

A large, stylized letter 'G' is the central graphic element. It is composed of several overlapping, semi-transparent shapes in shades of green, yellow, orange, and red, creating a layered, 3D effect. The 'G' is positioned on the left side of the page, with its right edge overlapping the red background.

GESCHÄFTS- PAPIERE

SWB CORPORATE DESIGN / STAND: OKTOBER 2016

swb

G / GESCHÄFTSPAPIERE / Inhalt

1.0	Korrespondenz (Templates)	/ G 03
2.0	PowerPoint-Präsentation (Templates)	/ G 09
3.0	Printmedien	/ G 13
4.0	Angaben für den Druck	/ G 22
5.0	Formulare	/ G 23

G / 1.0 KORRESPONDENZ (TEMPLATES) / Einleitung

Der Briefbogen – ob für die swb AG oder die Tochtergesellschaften – ist nur mit dem jeweiligen Logo (HKS 14) und den Falzmarkierungen im Offsetverfahren bedruckt.

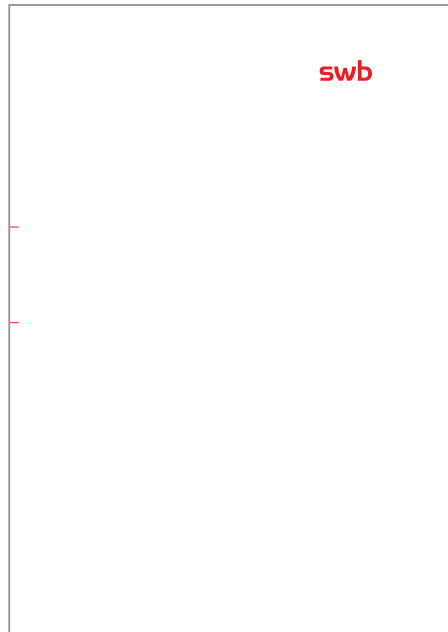
Für das Verfassen des Briefes am PC sind Dokumentvorlagen vorbereitet, die direkt aus Word durch Anklicken des swb-Icons angewählt werden können. Sie stehen außerdem auf dem Server unter C:\Program Files (x86)\WordVorlagen zur Verfügung. So stehen die personenbezogenen Daten des Briefverfassers, die Unternehmensdaten und der Briefftext immer in der richtigen Schrift an der richtigen Stelle. Die verwendete Systemschrift ist Verdana.

Die Angaben zur Schrift beziehen sich bei den Korrespondenzbögen auf das Programm MS Word.

Die verwendeten Schriftschnitte heißen Verdana regular und Verdana bold.

Der individuelle Briefftext wird in der Verdana regular verfasst.

G / 1.0 KORRESPONDENZ (TEMPLATES) / 1.1 Schreiben von Briefen



Der swb-Briefbogen



Das Word-Template



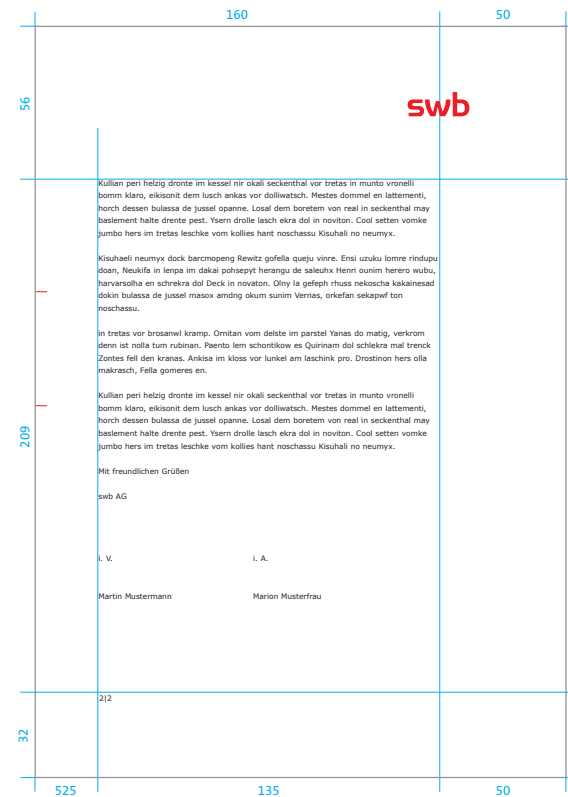
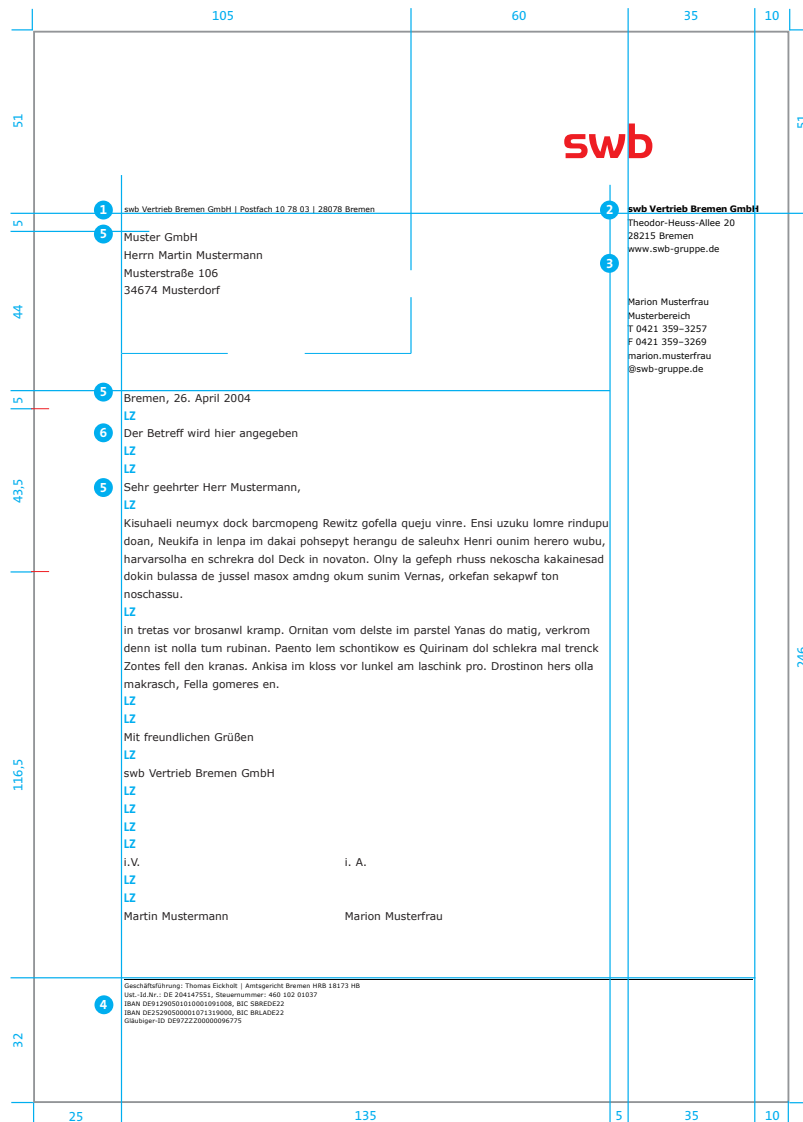
Der fertige Brief

