

Richtlinien für das Erscheinungsbild der Stadt Winterthur

HANDBUCH ZUR VISUELLEN KOMMUNIKATION

SEPTEMBER 2025

	Seite
1.0 Grundsätzliches	
1.1 Die Bedeutung des Corporate Design	5
1.2 Die CD-Richtlinien	5
1.3 Genehmigung und Anpassung der Richtlinien	5
1.4 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten	5
1.5 Dateien und Vorlagen im Intranet	6
1.6 Kontakte	6
2.0 Einordnung und Abgrenzung	
2.1 Städtische Organisationseinheiten	8
2.2 Städtische Einheiten mit einem eigenständigen Auftritt	8
2.3 Einheiten im städtischen Umfeld	8
3.0 Grundelemente Stadtlogo und Schriften	
3.1 Das Stadtlogo als verbindendes Element	10
3.2 Aufbau des Stadtlogos	10
3.3 Speziallogos	10
3.4 Anwendungsgrößen	11
3.5 Farben	12
3.6 Schutzzone Stadtlogo	14
3.7 Anwendung durch Externe	14
3.8 Typografische Vorgaben	15
4.0 Geschäftsdrucksachen	
4.1 Anwendungen	20
4.2 Briefvorlage in Word	20
4.3 Bestellungen von Geschäftsdrucksachen	20
4.4 Kondolenzschreiben und Todesanzeigen	20
4.5 Geschäftsbrief A4, Seite 1 und Folgeseite	21
4.6 Stadtratsbrief A4, Seite 1 und Folgeseiten	22
4.7 Kuvert	23
4.8 Visitenkarte	24
5.0 Kommunikationsmittel: Grundsätze und Vorgaben	
5.1 Regel	26
5.2 Logoplatzierung	26
5.3 Anwendungsbeispiele	26
5.4 Informationsschreiben, Plakat	27
5.5 Digitale Infosteile, Bauinformationstafel	28
6.0 E-Mail-Signaturen	
6.1 Grundsätzliches	30
6.2 Beispiel einer E-Mail-Signatur	31
7.0 Präsentation	
7.1 Powerpoint-Präsentationen	33
8.0 Personalinsete und Informationsinsete zu amtlichen Publikationen	
8.1 Grundsätzliches	35
8.2 Gestaltung von Printinseten	35

	Seite
9.0 Gebäudebeschriftungen aussen und innen	
9.1 Grundsätzliches	38
9.2 Aussentafeln	38
9.3 Innenbeschriftungen	38
9.4 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten	38
9.5 Tafel aussen, klein, 55 × 52,8 cm	40
9.6 Tafel aussen, gross, 50 × 82,6 cm	41
9.7 Tafel innen, klein, 50 × 53,8 cm	42
9.8 Tafel innen, gross, 50 × 89,3 cm	43
9.9 Tafeln aussen für historische Bauten und ästhetisch heikle Fassaden	44
10.0 Informations- und Orientierungsstelen für Schulareale, Sportanlagen und Alterszentren	
10.1 Grundsätzliches	46
10.2 Stele gross, 4-teilig, 87×253cm	47
10.3 Gestaltungsbeispiele Orientierungspläne	48
10.4 Stele mittel, 3-teilig, 87×203cm	49
10.5 Stele klein, 2-teilig, 87×153cm	50
10.6 Rückseite Stele gross, 4-teilig, 87×253cm	51
11.0 Fahrzeugbeschriftungen	
11.1 Grundsätzliches	53
11.2 Dienstfahrzeuge	53
11.3 Spezialfahrzeuge	53
11.4 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten	53
11.5 Aufbau der Fahrzeugbeschriftung	53
11.6 Aufbau der Fahrzeugbeschriftung	54
11.7 Grössenverhältnisse der Beschriftungselemente	54
11.8 Einsatzgrössen der Fahrzeugbeschriftung	55
11.9 Farbgebung der Fahrzeugbeschriftung	56
11.10 Anwendung Kleinwagen weiss	57
11.11 Anwendung Kleintransporter weiss	58
11.12 Anwendung Spezialfahrzeuge	59
12.0 Berufskleider	
12.1 Grundsätzliches	61
12.2 Anwendungsbeispiele	61
12.3 Gestaltung	62
13.0 Erweiterte Erscheinungsbild-Kompetenz	
13.1 Grundsätzliches	64
13.2 Bewilligungsverfahren	64
13.3 Geschäftsbrief A4, Seite 1	65
13.4 Visitenkarte 85 × 54 mm	66
13.5 Kuvert C5 (mit/ohne Fenster)	67
13.6 Prospekte und Broschüren	68
13.7 Plakat F4 und kleiner	69
13.8 Gebäudebeschriftung	70
13.9 Fahrzeugbeschriftung	71

1.0 Grundsätzliches

1.1 Die Bedeutung des Corporate Design

Das Erscheinungsbild ist ein wesentliches Element der Identität der Stadtverwaltung. Das Corporate Design (CD) macht das Wesen und die Einzigartigkeit der Stadtverwaltung sichtbar, gegen innen und gegen aussen. Es ermöglicht, dass die Bevölkerung die vielfältigen Dienstleistungen der Stadtverwaltung erkennt, und es trägt zu Akzeptanz und Vertrauen bei. Für die Mitarbeitenden der Verwaltung dient das CD zur Orientierung im Arbeitsalltag und unterstützt die Identifikation mit der Arbeitgeberin. Aus diesen Gründen ist ein klarer und einheitlicher visueller Auftritt aller Verwaltungseinheiten wichtig.

