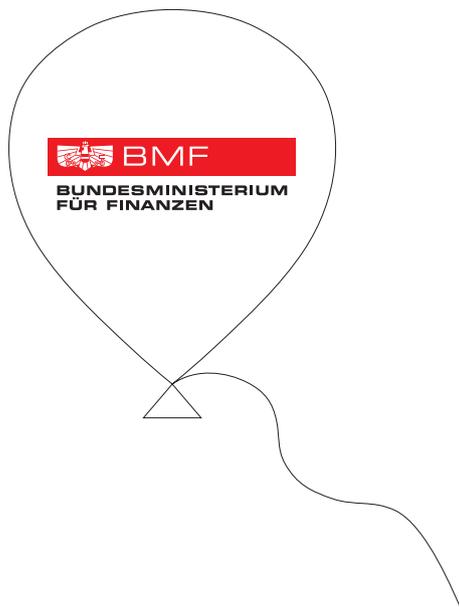
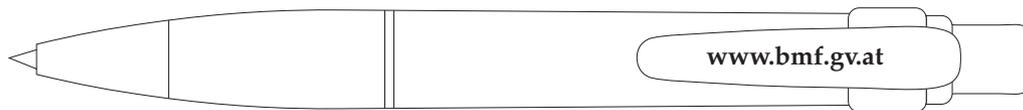
Auf Werbemitteln ist grundsätzlich der Schriftzug Bundesministerium für Finanzen zu verwenden.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. **Werbematerial**
- 14.01. **Kugelschreiber,
Luftballon,
Schokolade-Naps**
- 14.02. Aufkleber,
Mousepad, Pins
- 14.03. T-Shirts,
Baseball-Kappe
15. Diverses

Kugelschreiber, Luftballon, Schokolade-Naps


Kugelschreiber

Grundsätzlich wird das Logo Rot nicht randabfallend verwendet. Position und Größe der Logos sind abhängig von den produktionstechnischen Gegebenheiten. Das gilt analog auch für die Produktion von Bleistiften und anderen Schreibgeräten.

Luftballon

Grundsätzlich wird das Logo Rot nicht randabfallend verwendet. Position und Größe der Logos sind abhängig von den produktionstechnischen Gegebenheiten.

Schokolade-Naps

Grundsätzlich wird das Logo Rot randabfallend verwendet.

www-Adresse

Palatino fett

14.02.

Inhalt

- Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
- Einleitung
- 1. Corporate Design
- 2. Logo
- 3. Farben
- 4. Schriften
- 5. Drucksorten
- 6. Formulare und Bescheide
- 7. BI-Anwendungen
- 8. Publikationen
- 9. Neue Medien
- 10. Gebäudekennzeichnung
- 11. Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
- 12. Anzeigen und Plakate
- 13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial**
- 14.01. Kugelschreiber, Luftballon, Schokolade-Naps
- 14.02. Aufkleber, Mousepad, Pins**
- 14.03. T-Shirts, Baseball-Kappe
- 15. Diverses

Aufkleber, Mousepad, Pins

Aufkleber



Aufkleber

Grundsätzlich wird das Logo Rot randabfallend rechts außen auf der transparenten Klebefolie platziert.

Mousepad

Grundsätzlich wird das Logo Rot randabfallend verwendet. Im Übrigen richtet sich die Gestaltung nach dem Publikationen-Konzept (Punkt 8.18).

Mousepad



Pins



Pins

Grundsätzlich wird das Logo Rot randabfallend verwendet. Alle zulässigen Varianten finden Sie unter Punkt 2.07.