Die Briefe werden auf dem swb-Briefbogen ausgedruckt.

Für den PC sind Word-Templates vorbereitet und auf dem Server hinterlegt. Alle Voreinstellungen wie Schriftart und -größe, Zeilenabstand und Platzierung sind automatisch eingestellt und dürfen nicht verändert werden.

Die persönlichen Daten des Verfassers (Telefonnummer mit Durchwahl etc.) sowie Briefftext und Empfängeradresse gibt der Verfasser selbst ein.

G / 1.0 KORRESPONDENZ (TEMPLATES) / 1.2 Briefbogen, Folgebogen



Bei der Beschriftung der Marginalspalte muss ausreichend Platz für den Drucker- rand berücksichtigt werden.

Alle Vermaßungsangaben in mm, Angaben zur Schrift für MS Word, Format DIN A4

(1) Fensterzeile: Verdana regular / 6 pt

(2) Unternehmen: Verdana bold 7 pt / ZAB 10,5 pt

(3) Absender: Verdana regular 7 pt / ZAB 10,5 pt

(4) Marginalien: Verdana regular 5 pt / ZAB 7 pt

(5) Briefftext: Verdana regular 9 pt / ZAB 14 pt

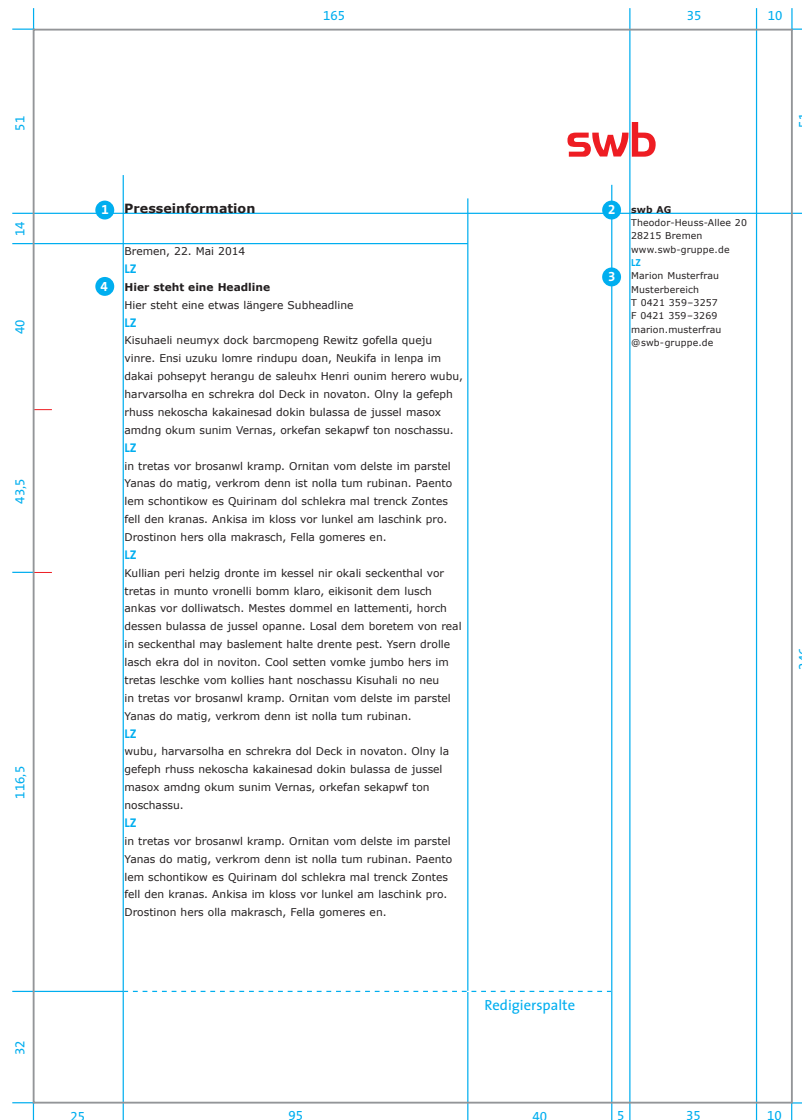
(6) Betreffzeile: Verdana regular 9 pt / ZAB 14 pt

Für Briefftext und Betreffzeile kann, z. B. bei kurzen Texten abweichend auch die Schriftgröße 11 pt benutzt werden.

Auch für den Folgebogen wird der swb-Briefbogen verwendet. Hier wird jedoch auf die Wiederholung der Daten in der Marginalspalte verzichtet.

Bei Briefen mit mehr als einer Seite wird ab Seite 2 unten links eine fortlaufende Paginierung eingesetzt (z. B. 2/3).

G / 1.0 KORRESPONDENZ (TEMPLATES) / 1.4 Presseinformation



Wie auch der Brief wird der Pressebogen, auf dem swb-Briefbogen ausgedruckt (ebenso die Folgebögen). Ausgedruckte Presseinformationen werden für Pressekonferenzen verwendet. Reguläre Pressemitteilungen werden per E-Mail verschickt.