1.2 Die CD-Richtlinien

Die CD-Richtlinien geben verbindliche Leitplanken für die Anwendung des einheitlichen Erscheinungsbildes der Stadt Winterthur vor. Sie definieren den korrekten Einsatz des Stadtlogos und geben Gestaltungsvorgaben für Anwendungsfelder wie Briefschaften, Schriften, E-Mail-Signaturen, digitale und gedruckte Broschüren, Präsentationen oder Gebäude- und Fahrzeugbeschriftungen.

Für die Gestaltung gesamtstädtischer Online-Medien wie Internet und Intranet bestehen separate Styleguides, die auf die vorliegenden CD-Richtlinien abgestimmt sind. Auch das Design gesamtstädtischer Sozialer Medien (Facebook, Instagram, LinkedIn usw.) und der städtischen App ist, soweit Spielraum besteht, auf die CD-Richtlinien abgestimmt.

Die CD-Richtlinien richten sich an alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung. Sie sind zudem wichtig für die Zusammenarbeit mit externen Agenturen, die für einzelne Vorhaben beigezogen werden. Für die Agenturen steht ein Auszug mit den für sie relevanten Bestimmungen der CD-Richtlinien zur Verfügung.

1.3 Genehmigung und Anpassung der Richtlinien

Der Stadtrat hat bei der Genehmigung aktualisierter CD-Richtlinien am 21. Oktober 2020 beschlossen, dass die von ihm eingesetzte Fachkommission Erscheinungsbild (CD-Com) die Richtlinien bei Bedarf anpassen und ergänzen kann. Die CD-Com informiert die Konferenz der Departementssekretärinnen und -sekretäre (DSK) über geplante Änderungen. Wenn die DSK die Änderungen einstimmig gutheisst, können sie umgesetzt werden. Falls keine Einstimmigkeit erreicht wird, ist der Stadtrat zu konsultieren.

1.4 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

- Die Departementssekretärinnen und -sekretäre sind in ihren Departementen zusammen mit den Kommunikationsbeauftragten auf Stufe Departement verantwortlich für die Einhaltung, Um- und Durchsetzung der CD-Richtlinien. Sie setzen sich dafür ein, dass die Richtlinien im Departement bekannt sind und ihr Stellenwert verstanden wird.
- Die CD-Com kontrolliert die Einhaltung der Richtlinien, insbesondere bei Anwendungen, die in den Richtlinien nicht definiert sind. Diese müssen der Fachkommission vorgelegt werden. Die CD-Com weist die Departementssekretärinnen und -sekretäre sowie die Kommunikationsbeauftragten auf Stufe Departement auf Umsetzungen hin, die nicht den Richtlinien entsprechen. Sie wahrt damit die Interessen der Stadtverwaltung im Allgemeinen. Die CD-Com berät Verwaltungsstellen bei Umsetzungsfragen.
- Die Kommunikationsabteilung der Stadtkanzlei (Kommunikation Stadt Winterthur) ist die fachverantwortliche Stelle für gesamtstädtische Kommunikationsmittel wie Internet, zentrale Social-Media-Kanäle und Intranet. In dieser Funktion stellt sie sicher, dass diese digitalen Eigenmedien visuell auf die CD-Richtlinien abgestimmt sind.

- Einkauf & Logistik Winterthur (ELW) ist für die Koordination, Abwicklung und Beschaffung der Geschäftsdrucksachen zuständig und kann die Beschaffung von anderen Drucksachen übernehmen. Bei den selbstbearbeiteten Aufträgen nimmt ELW die Kontrolle betreffend die Einhaltung der CD-Richtlinien wahr.
- Der Fachbereich Signalisation der Abteilung Betrieb und Unterhalt im Tiefbauamt ist für die korrekte Umsetzung von Gebäudebeschriftungen sowie Informationsstelen zuständig.

1.5 Dateien und Vorlagen im Intranet

Im Intranet auf der Seite «Richtlinien für das Erscheinungsbild» sowie im Internet unter stadt.winterthur.ch/cd stehen die CD-Richtlinien zur Verfügung. An den selben Orten sind Logodateien verfügbar. Brief- und Powerpointvorlagen finden sich im Intranet auf der Seite «Städtische Vorlagen».

1.6 Kontakte

Sämtliche Kontaktangaben befinden sich im Intranet auf der Seite «Richtlinien für das Erscheinungsbild». Externe können sich an die zentrale Kommunikationsstelle der Stadtkanzlei wenden (kommunikation@win.ch).

2.0 Einordnung und Abgrenzung

2.1 Städtische Organisationseinheiten

Die CD-Richtlinien gelten für sämtliche dem Stadtrat unterstellten städtischen Organisationseinheiten.