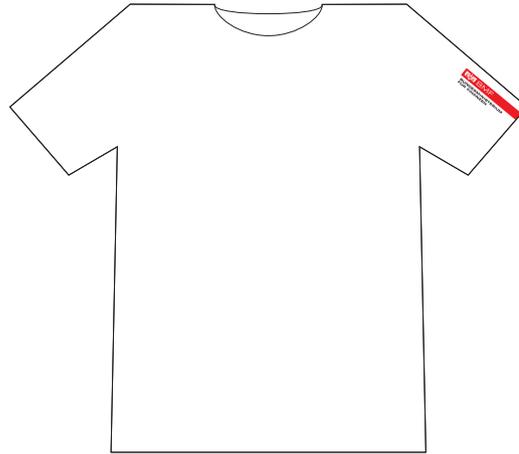
Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

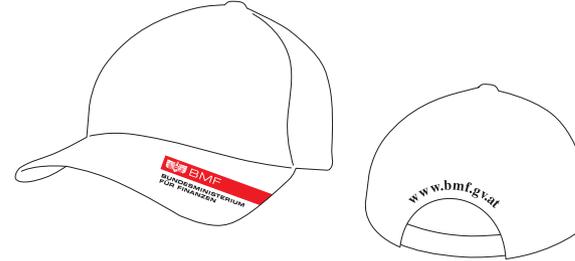
1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
- 14. Werbematerial**
- 14.01. Kugelschreiber,
Luftballon,
Schokolade-Naps
- 14.02. Aufkleber,
Mousepad, Pins
- 14.03. T-Shirts,
Baseball-Kappe**
15. Diverses

T-Shirts, Baseball-Kappe

T-Shirt



Baseball-Kappe



Die folgenden Designvorschläge können in Sonderfällen abgewandelt werden.

Logo

Am T-Shirt-Ärmel wird das Logo Rot randabfallend verwendet. Bei allen anderen Anwendungen ist die Platzierung optional.

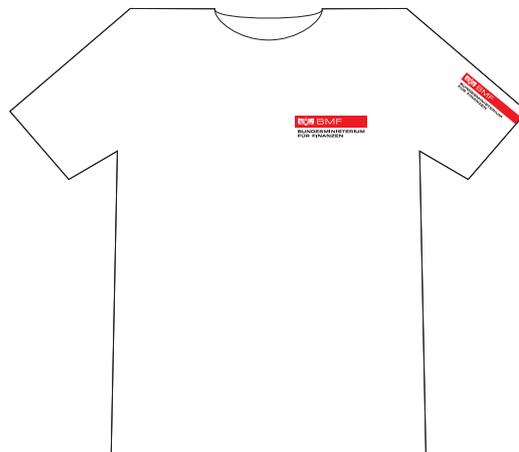
www-Adresse

Palatino fett

Spielernummer

Palatino fett

T-Shirt für Sportveranstaltungen



15. Diverses

Inhalt

	Vorwort des Bundesministers und des Staatssekretärs
	Einleitung
1.	Corporate Design
2.	Logo
3.	Farben
4.	Schriften
5.	Drucksorten
6.	Formulare und Bescheide
7.	BI-Anwendungen
8.	Publikationen
9.	Neue Medien
10.	Gebäudekennzeichnung
11.	Veranstaltungen/ Podiumsarchitektur
12.	Anzeigen und Plakate
13.	Dienstbekleidung
14.	Werbematerial
15.	Diverses
15.01.	Mappe intern
15.02.	Hochwertige Mappe, z. B. mit Fremdlogo
15.03.	Ordnerücken
15.04.	Flipchart-Block
15.05.	Schreibblock

Einleitung

Corporate Design soll durchgängig eingesetzt werden. Einzelne wichtige Behelfe, die sich nicht eindeutig in eine der Kategorien entsprechend der Handbuch-Gliederung einfügen lassen, sind hier geregelt.

