

WIR SIND VAV.

Handbuch für einen einheitlichen Außenauftritt

Verteiler: Alle Mitarbeiter
Erstellt von: Marketing
Freigegeben von: Sabine Hartzhauser / Marketing
Datum der Freigabe: 19.02.2020
Gültig ab: 19.02.2020

Inhaltsverzeichnis

1. Logo	3
2. Claim	3
3. VAV Farben.....	3
4. Schriftform.....	3
5. Rechtschreibung.....	4
6. Schreibweisen	4
7. Outlook / E-Mail Signatur	5
8. Outlook / Abwesenheitsassistent.....	6
9. Allgemeine Dokumentvorlagen	7

Warum ist Corporate Design bzw. ein einheitlicher Auftritt so wichtig?

Corporate Design ist ein Teil der Corporate Identity: Es ist viel mehr, als nur ein Leitfaden zu Farben und Schriften – es ist quasi das Gesicht des Unternehmens, also alles, was für andere wahrnehmbar ist und was ein Unternehmen einzigartig macht.

Dieser Leitfaden ist einerseits geprägt durch gesetzliche Vorgaben (z.B. E-Mail Signatur) andererseits durch Konzernrichtlinien. Ziel ist es, einen einheitlichen Auftritt der VAV zu gewährleisten. Das funktioniert nur, wenn alle am gleichen Strang ziehen, denn wir alle repräsentieren die VAV nach außen und nach innen. Deshalb sollten sämtliche Abweichungen vom Corporate Design unbedingt vermieden bzw. im Zweifelsfall mit dem Marketing Team abgeklärt werden. – Sie haben Fragen? Das Marketing-Team hilft Ihnen gerne!

1. Logo

Einsatz des Logos auf Word-Dokumenten:

- Platzierung: rechte obere Ecke
- Größe: Höhe: 1,34 cm, Breite: 4 cm



2. Claim

VON EXPERTEN VERSICHERT

Der Claim wird nur am Deckblatt von Dokumenten verwendet auf Folgeseiten ist dieser nicht zu verwenden. Der Claim ist in derselben Schriftgröße bzw. Größe wie die Wortmarke „Versicherungen“ zu halten.

3. VAV Farben

Das primäre Farbklima wird von den beiden Markenfarben Rot und Schwarz bestimmt. Die Sekundärfarben werden in erster Linie zusätzlich zu den Primärfarben für Grafiken eingesetzt.

Primärfarben

- Rot: RGB 200/23/47
- Schwarz: RGB 0/0/0
- Hellgrau: RGB 226/226/226
- Mittelgrau: RGB 192/192/192
- Dunkelgrau: RGB 128/128/128

Sekundärfarben

- Orange: RGB 233/131/0
- Gelb: RGB 254/209/0

4. Schriftform

Für Word-Dokumente, etwa Briefe, ist generell die Schriftart Arial in der Schriftgröße 10 pt zu verwenden. Die Schriftfarbe ist generell schwarz.

Zur Hervorhebung von wichtigen Textstellen / Wörtern wird die Schriftart auf Fett eingestellt. Unterstreichung, Kursivsetzung oder Einfärben sind nicht zulässig.

Einspaltige Dokumente, etwa Briefe, sind linksbündig auszurichten (kein Blocksatz), um einen optimalen Lesefluss zu gewährleisten. Zwei- oder mehrspaltige Dokumente sind im Blocksatz auszurichten.

Weitere Details finden Sie unter dem Punkt „Allgemeine Dokumentvorlagen“.

5. Rechtschreibung

Die geltenden Vorgaben für die neue deutsche Rechtschreibung sind einzuhalten.

