

Einheitlich auftreten

Corporate Design

Ein praktischer Leitfaden
zur Umsetzung des Erscheinungs-
bildes für Drucksachen
der kantonalen Verwaltung



Eine einheitliche Vielfalt

Geschätzte Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter

Am deutlichsten nimmt die Öffentlichkeit die kantonale Verwaltung über das Erscheinungsbild wahr. In erster Linie über alles, was in gedruckter Form in Erscheinung tritt. Es liegt viel kreatives Potenzial in allen Departementen und Dienststellen. Dies hat in den letzten Jahren auch zu einer Verselbstständigung im visuellen Auftritt der Drucksachen geführt.

Es ist allerdings wichtig, eine Vereinheitlichung insbesondere in unseren Massen-Drucksachen zu erreichen. Die Identifizierung der Mitarbeitenden mit der kantonalen Verwaltung als Ganzes, die spontane Erkennbarkeit amtlicher Papiere in der Öffentlichkeit sowie letztlich finanzielle Überlegungen sind dafür die wichtigsten Argumente. Wir wollen im Bereich der Massen-Drucksachen für unsere Departemente und Dienststellen visuell letztlich eine «einheitliche Vielfalt» erreichen.

Die Regierung hat bereits 2001 erkannt, dass Handlungsbedarf besteht und hat dies mit einer Revision der Verordnung über die Deckung des Bürobedarfs in der kantonalen Verwaltung bekräftigt.

Im entsprechenden Beschluss vom 25. September 2001 hält sie fest:

«Mit einer gewissen Standardisierung, insbesondere der Massen-Drucksachen wie Couverts, Briefpapiere, Formulare und von gewissen Jahresberichten, lassen sich namhaft Kosten einsparen. Die Drucksachen- und Materialzentrale soll deshalb ermächtigt werden, die Gestaltung verbindlich vorzugeben (Art. 5, Abs. 1 und 4).»

Diese Broschüre macht Sie mit den verbindlichen Grundsätzen unseres visuellen Erscheinungsbilds vertraut und erleichtert Ihnen dessen Anwendung im Alltag.

In diesem Sinne weist die Regierung die Departemente und Dienststellen an, die Vorgaben der Drucksachen- und Materialzentrale konsequent einzuhalten.

Für Ihre tatkräftige Unterstützung danke ich Ihnen im Namen der Regierung.

Chur, im Juni 2003

Stefan Engler
Regierungspräsident

Auszug aus der «Verordnung über die Deckung des Bürobedarfs in der kantonalen Verwaltung»

Art. 5 Gestaltung von Drucksachen und Druckschriften

Bei der Gestaltung von Drucksachen und Druckschriften pflegt die kantonale Verwaltung ein einheitliches Erscheinungsbild.

Standardisiert werden insbesondere Massen-Drucksachen wie Couverts, Briefpapier, Formulare und Broschüren. Zum einheitlichen Auftreten gehört die gemeinsame Verwendung deutscher, romanischer und italienischer Bezeichnungen.

Die Gestaltung im Einzelnen wird von der Drucksachen- und Materialzentrale vorgegeben.

Was Sie wissen müssen

**Sammelbestellungen
= Einsparungen**

**Bestellen Sie Ihre
Drucksachen im
Maximum 2x pro Jahr.**

Verwendung des Wappens

Alle Dienststellen ver-
fügen über dasselbe
Logo, welches mit der
jeweiligen Amtsbezeich-
nung ergänzt wird.

Auf den folgenden Seiten finden
Sie Beispiele der meistverwendeten
Drucksachen, die unsere Anforde-
rungen erfüllen.

Wenn Sie Fragen haben, wenden
Sie sich bitte an die:

**Drucksachen- und Material-
zentrale des Kantons Graubünden**
Planaterrastrasse 16
7001 Chur.

Toni Aschwanden (Leiter)
Tel. 081 257 2251 (intern 2251)
E-mail: toni.aschwanden@dmz.gr.ch

Enrico Huder
(Sachbearbeiter Drucksachen)
Tel. 081 257 2255 (intern 2255)
E-mail: enrico.huder@dmz.gr.ch

Der gesamte Leitfaden ist auch auf
der Homepage der Drucksachen-
und Materialzentrale www.dmz.gr.ch
(Shop: Corporate Design) zu finden.

Die Wappen sind in elektronischer
Form im öffentlichen Ordner unter
Information der Dienststellen
«Drucksachen- und Materialzentrale»
abrufbar.

Es werden zwei Varianten unter-
schieden:

Schwarz/weiss Logo



für Gebrauchsdrucksachen,
z.B. Couverts, Etiketten usw.

4-farbiges Logo



für Broschüren, Prospekte
Visitenkarten, Jahresberichte usw.

Couverts

Format C4 und C5

Couvert mit Fenster und
ohne Fenster möglich,
entsprechend den Post-
vorschriften.

Gestaltung nur
gemäss Muster.