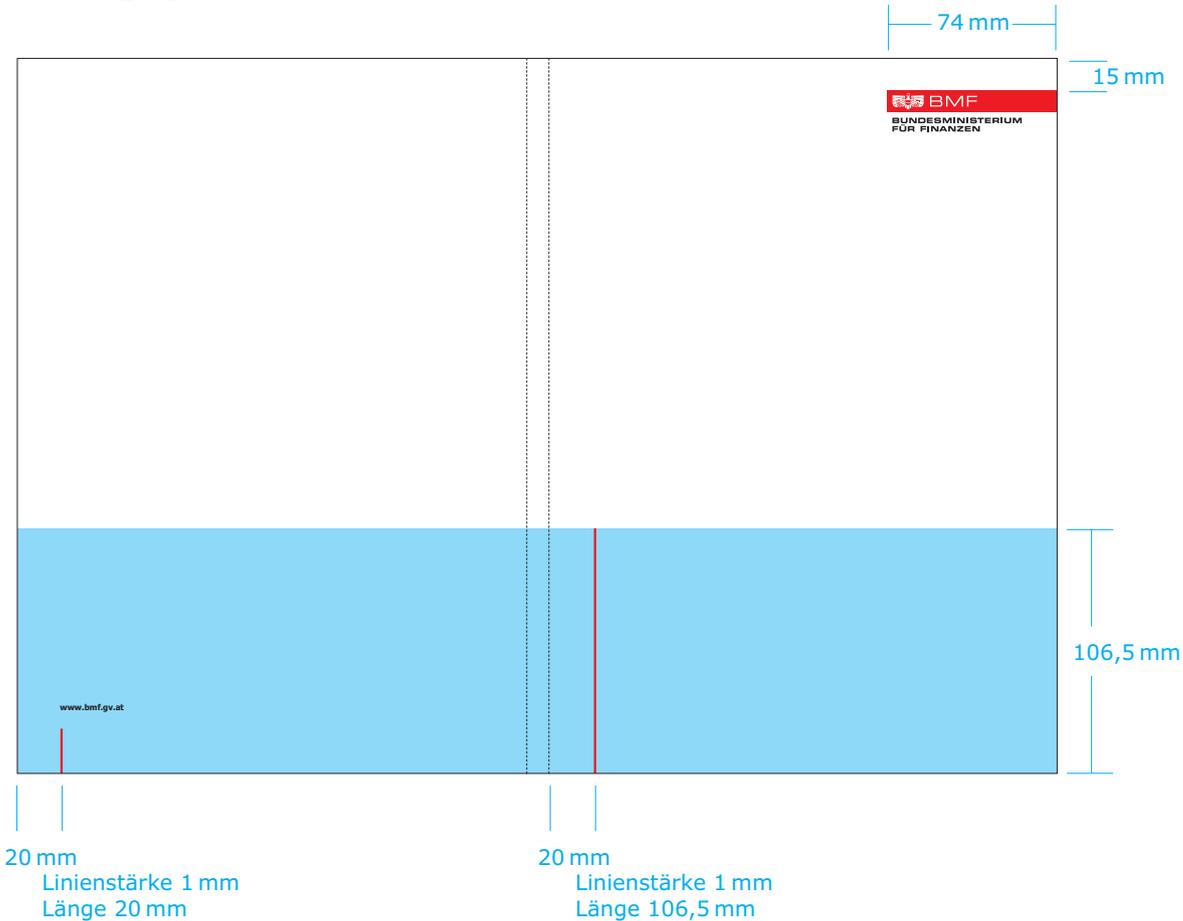
Corporate Design ist, wie bereits in der Einleitung erwähnt, ein lebender Prozess, der laufend auf aktuellen Bedarf und neue Anforderungen reagieren muss. Das vorliegende CD-Handbuch soll Neues leicht und rasch integrierbar machen. Dafür ist mit dem Kapitel Diverses vorgesorgt.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
11. Gebäude-
kennzeichnung
- 11.1. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
- 11.2. Anzeigen
und Plakate
- 11.3. Dienstbekleidung
- 11.4. Werbematerial
- 11.5. **Diverses**
- 11.5.01. **Mappe intern**
- 11.5.02. Hochwertige Mappe,
z. B. mit Fremdlogo
- 11.5.03. Ordnerrücken
- 11.5.04. Flipchart-Block
- 11.5.05. Schreibblock

Mappe intern



Format

geschlossen 220 x 310 mm

Produktion

Die Stärke des Rückens ist dem Verwendungszweck anzupassen.