6. Schreibweisen

RICHTIGE BEGRIFFE	FALSCH BEGRIFFE	RICHTIGE BEGRIFFE	FALSCH BEGRIFFE
20 %	20%	meinVAV	MEINVAV, meinvav, mein VAV
24h Pannen-Service	24Std. Pannen-Service	Motorbezogene Versicherungssteuer (wenn Abkürzung erforderlich – motorbez. Versicherungssteuer)	Ausschreiben, wenn möglich
Allgemeine Bedingungen	Allg. Bedingungen	Öffentlicher Dienst	öffentlicher Dienst
Bau Kombi	Bau-Kombi, Baukombi, etc.	Preis-Leistungs-Verhältnis	Preis-Leistungsverhältnis
Berufshaftpflichtversicherung	Berufshaftpflicht-Versicherung	Rechtsschutz	Rechtsschutz
Besondere Bedingungen	Bes. Bedingungen	Privatrechtsschutz	Privat-Rechtsschutz
Bonus-Malus-Stufe	B-M-Stufe, BMStufe, etc.	Schadenbelastung	Schadensbelastung
Business Paket®	Businesspaket, Business-Paket	Schadenfall	Schadenfall
Business Rechner, Immo Rechner	Businessrechner, Immorechner	Schadenmanager	Schadenmanager
Business-Tarif	Businesstarif	Selbstbehalt (wenn Abkürzung erforderlich – SB)	Selbstbeh., etc.
Classic Service Center	Classic-Service-Center	Serviceteam	Service-Team
Classic-Tarif	Classictarif	TOP EXKLUSIV	Top-Exklusiv, TOP-Exklusiv, TOP Exklusiv etc.
Eigenheimversicherung	Eigenheim-Versicherung	TOP-geschützt	Top-geschützt
Einbruchdiebstahl	Einbruchdiebstahl	TOPTYP	TopTyp
Endkundenportal	Endkunden Portal, Endkunden-Portal	TYPTOP	Typ Top, Typtop, etc.
EUR 10.000,00	€ 10.000, EUR 10.000,-, EUR 10.000,-, 10.000 Euro etc.	U30-Club	U30 Club
EUR 2 Mio.	2 Mio. EUR, 2 Mio. €, € 2 Mio.	VAV Best-Leistungs-Garantie	VAV Best-Leistungsgarantie
Exkl. / exkl.	Excl. / excl.	VAV FORUM	VAV Forum
EXKLUSIV	Exklusiv	VAV PASST GENAU!	VAV Passt genau, VAV PASST GENAU
Feuerversicherung	Feuer-Versicherung	VAV PRO	Vavpro, VAVPRO
Haushaltstarif	Haushalts-Tarif	VAV Kunde, VAV Mitarbeiter, VAV Intranet, VAV Kantine etc.	VAV-Kunde, VAV-Mitarbeiter, VAV-Intranet, VAV-Kantine etc.
Haushaltsversicherung	Haushaltsversicherung	VAVoriten	VAVORITEN, Vavoriten
Immo Paket	Immopaket Immo-Paket, Immobilienpaket	VAVorteil	Vavorteil
INDIVIDUELL	Individuell	VAV Versicherung	VAV Versicherungs-AG
Inkl. / inkl.	Incl. / incl.	VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft	Vers.summe, etc.
Kaskoversicherung	Kasko-Versicherung	Versicherungssumme (wenn Abkürzung erforderlich – VS)	Vers.VG
KFZ	Kfz, kfz	VersVG, Versicherungsvertragsgesetz	Vers.VG
VAV KFZ Pflaster	KFZ-Pflaster	Vertriebspartnerportal	Vertriebspartner-Portal, Vertriebspartner Portal
KFZ-Tarif	KFZ Tarif	Motorradversicherung	Motorrad-Versicherung
KFZ-Versicherung	Kfz-Versicherung, KFZ Versicherung,	Haftpflichtversicherung	Haftpflicht-Versicherung
KFZ-Versicherungsprodukte	Kfz Versicherung usw.		
Kundenservicecenter	Kunden-Servicecenter, Kunden-Service-Center		
meinVAV.at	meinvav.at		

7. Outlook / E-Mail Signatur

Für den gesamten Text gelten folgende Vorgaben:

1. Schriftfarbe ist schwarz
2. Schriftgröße ist 10 pt (Arial)

Kursiv setzen, Fetten einzelner Elemente oder Wörter in der Signatur ist nicht zulässig!

Die aktuell gültige E-Mail Signatur mit dem Namen „**Standard VAV**“ wird automatisch eingespielt und darf keine individuellen Abänderungen oder Textzusätze enthalten.

Bei Mitarbeitern, die vorwiegend über Mobiltelefon erreichbar sind, wird diese nach oder an Stelle der Telefonnummer mit Durchwahl angeführt.

Beispiel

Das ist der Text der E-Mail.

Kommen Sie sicher durch den Tag!
Max Mustermann

PS-Zeile

--
Mag. Max Mustermann

Leitung Musterabteilung
VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft / Münzgasse 6 / 1030 Wien
max.mustermann@vav.at
T +43.1.716 07-666

Firmensitz: Wien / Handelsgericht Wien / FN 118015b / Datenschutz
www.vav.at / www.vavpro.at / mein.vav.at



Wird laufend automatisch aktualisiert

8. Outlook / Abwesenheitsassistent

Der Abwesenheitsassistent besteht zwingend aus folgenden Elementen:

- Textbaustein (entsprechend Urlaub, Krankenstand etc.)
- E-Mail Signatur

Der Abwesenheitsassistent ist zu aktivieren, sobald man ganztägig abwesend ist (ab dem ersten Tag). Verschiedene Textbausteine stehen zur Verfügung:

8.1 Allgemeiner Textbaustein für Abwesenheit bei Urlaub, mit Angabe einer Vertretung (Standard)

Vielen Dank für Ihre E-Mail! Am <TT.MM.JJJ> bin ich wieder persönlich für Sie da. Bis dahin hilft Ihnen <Titel Vorname Nachname> gerne weiter. (Telefon <Telefonnummer>, E-Mail <E-Mail-Adresse>)

Bitte beachten Sie, dass Ihre Nachricht nicht automatisch weitergeleitet wurde.

Kommen Sie sicher durch den Tag!