2.2 Städtische Einheiten mit einem eigenständigen Auftritt

Städtische Organisationseinheiten, die nicht zur Verwaltung im engeren Sinn gehören und mehr Spielraum in ihrem visuellen Auftritt benötigen, um zentrale Kommunikationsziele zu erreichen, können ein Gesuch für eine Erweiterte Erscheinungsbild-Kompetenz stellen. Es muss von der CD-Com geprüft und durch den Stadtrat bewilligt werden. (Vgl. Kapitel 13.0 «Erweiterte Erscheinungsbild-Kompetenz»)

2.3 Einheiten im städtischen Umfeld

Die Richtlinien für das Erscheinungsbild sind ein Führungsinstrument des Stadtrats, ihm gehört das Stadtlogo. Schulen und Behörden der Stadt Winterthur, die nicht dem Stadtrat unterstellt sind, können den hier festgelegten visuellen Auftritt übernehmen – vorausgesetzt, der Stadtrat ist damit einverstanden. Wenn solche Einheiten das Stadtlogo verwenden, gelten für sie auch die Richtlinien insgesamt. Es steht ihnen dabei frei, sich an den Regeln für die Erweiterte Erscheinungsbild-Kompetenz zu orientieren.

Wo bekommen Sie Hilfe?

Bei Fragen oder Anliegen im Zusammenhang mit den CD-Richtlinien wenden Sie sich an die Fachkommission Erscheinungsbild.

Kommunikation Stadt Winterthur
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur
Telefon 052 267 66 60
kommunikation@win.ch

3.0 Grundelemente Stadtlogo und Schriften

3.1 Das Stadtlogo als verbindendes Element

Das Stadtlogo ist das Kernelement des Erscheinungsbildes. Es zeigt die Zugehörigkeit zur Stadt Winterthur und macht die Zusammengehörigkeit aller städtischen Stellen und Einrichtungen sichtbar. Aufgrund der Menge und Vielfalt von städtischen Einheiten ist der konsequente und einheitliche Einsatz des Stadtlogos zentral für die klare und unmissverständliche Orientierung der Bevölkerung.

Organisationseinheiten, die nicht über eine Erweiterte Erscheinungsbild-Kompetenz verfügen (Kapitel 13.1), dürfen nicht mit einem eigenen grafischen Signet auftreten, das für die Organisationseinheit steht. (Ausnahmen gelten für die Stadtpolizei und Schutz & Intervention Winterthur, denen der Stadtrat ein eigenes Logo bewilligt hat.) Unter einem grafischen Signet wird auch eine gestaltete Wortmarke verstanden.

Für zeitlich beschränkte Kampagnen sind visuelle Erkennungszeichen möglich. Das Stadtlogo muss in der Kommunikation aber in jedem Fall mitgeführt werden. Bei Umsetzungsfragen steht die CD-Com beratend zur Verfügung.

**3.2 Aufbau des Stadtlogos**

Das Logo der Stadt Winterthur besteht aus zwei Elementen, der schwarzen Wortmarke «Stadt Winterthur» sowie der roten Bildmarke mit den zwei Winterthur-Löwen in schrägen Balken. Beide Elemente sind untrennbar und dürfen nur unverändert verwendet werden. Ausnahmen gelten für Kleinanwendungen im digitalen Bereich. (vgl. 3.4 «Anwendungsgrössen»)

In allen Fällen, in denen ein Logo der Stadt Winterthur eingesetzt wird, muss eine offizielle Variante verwendet werden. Willkürliche Nachbildungen oder Veränderungen – z. B. abweichende Farben, Schriften oder Verzerrungen – sind untersagt.

3.3 Speziallogos

Der Stadtrat hat Logos mit abweichender Wortmarke für die Blaulichtorganisationen Stadtpolizei und Schutz & Intervention Winterthur bewilligt.



3.4 Anwendungsgrößen

Grundsätzlich soll das Logo nicht zu klein oder zu gross eingesetzt werden. Dort, wo die Größen nicht definiert sind, ist in der Gesamtwirkung auf eine angemessene und harmonische Grösse zu achten.

Auf Printprodukten muss das Stadtlogo mindestens eine Gesamtlänge von 20 Millimetern aufweisen.

Auf digitalen Plattformen kann der Einsatz des vollständigen Stadtlogos wegen des verfügbaren Platzes problematisch oder unmöglich sein. In diesem Fall ist der Einsatz der Bildmarke ohne Wortmarke sinnvoll. Solche Anwendungen sind in jedem Fall mit der CD-Com abzusprechen und von ihr zu bewilligen.

Beispiele für solche Kleinanwendungen sind: Favicon, App-Icons, Logo für responsive Websites mit kleinem Darstellungsbereich, Profilbild in Sozialen Medien.

3.5 Farben

Die Originalfarben des Stadtlogos sind Schwarz (Wortmarke) und Rot (Bildmarke). Wenn immer möglich, wird dieses Logo verwendet.

Wo die Anwendung der roten Farbe problematisch ist (z. B. in Bildern oder auf mehrfarbigen Hintergründen), kann die Bildmarke ausnahmsweise grau oder schwarz eingesetzt werden. Dabei ist das Logo in Schwarz-Grau der ausschliesslich schwarzen Variante vorzuziehen, da es die optisch logische Umsetzung des Originallogos ist. Auf dunklen Hintergründen wird die Wortmarke «Stadt Winterthur» weiss dargestellt (negative Anwendung). Ist in diesem Fall die rote Farbe problematisch, kann die Bildmarke ausnahmsweise grau oder weiss eingesetzt werden.