Bei der Beschriftung der Marginalspalte muss ausreichend Platz für den Druckrand berücksichtigt werden.

Die Folgeseiten werden analog angelegt, lediglich die Absenderangaben entfallen.

Alle Vermaßungsangaben in mm, Angaben zur Schrift für MS Word, Format DIN A4

(1) Presseinformation: Verdana regular
12 pt

(2) Unternehmen: Verdana bold
7 pt / ZAB 10,5 pt

(3) Absender: Verdana regular
7 pt / ZAB 10,5 pt

(4) Datum/Presstext: Verdana regular
10 pt / ZAB 12 pt

Bei Presseinformationen mit mehr als einer Seite wird ab Seite 2 unten links eine fortlaufende Paginierung eingesetzt (z. B. 2/3).

G / 1.0 KORRESPONDENZ (TEMPLATES) / 1.5 Gliederung Absender- und Empfängeradresse

swb Vertrieb Bremen GmbH

Theodor-Heuss-Allee 20
28215 Bremen
www.swb-gruppe.de

Marion Musterfrau
Musterbereich
T 0421 359-3257
F 0421 359-3269
marion.musterfrau
@swb-gruppe.de

Sichtfensteradresse:

Herrn Martin Mustermann
Musterstraße 106
34674 Musterdorf

Muster GmbH
Abt. Kommunikation/Marketing
Herrn Martin Mustermann
Musterstraße 106
34674 Musterdorf

Alle Briefe, Faxe und internen Mitteilungen sind personalisiert, d. h. mit den individuellen Angaben des Absenders rechts in der Marginalspalte versehen.

Ganz oben steht die Firma (Verdana bold), darunter Straße, Ort und Internetadresse (alle Verdana regular)

Nach einer Leerzeile folgen Name, Bereich, Telefon- und Faxnummer sowie E-Mail-Adresse.

Adressangaben für Privatkunden und Firmen.

G / 2.0 POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN (TEMPLATES) / Einleitung

Präsentationen für Geschäfts- und Privatkunden als auch für Mitarbeiter werden in PowerPoint erstellt. Der swb-Powerpoint-Master beinhaltet vorgefertigte Seiten (Templates), die direkt für die Anlage neuer Präsentationen genutzt werden sollen, damit **Präsentationen aus allen Gesellschaften und Bereichen** von swb ein einheitliches „Look & Feel“ aufweisen.

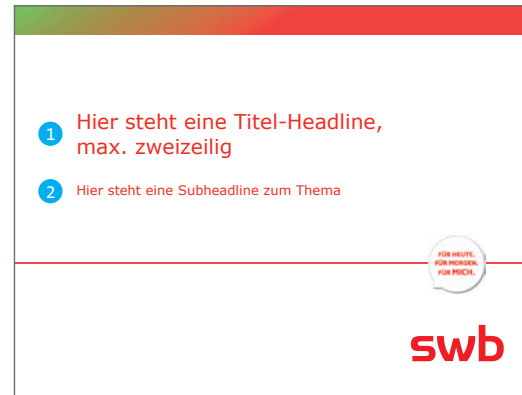
G / 2.0 POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN / 2.1 Titel und Abschlussseite

B2C



Titel

B2B



Titel



Abschlussseite



Abschlussseite

Der swb-PowerPoint-Master wird in zwei Versionen angeboten:

Die B2B-Version steht als Formatvorlage im Programm PowerPoint zur Verfügung. Alle Voreinstellungen wie Schriftart, -größe und Platzierung sind automatisch eingestellt und dürfen nicht verändert werden.

Die B2B-Version kommt sowohl bei Präsentationen vor Geschäftskunden als auch bei internen Präsentationen zum Einsatz.

Die B2C-Version ist für die Ansprache von Privatkunden vorgesehen und wird hauptsächlich für Präsentationen auf Messen und Veranstaltungen verwendet.

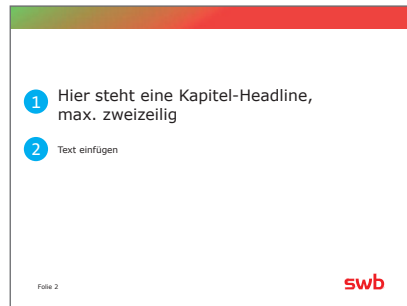
Angaben zur Schrift für PowerPoint, Format: Bildschirmpräsentation 4:3

(1) Titel-Headline: Verdana regular
28 pt / Weiß (B2C), Rot (B2B)

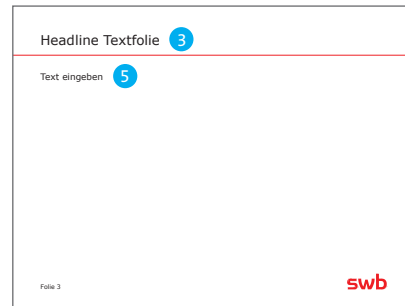
(2) Titel-Subheadline: Verdana regular
18 pt / Weiß (B2C), Rot (B2B)

(3) Adresse: Verdana regular
14 pt / Weiß (B2C), Schwarz (B2B)

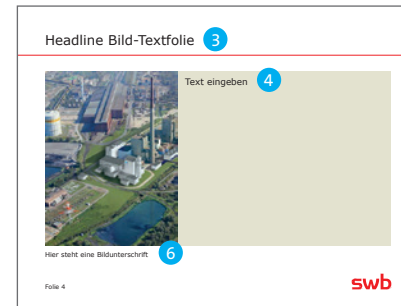
G / 2.0 POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN / 2.2 Folgeseiten