www-Adresse

Tahoma fett 10 pt, 8 mm Abstand zur roten Linie

Anwendung

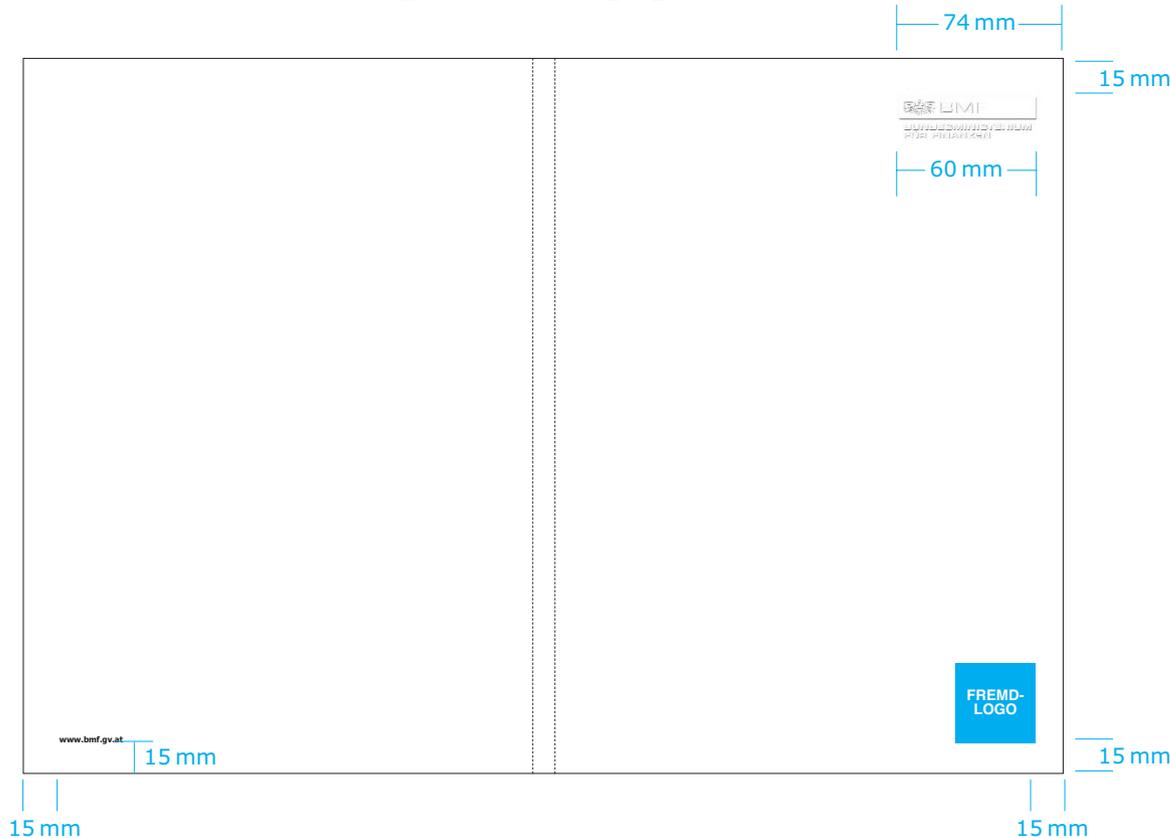
Sollte in die Mappe eine Urkunde oder ein Dekret eingelegt werden, so ist die Urkunde/das Dekret mit dem Logo Rot randabfallend zu gestalten (siehe Punkt 5.11.).

15.02.**Inhalt**

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. **Diverses**
 - 15.01. Mappe intern
 - 15.02. Hochwertige Mappe,
z. B. mit Fremdlogo**
 - 15.03. Ordnerrücken
 - 15.04. Flipchart-Block
 - 15.05. Schreibblock

Hochwertige Mappe, z. B. mit Fremdlogo

**Format**

geschlossen 220 x 310 mm

Produktion

Die Stärke des Rückens ist dem Verwendungszweck anzupassen.