Die Farbdefinitionen finden Sie nachstehend.

**Definition Rot****Offset-/Digitaldruck**

Pantone Warm Red U (Offsetpapier)
Pantone Warm Red C (Papier gestrichen)
CMYK C 0, M 90, Y 100, K 0

Siebdruck

Pantone Warm Red C

Spritzlackierung

NCS S 0585-Y80R

Klebefolien

Oracal 951-032 Hellrot

Bildschirm

RGB R 255, G 25, B 0
RGB Hexadezimal ff1900

**Definition Grau****Offset-/Digitaldruck**

Pantone 429 U (Offsetpapier)
Pantone 429 C (Papier gestrichen)
CMYK C 0, M 0, Y 0, K 40

Siebdruck

Pantone 429 C

Spritzlackierung

NCS S 2502-B

Klebefolien

Oracal 951-730 Reingrau

Bildschirm

RGB R 153, G 153, B 153
RGB Hexadezimal 999999



Stadt Winterthur 

Definition Rot

Offset-/Digitaldruck

Pantone Warm Red U (Offsetpapier)
Pantone Warm Red C (Papier gestrichen)
CMYK C 0, M 90, Y 100, K 0

Siebdruck

Pantone Warm Red C

Spritzlackierung

NCS S 0585-Y80R

Klebefolien

Oracal 951-032 Hellrot

Bildschirm

RGB R 255, G 25, B 0
RGB Hexadezimal ff1900

Stadt Winterthur 

Definition Grau

Offset-/Digitaldruck

Pantone 429 U (Offsetpapier)
Pantone 429 C (Papier gestrichen)
CMYK C 0, M 0, Y 0, K 40

Siebdruck

Pantone 429 C

Spritzlackierung

NCS S 2502-B

Klebefolien

Oracal 951-730 Reingrau

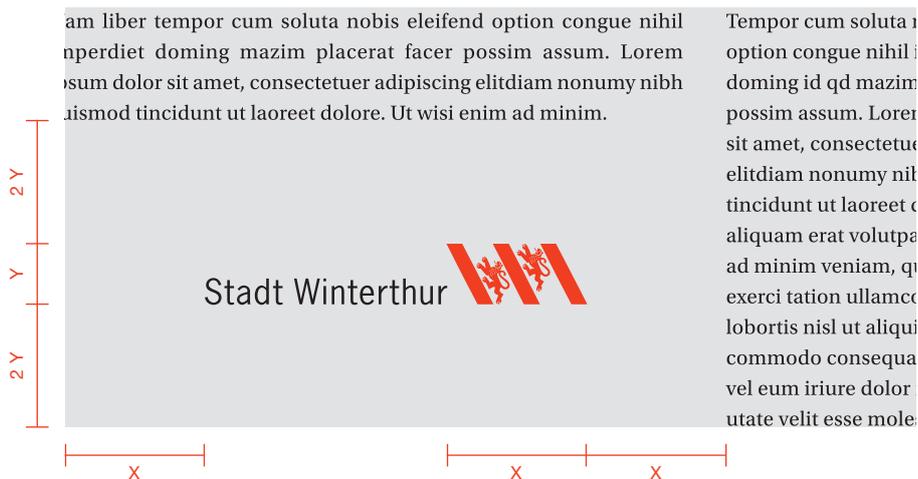
Bildschirm

RGB R 153, G 153, B 153
RGB Hexadezimal 999999

Stadt Winterthur 

3.6 Schutzzone Stadtlogo

Das Stadtlogo braucht für die optimale Wirkung einen Abstand zum Umfeld (Text oder grafische Elemente), die sogenannte Schutzzone. Die aufgezeigten Verhältnisangaben sind Idealmasse und sind, wenn möglich, zu berücksichtigen. Die Schutzzone gilt für die meisten Anwendungen im Print- und Digitalbereich, beispielsweise für gedruckte und digitale Broschüren, Plakate, Beschriftungen und Webseiten.



Definition Schutzzone

(z. B. für Broschüren, Plakate usw.)

X-Wert: Länge der Bildmarke

Y-Wert: Höhe der Bildmarke

3.7 Anwendung durch Externe

Externe können mit der Platzierung des Stadtlogos auf eigenen Kommunikationsmitteln auf eine Unterstützung durch die Stadt oder eine Zusammenarbeit mit ihr hinweisen. Dazu ist immer das Einverständnis des Departementssekretärs resp. der Departementssekretärin zuständigen Departements notwendig. Zudem müssen die oben formulierten Anwendungsrichtlinien beachtet werden.

Wo bekommen Sie Hilfe?