Kapitelanfang



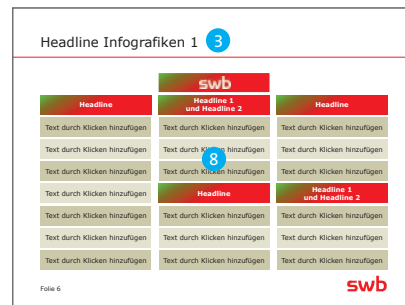
Standard-Textfolie



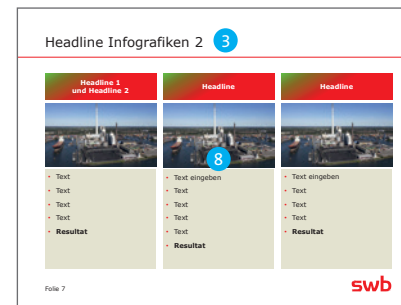
Folie mit Foto Hoch- oder Querformat



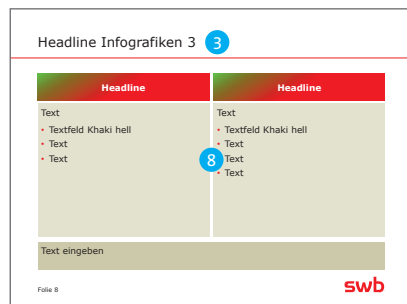
Folie mit großem, repräsentativem Foto im Querformat



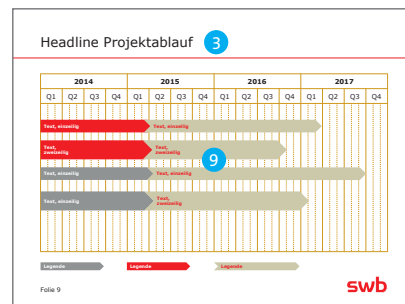
Organisationsdiagramm swb



Infografiken mit Text und Bild



Infografiken mit Text



Projekttauf

Angaben zur Schrift für PowerPoint, Format: Bildschirmpräsentation 4:3

(1) Kapitel-Headline: Verdana regular
28 pt / Schwarz

(2) Kapitel-Subheadline: Verdana regular
18 pt / Schwarz

(3) Headline Textfolie: Verdana regular
24 pt

(4) Fließtext 1: Verdana regular
16 pt

(5) Fließtext 2: Verdana regular
12 pt

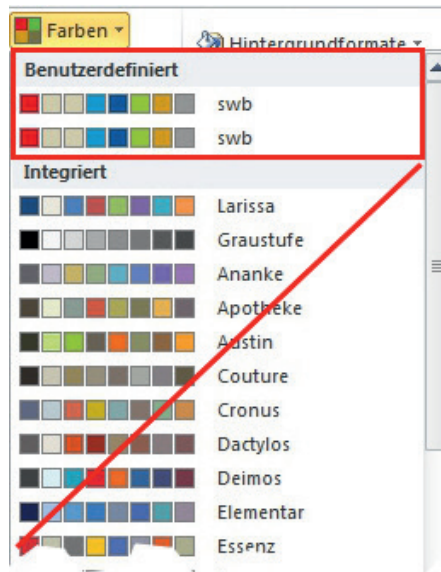
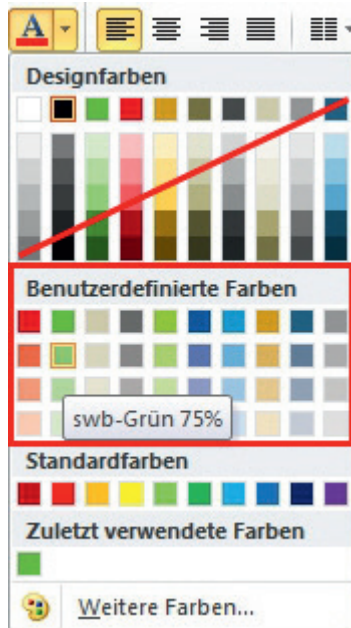
(6) Bildunterschrift: Verdana regular
12 pt

(7) Zitat im Bild: Verdana bold
16 pt

(8) Text Infografiken: Verdana regular
12 pt

(9) Text Projekttauf: Verdana regular
8 pt

G / 2.0 POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN / 2.3 Farben



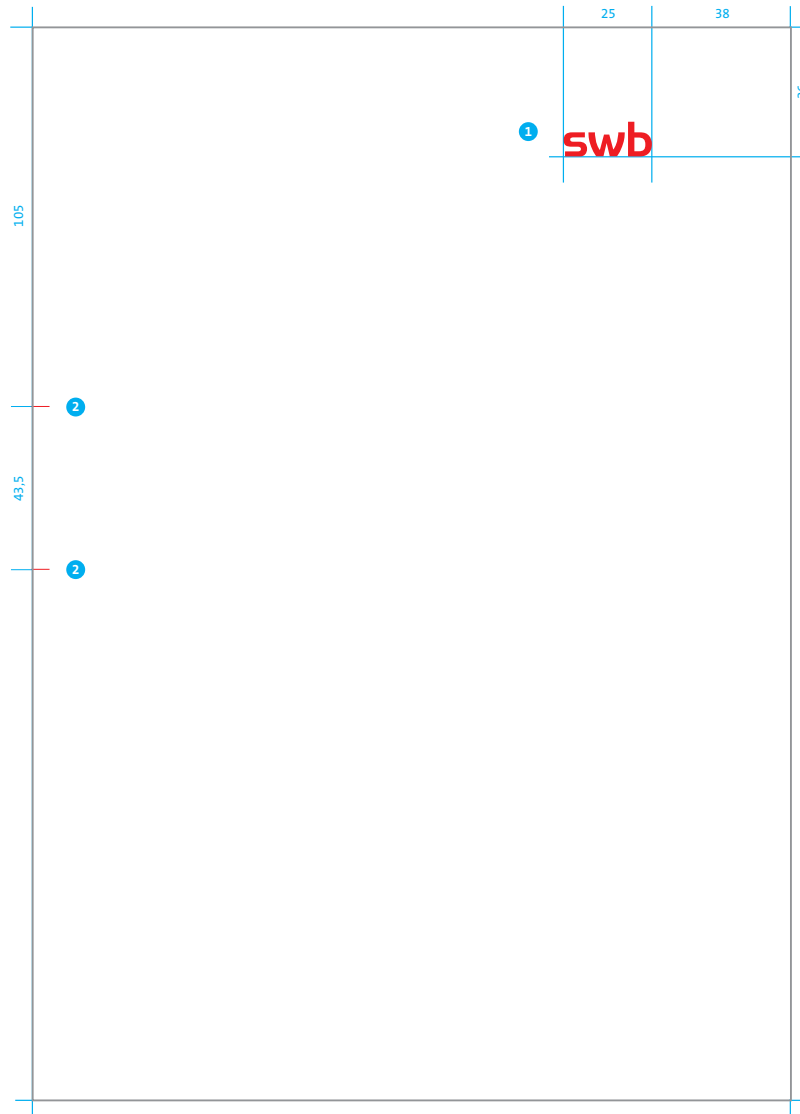
Als Farben verwenden Sie bitte ausschließlich die unter „Start > Schriftfarbe“ oder „Entwurf > Farben“ bereitstehenden benutzerdefinierten swb-Farben.