Drucksachen- und Materialzentrale des Kantons Graubünden
Centrale per stampats e material dal chantun Grischun
Centrale per stampati e materiale d'ufficio del cantone dei Grigioni
Planaterrastrasse 16
7001 Chur

401 110.2 IX 02 - 1900



Tiefbauamt Graubünden
Ufficio tecnico dei Grigioni
Uffizi da construcziun bassa dal Grischun
Grabenstrasse 30
7001 Chur

404 010 11.00 - 500

**Sammelbestellungen
= Kosten sparen**

Visitenkarten

Format 85 x 52 mm

Wappen quadratisch
4-farbig oder 1-farbig
schwarz, oben links, Text
rechts davon 3-sprachig.

**Sammelbestellungen
für Visitenkarten inner-
halb der Dienststelle
= Kosten sparen**



Amt für Schätzungswesen Graubünden
Ufficio delle stime dei Grigioni
Uffizi da stimaziun dal Grischun
www.schaetzungswesen.gr.ch

Jachen Erni
Amtsvorsteher

Hartbertstrasse 10 Telefon 081 257 38 81
7001 Chur Telefax 081 257 20 80
E-mail: jachen.erni@asw.gr.ch Mobile 079 639 75 89



Grundbuchinspektorat Graubünden
Ispettorato del registro fondiario dei Grigioni
Inspecturat dal register funsil dal Grischun

Rico Obrist
pat. Grundbuchverwalter
Betriebswirtschafter HF

Rohanstrasse 5 Telefon +41 (0)81 257 24 88
CH-7001 Chur Telefax +41 (0)81 257 21 44
www.gbi.gr.ch rico.obrist@gbi.gr.ch

Adress- etiketten


Format 130 x 80 mm

Entsprechend den
Postvorschriften, Wappen
und Text im Format
quergestellt.

Je nach Textlänge Wap-
pen allein stehend.


513.940 IX.02 - 12.000

Amt für Polizeiwesen Graubünden
Ufficio per questioni di polizia dei Grigioni
Uffizi per fatgs da polizia dal Grischun
7000 Chur



513.940 IX.02 - 12.000

Steuerverwaltung des Kantons Graubünden
Amministrazione delle imposte dei Grigioni
Administraziun da taglia dal chantun Grischun
Steinbuchsstrasse 20
7001 Chur



Briefbogen

Format A4

Die Briefvorlagen sind normalerweise bei der Dienststelle in elektronischer Form vorhanden.

Die Drucksachen- und Materialzentrale liefert Ihnen das unbedruckte lasertaugliche Papier.



Amt für Zivilrecht des Kantons Graubünden
Ufficio di diritto civile del Cantone dei Grigioni
Uffizi da dretg civil dal chantun Grischun

Telefon 081 284 21 21, Telefax 081 284 21 66



Amt für Natur und Umwelt
Ufficio per la nature e l'ambiente
Uffizi per la natira e l'ambient

Gürlelstrasse 89, 7001 Chur/Coira
Tel. 081 257 29 46 / Telefax 081 257 21 54
E-Mail: info@afu.gr.ch
Internet: <http://www.umwelt-gr.ch>

Ihr Zeichen:
Vostro riferimento:
Ihre Mitteilung vom:
V. comunicazione del:

Unser Zeichen:
Nostro riferimento:
Sachbearbeiter:
Riferente:



Standeskanzlei Graubünden
Cancelleria dello Stato
Chanzia chantunala

Erziehungs-, Kult
Dipartimento del
Departament d'a

Broschüren und andere Drucksachen

Format nach Absprache

**Grundsätzlich:
Jede Drucksache der kantonalen Verwaltung trägt
das Kantonswappen.**

Bitte die Drucksachen-
und Materialzentrale
frühzeitig, am besten in
der Planungsphase,
kontaktieren.

Wir beraten Sie gerne.

DIE NEUE VERFASSUNG des Kantons Graubünden

**Verfassung des
Kantons Graubünden**



Checkliste für die Planung und Realisation von Druck- sachen

Die erfolgreiche Realisation einer kostengünstigen Drucksache erfolgt mit Vorteil nach folgenden Arbeitsschritten:

Was?	Zuständigkeiten	
	Dienststelle	Drucksachen- und Materialzentrale
Idee entwickeln Welche Drucksachen, welcher Inhalt, mögliche Form usw.	■	■ Beratung zur möglichen Form der Drucksache
Text vorbereiten	■	
Erstellen eines Groblayouts		■
Beurteilung/Verabschiedung Layout		■
Textkorrekturen	■	
OK zum definitiven Layout/Text	■	■
Einholen von Druckofferten		■
Versand der Druckvorlagen an die Druckerei		■
Überprüfen des Gut zum Druck	■	■
Rücksprache und Produktionsüberwachung Druckerei		■

Bitte geben Sie uns für die Druckofferten folgende Angaben bekannt:

- Format Ihrer Drucksache
- Auflage
- Termin
- Farben: 1-farbig (schwarz/weiss) zwei-, drei- oder vierfarbig
- Ausrüsten: wird Ihre Drucksache geheftet, klebegebunden oder gefalzt?
- Papier: geben Sie uns Ihre Wünsche bekannt, z.B. mattes oder gestrichenes Papier, Umweltschutzpapier usw.
- Lieferung: in Schachteln verpackt, etikettiert, bandiert usw.
- Lieferadresse
- Dienststelle
- Konto/Kostenstelle