Logodateien stehen zur Verfügung unter stadt.winterthur.ch/stadtlogo

Bei Fragen zum Stadtlogo wenden Sie sich an

Kommunikation Stadt Winterthur
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur
Telefon 052 267 66 60
kommunikation@win.ch

3.8 Typografische Vorgaben

Hausschrift

Die Hausschrift der Stadt Winterthur ist die News Gothic, die auch im Logo zum Einsatz kommt. Bei sämtlichen elektronischen und gedruckten Kommunikationsmitteln, die durch eine Agentur aufbereitet werden und bei denen die Informationsvermittlung im Vordergrund steht, ist die Hausschrift zu verwenden. Die Beschaffung der für das konkrete Vorhaben lizenzierten Schrift ist Sache der Agentur.

Auf PCs und Laptops der Verwaltung steht die News Gothic aus Lizenzgründen nicht zur Verfügung.

Die News Gothic wird beispielsweise im städtischen Intranet- und Internetauftritt, in der Abstimmungszeitung sowie in der Gebäude- und Fahrzeugbeschriftung eingesetzt.

Es werden folgende Schnitte der Hausschrift angewendet:

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

[äöüßåøæoeç]

ABCDEFGHIJKLMNOPQR

STUVWXYZ 1234567890

(.,:;?!\$&@--*){ÄÖÜÅØÆOEÇ}

The quick brown fox jumps over a lazy dog.

Portez ce vieux whiskey blond qui fume une pipe.

News Gothic Regular

News Gothic Regular
Hauptsächlichste Verwendung
als Grundtext

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

[äöüßåøæoeç]

ABCDEFGHIJKLMNOPQR

STUVWXYZ 1234567890

(.,:;?!\$&@--*){ÄÖÜÅØÆOEÇ}

The quick brown fox jumps over a lazy dog.

Portez ce vieux whiskey blond qui fume une pipe.

News Gothic Bold

News Gothic Bold
Verwendung als Auszeichnungsschrift,
z. B. als Titel oder Untertitel

*abcdefghijklmnopqrstuvwxy*z

[äöüßåøæoeç]

*ABCDEFGHIJKLMN*OPQR

STUVWXYZ 1234567890

*(.,:;?!\$&@-- *){ÄÖÜÅØÆOEÇ}*

The quick brown fox jumps over a lazy dog.

Portez ce vieux whiskey blond qui fume une pipe.

News Gothic Regular Italic

News Gothic Regular Italic

Verwendung als Hervorhebung
im Grundtext

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

[äöüßåøæoeç]

ABCDEFGHIJKLMNOPQR

STUVWXYZ 1234567890

(.,:;?!\$&@-- *){ÄÖÜÅØÆOEÇ}

The quick brown fox jumps over a lazy dog.

Portez ce vieux whiskey blond qui fume une pipe.

News Gothic Bold Italic

News Gothic Bold Italic

Verwendung als Auszeichnungsschrift,
z. B. als Titel oder Untertitel

Gebrauchsschrift

Die Gebrauchsschrift der Verwaltung ist die Schrift Arial. Sie wird in der Geschäftskorrespondenz (Briefe, E-Mails usw.), für Dokumente und Berichte, die nicht durch Agenturen gestaltet werden, sowie für Präsentationen verwendet.

Es stehen auf den städtischen PCs und Laptops folgende Schriftschnitte der Arial zur Verfügung:

abcdefghijklmnopqrstuvwxy
[äöüßåøæoeç]
ABCDEFGHIJKLMNOPQR
STUVWXYZ 1234567890
(.,:;?!\$&@--*){ÄÖÜÅØÆOEÇ}

The quick brown fox jumps over a lazy dog.
Portez ce vieux whiskey blond qui fume une pipe.
Arial Regular

Arial Regular

Hauptsächliche Verwendung
als Grundtext

**abcdefghijklmnopqrstuvwxy
[äöüßåøæoeç]
ABCDEFGHIJKLMNOPQR
STUVWXYZ 1234567890
(.,:;?!\$&@--*){ÄÖÜÅØÆOEÇ}**

**The quick brown fox jumps over a lazy dog.
Portez ce vieux whiskey blond qui fume une pipe.
News Gothic Regular**

Arial Bold

Verwendung als Auszeichnungsschrift,
z. B. als Titel oder Untertitel

abcdefghijklmnopqrstuvwxy
[äöüßåøæoeç]
ABCDEFGHIJKLMNOPQR
STUVWXYZ 1234567890
(.,:;?!\$&@--){ÄÖÜÅØÆOEÇ}*

The quick brown fox jumps over a lazy dog.
Portez ce vieux whiskey blond qui fume une pipe.
Arial Regular Italic

Arial Regular Italic

Verwendung als Hervorhebung
im Grundtext

abcdefghijklmnopqrstuvwxy
[äöüßåøæoeç]
ABCDEFGHIJKLMNOPQR
STUVWXYZ 1234567890
(.,:;?!\$&@--*){ÄÖÜÅØÆOEÇ}

The quick brown fox jumps over a lazy dog.
Portez ce vieux whiskey blond qui fume une pipe.
Arial Bold Italic

Arial Bold Italic

Verwendung als Auszeichnungsschrift,
z. B. als Titel oder Untertitel

Schriften für andere Kommunikationsmittel

Für Kommunikationsmittel, die durch eine Agentur aufbereitet und über einen begrenzten Zeitraum eingesetzt werden, und bei denen das Auslösen einer Handlung im Zentrum steht – beispielsweise die Wahl eines bestimmten Produkts oder die Teilnahme an einer Veranstaltung –, ist die Schrift nicht vorgeschrieben.