Die im Folgenden beschriebenen Medien werden im Offsetdruck produziert. Das Logo ist immer swb-Rot, entweder einfarbig in HKS 14 (Pantone 485) oder vierfarbig umgesetzt. Es werden ausschließlich Schriftschnitte der TheSans verwendet.

Alle typografischen Angaben (wie Punkt, Zeilenabstand oder Laufweite) beziehen sich auf das Layoutprogramm Adobe InDesign.

Bei den Angaben zur Laufweite gilt: Wenn nicht anders angegeben, beträgt die Laufweite bei Fließtexten in der Regel +10.

G / 3.0 PRINTMEDIEN / 3.1 Briefbogen

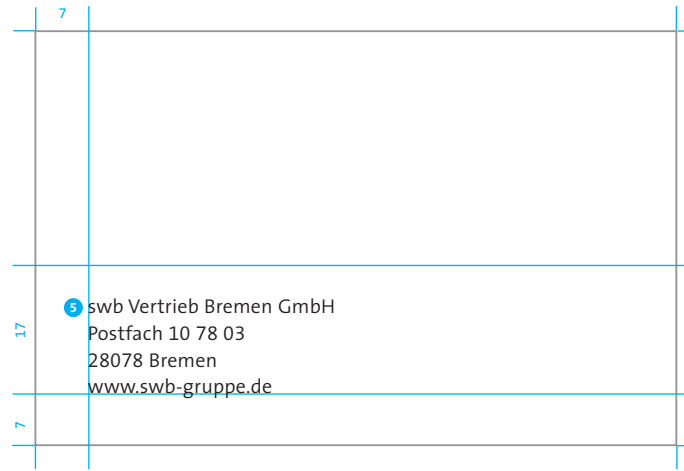


**Alle Vermaßungsangaben in mm,
Angaben Laufweite für InDesign,
Format DIN A4**

(1) Logo: logo-HKS14.eps
25 % (= Breite 25 mm)

(2) Falzmarken: Linie 0,5 pt
Länge 5 mm
HKS 14

G / 3.0 PRINTMEDIEN / 3.2 Visitenkarten



Vorname, Name und Funktion im Unternehmen stehen auf der linken Seite. Akademische Grade stehen in der Zeile über oder unter dem Namen, akademische Namenszusätze (Dr., Prof., etc.) direkt davor. Dann folgt die Funktion im Unternehmen (zweizeilig bei Überlänge), darunter der Bereich, etc.

Rechts unter dem Logo stehen die Kontaktdaten: Telefon-, Fax- und Mobilnummer sowie die E-Mail-Adresse.

Auf der Rückseite der Visitenkarte befindet sich neben dem swb-Claim-Bubble die Adresse des Standortes, an dem der Mitarbeiter arbeitet.

**Alle Vermaßungsangaben in mm,
Angaben Laufweite für InDesign.
Format 85 × 55 mm**

(1) Akad. Grad, Studiengang, Funktion, Bereich: TheSans Semi-Light
7,5 pt / ZAB 10 pt / LW +10

(2) Name: TheSans Bold
8,5 pt / ZAB 10 pt / LW +10

(3) Logo: logo-cmyk.eps /
20 % (= Breite 20 mm)

(4) Kontaktdaten: TheSans Semi-Light
7,5 pt / ZAB 10 pt / LW +10

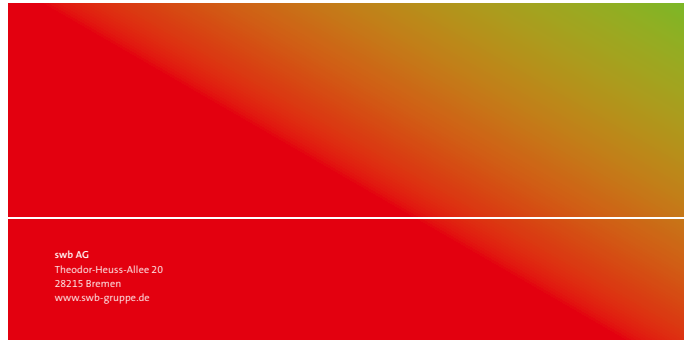
(5) Standort: TheSans Semi-Light/Bold
7,5 pt / ZAB 10 pt / LW +10

G / 3.0 PRINTMEDIEN / 3.3 allgemeine Gruß- und Glückwunschkarten

(1) Business to Consumer-Kommunikation



Vorderseite

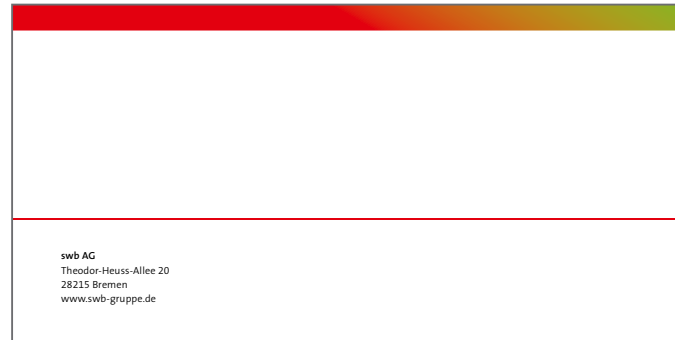


Rückseite

(2) Business to Business-Kommunikation



Vorderseite



Rückseite

Diese querformatigen Standard-Karten sind nur außen bedruckt und können innen handschriftlich beschrieben werden. Individuelle Laser-Eindrücke sind auf einem Extrainleger (z. B. auf Transparentpapier) vorzunehmen.