Logo

Das Logo nicht randabfallend wird vertieft geprägt.

Fremdlogo

Das Fremdlogo wird rechts unten auf der Vorderseite platziert.

www-Adresse

Tahoma fett 10 pt

Anwendung

Sollte in die Mappe eine Urkunde oder ein Dekret eingelegt werden, so ist die Urkunde/das Dekret mit dem Logo nicht randabfallend vertieft geprägt zu gestalten (siehe Punkt 5.11.).

Prägung vertieft

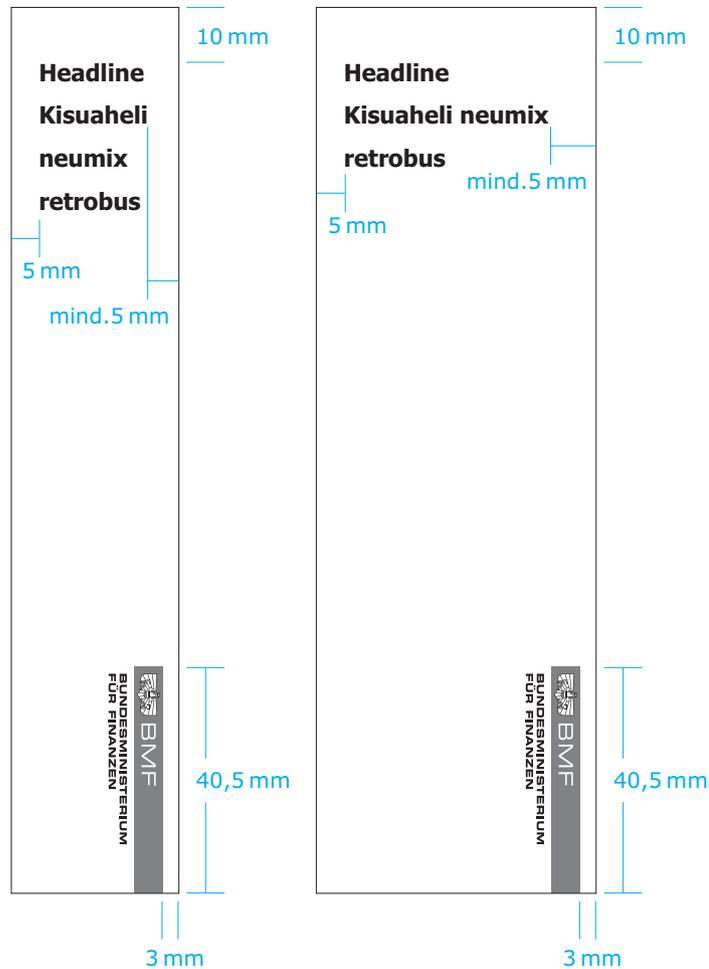


Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
7. und Bescheide
8. BI-Anwendungen
9. Publikationen
10. Neue Medien
11. Gebäude-
kennzeichnung
12. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
13. Anzeigen
und Plakate
14. Dienstbekleidung
15. Werbematerial
16. **Diverses**
 - 16.01. Mappe intern
 - 16.02. Hochwertige Mappe,
z. B. mit Fremdlogo
- 15.03. **Orderrücken**
- 15.04. Flipchart-Block
- 15.05. Schreibblock

Orderrücken



Format

schmal: 30 x 158 mm
breit: 50 x 158 mm

Logo

Es wird das Logo Grau randabfallend verwendet.

Headline

Tahoma fett 12 pt, Zeilenabstand
180 %, linksbündig

Anwendung

Es ist die zur Verfügung gestellte
BI-Standardvorlage zu verwenden.