Was müssen Sie beachten?

Städtische Mitarbeitende stellen Agenturen, mit denen sie zusammenarbeiten, die CD-Richtlinien resp. den Auszug für Agenturen zu. Die Dokumente stehen unter stadt.winterthur.ch/cd zur Verfügung.

Agenturen beschaffen sich die Hausschrift selbst.

4.0 Geschäftsdrucksachen

4.1 Anwendungen

Der Geschäftsbrief der Stadt Winterthur, der Brief des Stadtrats, Kuverts und die Visitenkarten für alle städtischen Mitarbeitenden sind verbindlich definiert.

Für den Geschäftsbrief im Format A4 steht das Einheitspapier mit dem zweifarbigen vorgedruckten Stadtlogo zur Verfügung. Dieses Einheitspapier kann jederzeit bei Einkauf & Logistik bezogen werden.

4.2 Briefvorlage in Word

Vorlagen für Geschäftsbriefe – für den Ausdruck auf Einheitspapier oder mit integriertem Logo für den digitalen Versand – stehen im Intranet unter «Städtische Vorlagen» als Word-Vorlagen-Dokumente zur Verfügung. Die entsprechenden Formatierungen (Schriftart, Schriftgrösse, Absatz etc.) müssen übernommen und dürfen nicht abgeändert werden.

4.3 Bestellungen von Geschäftsdrucksachen

Kuverts, Versandetiketten und Visitenkarten können dreimal jährlich bestellt werden. Die Geschäftsdrucksachen sämtlicher Organisationseinheiten der Stadt werden durch Einkauf & Logistik Winterthur (ELW) in Sammelbestellungen zusammengefasst.

Die Bestellungen erfolgen in den Monaten Februar, Juni und Oktober.

4.4 Kondolenzschreiben und Todesanzeigen

Vorlagen für Todesanzeigen sowie Briefpapier und Kuverts für Kondolenzschreiben sind bei den Departementssekretariaten erhältlich. Bei Fragen zur Abwicklung kann die Kommunikationsabteilung der Stadtkanzlei helfen.

Was müssen Sie beachten?

Geschäftsdrucksachen bestellen Sie bei Einkauf & Logistik.

Informationen zum Bestellvorgang finden sich im Intranet auf der Seite «Einkauf und Logistik Winterthur (ELW)».

4.5 Geschäftsbrief A4, Seite 1 und Folgeseiten

Departement Bau
X
Amt für Städtebau
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur
X
xxxx ((3 Zeilen zur freien
xxxx Verfügung, z. B. Postadresse,
xxxx Öffnungszeiten))

X
+41 52 267 54 62
peter.muster@win.ch
stadt.winterthur.ch
X
Sachbearbeitung:
Peter Muster



Stadt Winterthur

Agentur Lorem ipsum
Herr Hans Meier
Musterstrasse 65
8400 Winterthur

15. Januar 2024

X
X
X
X
X
Schriftproben Überarbeitung des Erscheinungsbildes
X
X
Sehr geehrter Herr Meier
X
Aorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh eod
tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim nm, quis
nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodoconsequat.
Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie conse quat,
veillum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dign isim qui
blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.
X
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod
tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim ven, quis
nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex consequat.
X
Nam liber tempor cum soluta no
mazim placerat facer possim ass
elitdiam nonumy nibh euismod ti
Ut wisi enim ad minim veniam, q
aliquip ex ea commodo consequ
utate velit esse molestie conseq
blandit praesent luptatum zzril d

Geschäftsbrief A4, Seite 1

Vorlagen für Geschäftsbriefe stehen im Intranet unter «Städtische Vorlagen» als Word-Vorlagen-Dokumente zur Verfügung.

Schrift

Arial

Geschäftsbrief A4, Folgeseiten

Nam liber tempor cum soluta no
mazim placerat facer possim ass
elitdiam nonumy nibh euismod ti
Ut wisi enim ad minim veniam, q
aliquip ex ea commodo consequ
utate velit esse molestie conseq
blandit praesent luptatum zzril d

X
Freundliche Grüsse
Info-Center
X
X
X
X
Eva Muster

Überarbeitung Erscheinungsbild
Seite 2

X
X
X
X
X
X

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod
tincunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis
nostrud exercitation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.
Duis autem vel eirure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum
dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit
praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.
X
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod
tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis
nostrud exercita tion ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.
X
Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod
mazaim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing
elit, seddiam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat vol
utpat. Ut wisi enim adminim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis
nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in
vulputate velit esse molestie consequat. Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui
blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis.