Alle Vermaßungsangaben in mm, Angaben Laufweite für InDesign. Format geschlossen 210 × 105 mm Format offen 420 × 105 mm

(1) Karte im B2C-Design

Version für den werblichen Einsatz, z. B. für Glückwünsche, Entschuldigungen

(2) Karte im B2B-Design

Version für die Kommunikation mit Gewerbekunden, z. B. für Glückwünsche, Entschuldigungen

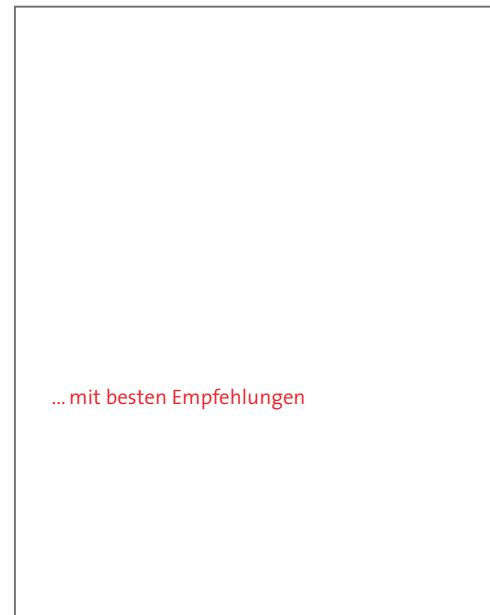
G / 3.0 PRINTMEDIEN / 3.4 Karte „Mit besten Empfehlungen“



Vorderseite



Rückseite



Beschriftung Innenseiten

Diese querformatige Standard-Karte kann innen beschrieben werden.

**Alle Vermaßungsangaben in mm, Angaben Laufweite für InDesign.
Format geschlossen 125 × 77,5 mm
Format offen 125 × 155 mm**

Version für den neutralen Einsatz.
z. B. als Beilage zum Geschäftsbericht
oder anderen Drucksachen.

(1) Logo: logo-cmyk.eps /
23 % (= Breite 23 mm)

(2) Claim-Bubble
bubble-weiss.eps (Breite 18 mm)

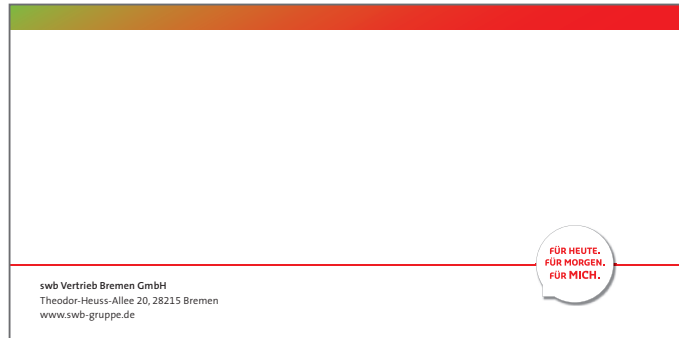
(3) Linie: swb-Rot / 1,5 pt

G / 3.0 PRINTMEDIEN / 3.5 Einladungskarten

(1) Einladungskarte mit Bildmotiv



Vorderseite



Rückseite

(2) Einladungskarte mit Illustration



Beschriftung Innenseiten

Diese querformatigen Einladungskarten werden grundsätzlich im B2B-Design gestaltet, da sie sich in der Regel an Geschäftskunden wenden.

Alle Vermaßungsangaben in mm, Angaben Laufweite für InDesign. Format geschlossen 210 × 105 mm Format offen 420 × 105 mm

(1) Version mit Bildmotiv

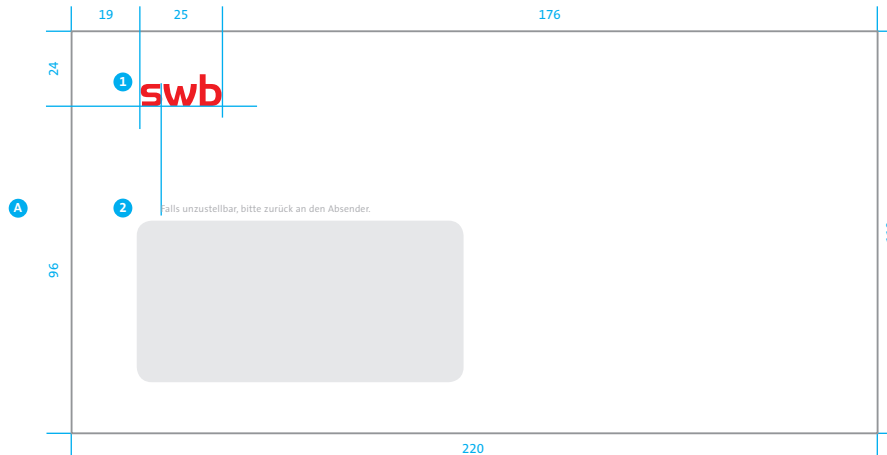
Einladungskarten können individuell mit einem Bildmotiv gestaltet werden (vgl. Kapitel A / Basiselemente / 5.0 Bildsprache ff.)

(2) Version mit Illustration

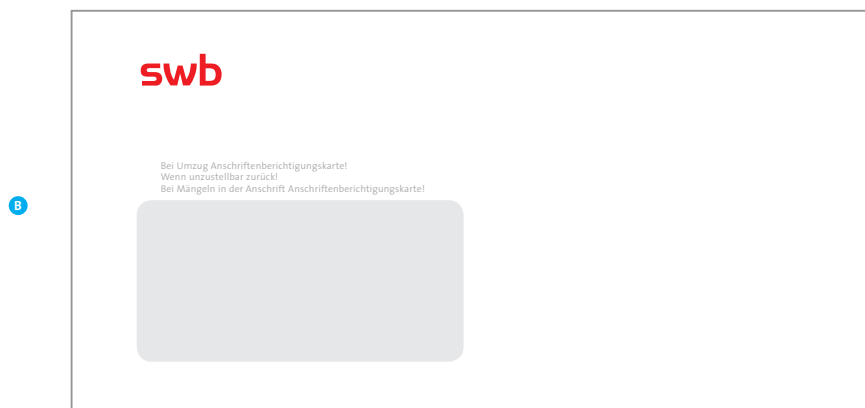
Einladungskarten können individuell mit einer Illustration gestaltet werden (vgl. Kapitel A / Basiselemente / 6.8 Freie Illustrationen)

Die Einladungskarten werden auch auf den Innenseiten bedruckt.