Anmerkung:

- Vor der Namensangabe ist keine Anrede (Frau/Herr) zu setzen, da der Vorname in der Regel Auskunft über das Geschlecht gibt. Eine Anrede (Frau/ Herr) ist nur dann zu verwenden, wenn der Vorname nicht eindeutig Auskunft gibt, ob es sich um eine Frau oder einen Mann handelt.

8.2 Allgemeiner Textbaustein für Abwesenheit bei Krankheit, mit Angabe einer Vertretung

Vielen Dank für Ihre E-Mail! Derzeit bin ich persönlich nicht erreichbar. Gerne hilft Ihnen <Titel Vorname Nachname> weiter. (Telefon <Telefonnummer>, E-Mail <E-Mail-Adresse>)

Bitte beachten Sie, dass Ihre Nachricht nicht automatisch weitergeleitet wurde.

Kommen Sie sicher durch den Tag!

Der Abwesenheitsassistent ist sofort nach Bekanntwerden eines Krankenstands zu aktivieren. Die Verantwortung liegt beim Vorgesetzten bzw. bei der betreffenden Abteilung. Der EDV-Support muss vom Krankenstand informiert werden, damit dieser den Abwesenheitsassistenten aktivieren kann.

8.3 Für Gruppen / Personen, bei denen Weiterleitung notwendig ist, um die Bearbeitung auch bei Abwesenheit zu gewährleisten

Hinweis: der Abwesenheitsassistent ist nur auf den persönlichen E-Mail-Postfächern einzurichten, nicht auf den Gruppenpostfächern.

Vielen Dank für Ihre E-Mail! Am <TT.MM.JJJ> bin ich wieder persönlich für Sie da. Ihre Nachricht wird automatisch an <Gruppen-Postfach/E-Mail Adresse> weitergeleitet und schnellstmöglich bearbeitet.

Kommen Sie sicher durch den Tag!

Wichtiger Hinweis: Vertrauliche Mails, etwa an den Betriebsrat, sollten jedenfalls immer mit der Nachrichtenoption „Persönlich“ markiert werden. So markierte Mails werden nicht automatisch weitergeleitet, sondern bleiben im Postfach des Empfängers (nur interne Mails).

9. Allgemeine Dokumentvorlagen

Vorlagen (xls, docx, pptx) finden Sie im Intranet unter [Vorlagen](#).

9.1 Aufbau von Word Dokumenten

- VAV Logo, rechts oben, vordefinierte Größe auf der ersten Seite eines Dokumentes (Folgeseiten ohne VAV Logo)
- Kopfzeile: Überschrift
Arial 14pt, fett, linksbündig
- Fließtext (im Bedarfsfall mit Zwischenüberschriften)
Arial 10pt, normal bzw. fett für Hervorhebungen, linksbündig
- Fußzeile ohne Adressangaben der VAV (Arial, 7pt, normal, rechtsbündig)
(<Bezeichnung Dokument> / <Stand> / Seite <x> von <y>)

Vorlage: Dokument_allgemein

9.2 Aufzählungen / Gliederung

Folgende Formen der Aufzählung sind möglich:

- Variante 1
- Variante 2
 - Variante 2a

Vorgabe für Gliederung:

1. Hauptebene

1.1 Text

1.1.1 Text

1.1.1.1 Text

Vorlage: Dokument_allgemein

9.3 Formatierung allgemeiner Dokumente

Schriftart: Arial

Textausrichtung: immer linksbündig

Überschriften:

18 pt, 14pt oder 10pt, fett

schwarz oder rot (R: 200 / G: 23 / B: 47)

Fließtext:

10 pt, normal

schwarz, in Ausnahmefällen (für besonders wichtige Hervorhebungen) rot

Verwendung von farbigen Textelementen:

Rot

Farbdefinition R:200 / G:23 / B:47

(Textfarbe > „Weitere Farben“ > „Benutzerdefiniert“)

Vorlage: Dokument_allgemein

9.4 Hervorhebungen

Hervorhebungen sind **fett** darzustellen.

Besonders wichtige Begriffe dürfen zur Hervorhebung in Ausnahmefällen auch rot (R: 200 / G:23 / B: 47) dargestellt werden.

Folgende Hervorhebungen sind nicht erlaubt:

- Versalien (Großbuchstaben)
- Kursiv
- Unterstrichen

9.5 Tabellen

Tabellenrahmen: weiß, 1pt

Beispiele für Tabellen sind untenstehend zu finden:

Variante 1

Arial, weiß, 9pt, fett Hinterlegung grau, 60 %	Text	Text
Arial, schwarz, 8pt, normal Hinterlegung grau, 10 %		

Variante 2

Arial, weiß, 9pt, fett Hinterlegung grau, 60 %	Arial, schwarz, 8pt, normal Hinterlegung grau, 10 %

Variante 3

Arial, schwarz, 8pt, normal Hinterlegung grau, 10 %	Arial, weiß, 9pt, fett Hinterlegung grau, 60 %