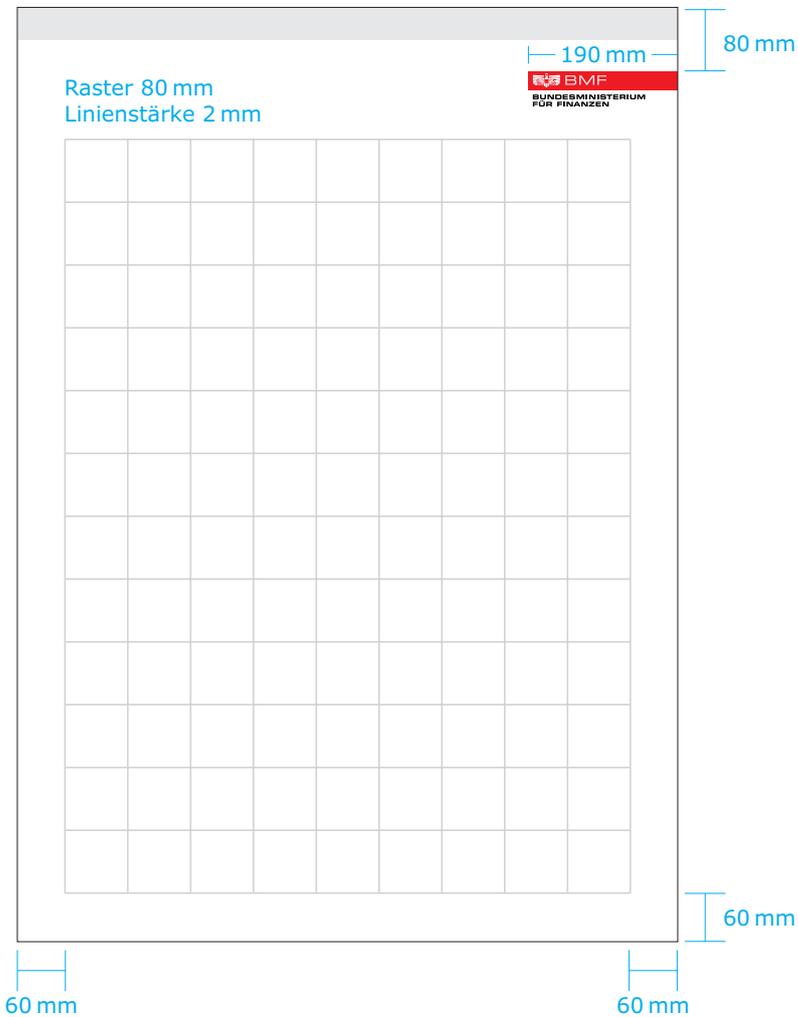
15.04.

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
10. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
12. Anzeigen
und Plakate
13. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
15. **Diverses**
- 15.01. Mappe intern
- 15.02. Hochwertige Mappe,
z. B. mit Fremdlogo
- 15.03. Ordnerrücken
- 15.04. Flipchart-Block**
- 15.05. Schreibblock

Flipchart-Block



Format
DIN A0 840 x 1188 mm

Linienraster (optional)
20 % Schwarz

Inhalt

Vorwort des
Bundesministers
und des Staats-
sekretärs
Einleitung

1. Corporate Design
2. Logo
3. Farben
4. Schriften
5. Drucksorten
6. Formulare
und Bescheide
7. BI-Anwendungen
8. Publikationen
9. Neue Medien
11. Gebäude-
kennzeichnung
11. Veranstaltungen/
Podiumsarchitektur
11. Anzeigen
und Plakate
14. Dienstbekleidung
14. Werbematerial
- 15. Diverses**
- 15.01. Mappe intern
- 15.02. Hochwertige Mappe,
z. B. mit Fremdlogo
- 15.03. Ordnerrücken
- 15.04. Flipchart-Block
- 15.05. Schreibblock**

Schreibblock



Format

DIN A4 hoch, 210 x 297 mm

Linienraster (optional)

20 % Schwarz

Impressum

Herausgeber: Bundesministerium für Finanzen, Himmelpfortgasse 4-8, 1015 Wien
Für den Inhalt verantwortlich: Dr. Ingobert Waltenberger
Konzept und grafische Gestaltung: Ogilvy & Mather