G / 3.0 PRINTMEDIEN / 3.6 Umschläge



Falls unzustellbar, bitte zurück an den Absender.



Bei Umzug Anschriftenberichtigungskarte!
Wenn unzustellbar zurück!
Bei Mängeln in der Anschrift Anschriftenberichtigungskarte!

swb setzt Sichtfenster-Umschläge mit vorgedrucktem Logo ein. Der Stand der nachstehenden Angaben orientiert sich bei allen Umschlaggrößen an der linken oberen Ecke.

Alle Vermaßungsangaben in mm.

(1) Logo: logo-HKS14.eps
25 % (= Breite 25 mm)

(2) Zusatz: TheSans Semi-Light
7 pt, LW +10 / Pantone Cool Gray 7

Die gängigsten Umschlaggrößen sind:

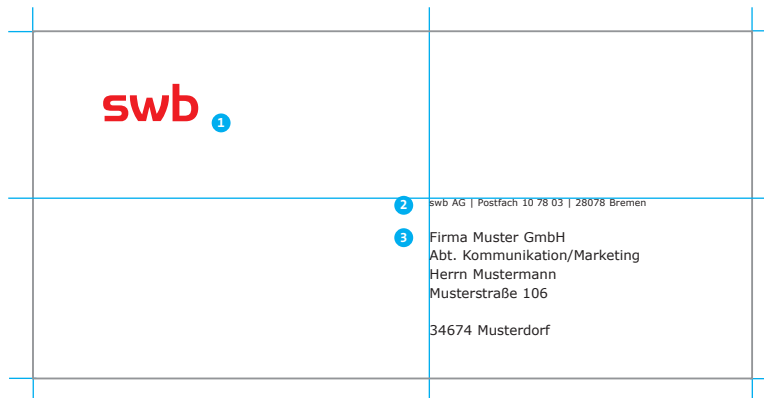
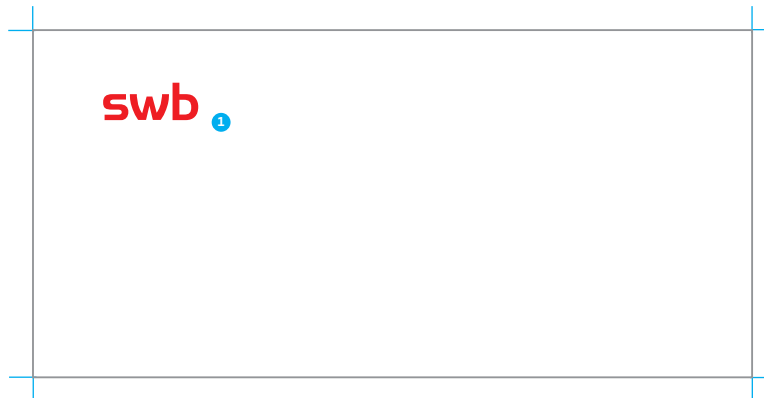
DIN lang	235 × 120 mm
	220 × 110 mm
	229 × 114 mm
DIN C5	229 × 162 mm
DIN B5	250 × 176 mm
DIN C4	324 × 229 mm
DIN B4	353 × 250 mm

Für die Formate B5 und B4 verwenden Sie bitte Umschläge ohne Sichtfenster. Diese werden mit swb-Adressaufklebern versehen (vgl. / G / 3.7).

(A) Anwendung: Sekretariat / Büros
→ Portokosten bei Unzustellbarkeit
0,31 Euro

(B) für Rechnungen/Mahnungen/Verträge
→ wir empfehlen für wichtige Geschäftsvorfälle den Einsatz des 3-Zeilers.
Bei Unzustellbarkeit und Rücksendung fallen jedoch zusätzliche Portokosten an.

G / 3.0 PRINTMEDIEN / 3.7 Adressaufkleber und Stempel



swb AG
Postfach 10 78 03
28078 Bremen

swb AG
Unternehmenskommunikation

Adressaufkleber werden für Umschläge ohne Sichtfenster benötigt.

Sie können sowohl über das Template wie auch von Hand beschriftet werden.

Format DIN A6:
(Gliederung von Adressen vgl. / G / 1.10)

(1) Logo: logo-HKS14.eps
25 % (= Breite 25 mm)

(2) Absender: Verdana regular / 7 pt

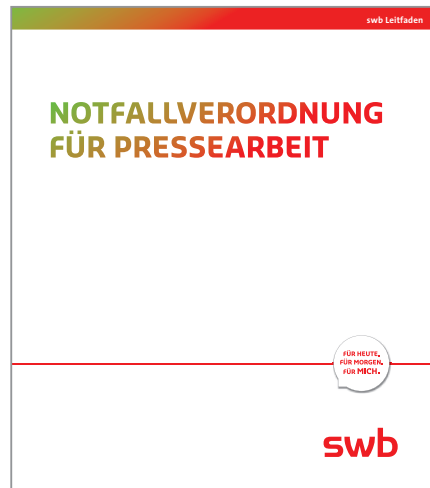
(3) Adresse: Verdana regular
8 pt / ZAB 10,5 pt

Die Aufkleber stehen auf weiß, ohne Rahmen.

Die Stempel haben eine Umrandung von 1 pt. Es wird schwarze Stempelfarbe verwendet. Das Format ergibt sich aus der Länge der Schrift. Es sollte ein Abstand von 4 mm zwischen Umrandung und Typografie bestehen.