X
Freundliche Grüsse
Info-Center
X
X
X
X
Peter Muster

4.6 Stadtratsbrief A4, Seite 1 und Folgeseiten

Der Stadtrat
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur



Stadt Winterthur

Agentur Lorem ipsum
Herr Hans Meier
Musterstrasse 65
8400 Winterthur

15. Januar 2020

X
X
X
X
X
Schriftproben Überarbeitung des Erscheinungsbildes
X
X
Sehr geehrter Herr Meier
X
Aorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh eod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim nm, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consmequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie conse quat, veillum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dign isim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.
X
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim ven, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex consequat.
X
Nam liber tempor cum soluta not mazim placerat facer possim ass elitdiam nonumy nibh euismod ti
Ut wisi enim ad minim veniam, q aliquip ex ea commodo consequ utate velit esse molestie consequ blandit praesent luptatum zzril de
X
Freundliche Grüsse
Im Namen des Stadtrates
X
X
X
Michael Künzle
Stadtpräsident

Überarbeitung Erscheinungsbild
Seite 2
X
X
X
X
X
X
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exercitatio ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eirure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.
X
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exercitatio ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.
X
Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazaim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, seddiam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat vol utpat. Ut wisi enim adminim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat. Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui.
X
Freundliche Grüsse
Im Namen des Stadtrates
X
X
X
X
X
Michael Künzle
Stadtpräsident

Ansgar Simon
Stadtschreiber

Stadtratsbrief A4, Seite 1

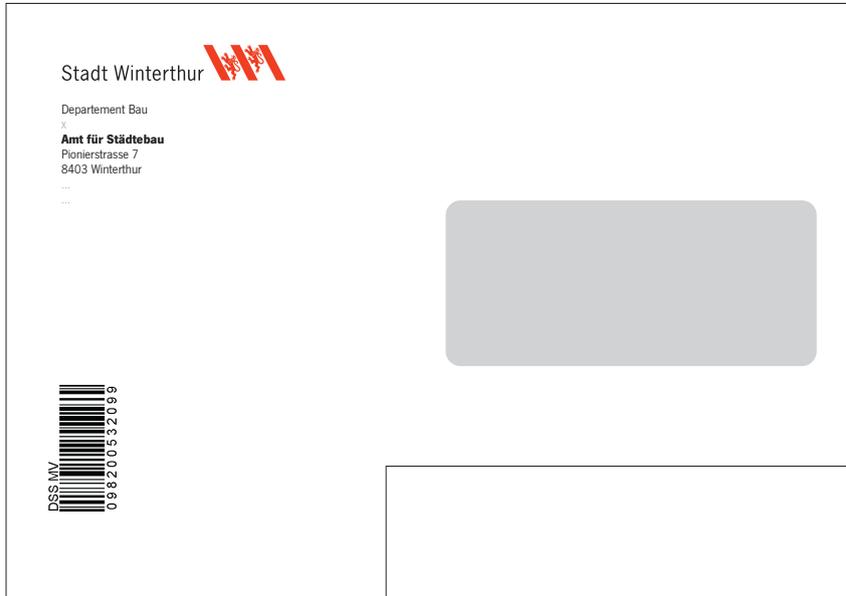
Vorlagen für Geschäftsbriefe stehen im Intranet unter «Städtische Vorlagen» als Word-Vorlagen-Dokumente zur Verfügung.