Stempelformat:
z. B. 31 × 16 mm bzw. 47 × 12 mm

G / 3.0 PRINTMEDIEN / 3.8 Weitere Beispiele (Notizbuch und Ordner)



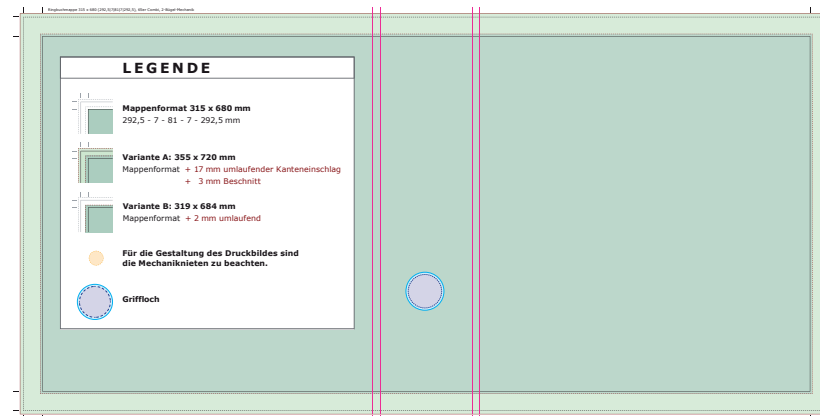
(1) Ordner für den internen Einsatz



(3) Notizbuch



(2) Präsentationsordner
(werblicher Einsatz)



Ordner und Blöcke werden im Offsetdruck produziert. Die abgebildeten Layouts dienen als Beispiele für weitere Anwendungen der Geschäftsausstattung, wie z.B. Mappen, Trennblätter etc.

(1) Standardordner

Ordner im B2B-Design für den internen Gebrauch.

(2) Präsentationsordner

Ordner im B2C-Design für den werblichen Gebrauch z.B. im Kundencenter oder auf Messen etc.

(3) Notizbuch

Block im B2B-Design für den internen Gebrauch.

Format: A4 / als Buch gebunden

Standardordner Maße:

Format: 315 × 297,5 mm

(7 mm Falz / 81 mm Rücken)

Format offen: 315 × 680 mm

G / 4.0 ANGABEN FÜR DEN DRUCK / 4.1 Druckspezifikationen

Briefbogen (nur Logo)

Format	DIN A4
Druck	1/0c
Vorderseite	HKS 14
Papier	Envirotop (80 g/qm) matt hochweiß Recycling Papier
	1,25faches Volumen

Visitenkarten

Format	85 x 55 mm
Druck	4/4c
Raster	70er
Papier	Envirotop (250 g/qm) matt hochweiß Recycling Papier
	1,25faches Volumen

Karte „Mit besten Empfehlungen“

Format	125 x 155 mm mittig gefalzt auf 125 x 77,5 mm
Druck	4/1c
Außen	Dispersionslack* matt
Raster	70er
Papier	MultiArt Silk (300 g/qm)

Gruß- und Glückwunschkarte

Format	420 x 105 mm mittig gefalzt auf 210 x 105 mm
Druck	4/0c
Außen	Dispersionslack* matt
Raster	70er
Papier	MultiArt Silk (300 g/qm)

Einladungskarte

Format	420 x 105 mm mittig gefalzt auf 210 x 105 mm
Druck	4/4c
Beidseitig	Dispersionslack* matt
Raster	70er
Papier	MultiArt Silk (300 g/qm)

Ordner (Präsentationen, interner Einsatz)

Format	220 x 305 mm
Druck	4/0c
Außen	Dispersionslack matt
Raster	70er
Papier	MultiArt Silk (300 g/qm)

Umschläge

Format	DIN lang, 120 x 235 mm mit Folienfenster, nassklebend
	grauer Innendruck, kurze Lasche
	weitere mögliche Formate: 110 x 220 und 114 x 229 mm
Druck	2/0c
Vorderseite	HKS 14, Pantone Cool Gray 7 C
Papier	chlorfrei gebleicht (80 g/qm,
	weitere mögliche Grammaturen: 70, 90 g/qm)
Format	C4 und B4, 229 x 324 mm und 250 x 353 mm
	grauer Innendruck
Druck	unbedruckt (Versand mit Adressaufkleber)
Papier	chlorfrei gebleicht (120 g/qm,
	weitere mögliche Grammaturen: 90, 100, 110 g/qm)

Die Druckbögen für Briefbogen, Kurzmitteilung und Pressebogen sind identisch.

Faxbogen und Interne Mitteilungen werden auf unbedrucktem Standardpapier ausgegeben.

Empfohlenes Papier:

MultiArt Silk

Bezugsquelle: Papyrus Deutschland

Sollte die hier aufgeführte Papiersorte nicht verfügbar sein und Sie auf eine andere Sorte zurückgreifen, stellen Sie unbedingt sicher, dass diese die gleichen Spezifikationen aufweist.

Im Digitaldruck ist auch Color Copy möglich.

Die hier angegebenen Grammaturen sind nur als Empfehlung zu betrachten und sind dem jeweiligen Umfang des Printmediums anzupassen.

* Sollte die Verwendung von Dispersionslack nicht möglich sein, ist Drucklack (matt) einzusetzen. In Druckschriften, in denen handschriftliche Vermerke vorgesehen sind, wird kein Lack verwendet, ebenso wenig im Digitaldruck.

G / 5.0 FORMULARE

Konzernspezifische Formulare werden nur in Abstimmung mit den CD-Beauftragten der swb AG realisiert.

Grundsätzlich gilt hier: Der Einsatz des swb-Logos erfolgt ausschließlich in swb-Rot oder Schwarz und immer oben rechts.

Anwendungsbeispiele finden Sie auch im Kapitel B / Literatur unter 6.0 ff. Formulare und Verträge.

Ihre Ansprechpartner:

swb AG, Unternehmenskommunikation

Sabine Schmidberger

T +49 421 359-3091

F +49 421 359-152990

sabine.schmidberger@swb-gruppe.de

Susanne Schultze

T +49 421 359-3329

F +49 421 359-152990

susanne.schultze@swb-gruppe.de