Schrift

Arial

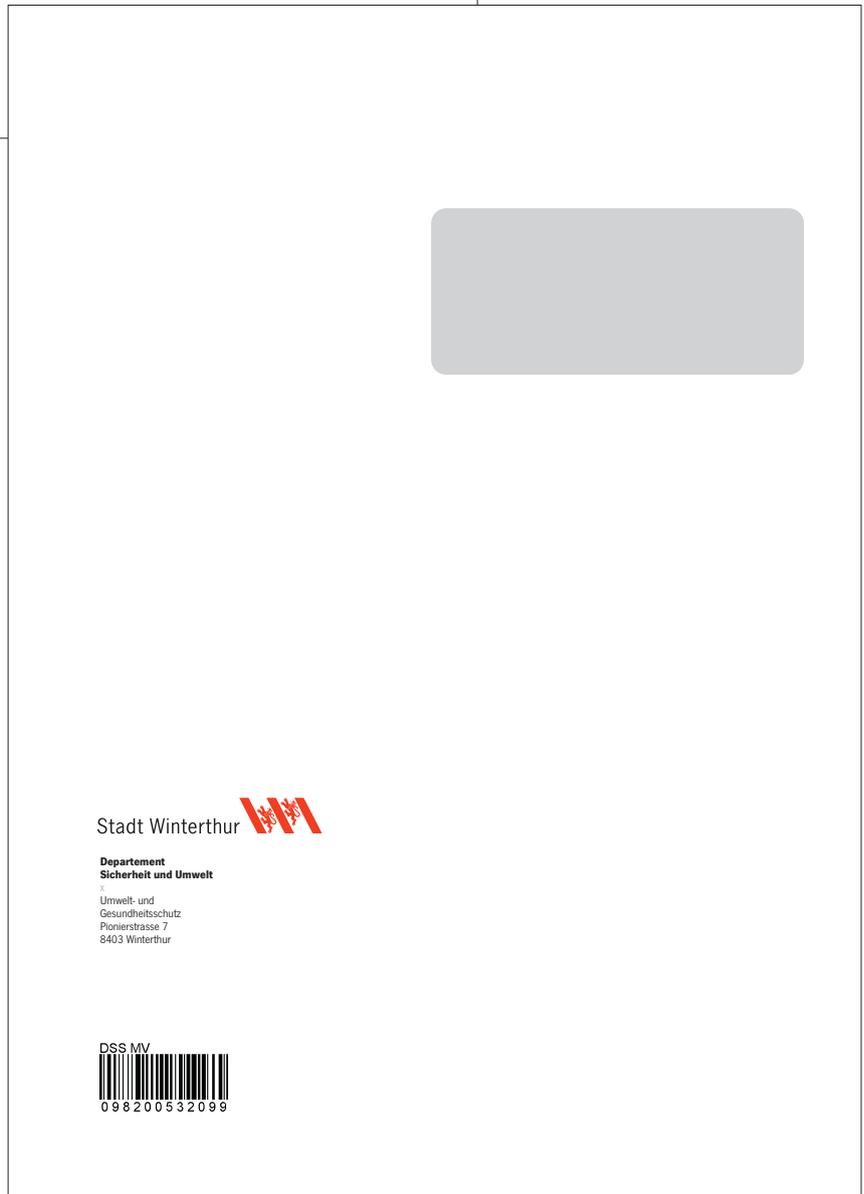
Stadtratsbrief A4, Folgeseiten

4.7 Kuvert

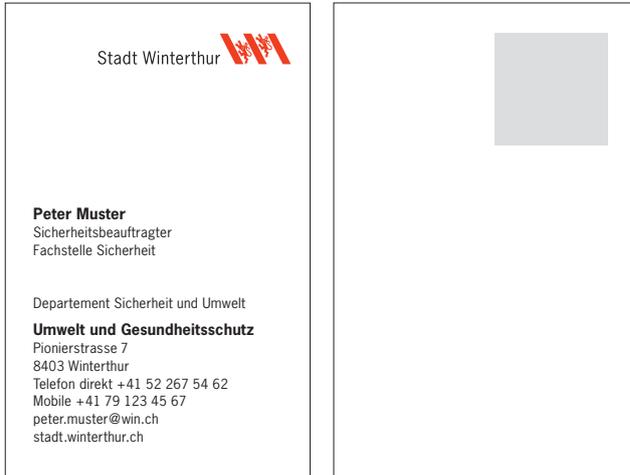


Kuvert C5 (mit/ohne Fenster), B5, C4 quer, B4 quer
Departement einzeilig
Die Geschäftsdrucksachen sämtlicher Organisationseinheiten der Stadt werden durch Einkauf & Logistik Winterthur (ELW) in Sammelbestellungen zusammengefasst.

Schrift
News Gothic



4.8 Visitenkarte



Visitenkarte 54 x 85 mm

Bestellungen von Visitenkarten für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen folgende Angaben enthalten:

Vorname, Name
Funktion

Departement
Organisationseinheit
Adresse (Gebäude/Postfach)
Telefon direkt
Mobile (fakultativ, wo sinnvoll)
E-Mail direkt
Internetadresse (Städtische Hauptadresse oder URL gemäss Domain-Konzept)

Akademische Titel werden gemäss den für die Verwaltung geltenden Schreibregeln normalerweise nicht angegeben.

Bitte prüfen Sie sorgfältig, ob alle Adressangaben korrekt sind und Vorname und Name richtig geschrieben sind.

Platzierung des QR-Codes auf der Kartenrückseite, falls einer angebracht werden soll.

5.0 Kommunikationsmittel: Grundsätze und Vorgaben

5.1 Regel

Für Kommunikationsmittel, die in den CD-Richtlinien nicht explizit geregelt sind, gelten nachfolgende Grundsätze.

5.2 Logoplatzierung

Das Stadtlogo gehört auf jedes gedruckte oder digitale Kommunikationsmittel. Es kennzeichnet die Stadt Winterthur als Absenderin. Das Stadtlogo ist prominent und so zu platzieren, dass es hierarchisch einer allenfalls als Absenderin genannten Verwaltungseinheit deutlich übergeordnet ist.

Werden zusätzlich zum Stadtlogo weitere Logos platziert, ist der Schutzraum um das Stadtlogo zu beachten (vgl. 3.6). Handelt es sich bei den weiteren Logos um solche von Sponsoren, müssen diese so deutlich vom Stadtlogo abgesetzt sein, dass sie nicht auf der hierarchisch gleichen Ebene erscheinen.

Betreffend Logoverwendung sind die Bestimmungen unter «3.0 Grundelemente Stadtlogo und Schriften» zu beachten.

5.3 Anwendungsbeispiele

Das Tiefbauamt hat unter Einbezug der CD-Com das Design der Baustellenkommunikation konzipiert. Der Stadtrat genehmigte am 15. März 2023 das entsprechende Konzept. Was die Platzierung von Stadtlogo und Bezeichnung der absendenden Verwaltungseinheit betrifft, dient es allen Verwaltungseinheiten als Orientierung für die Gestaltung von Kommunikationsmitteln wie Broschüren, Flyer, Newsletter, Plakate, Tafeln und digitale Stelen.

Was müssen Sie beachten?

Stellen Sie Agenturen, mit denen Sie zusammenarbeiten, die CD-Richtlinien resp. den Auszug für Agenturen zu.

Bei Fragen zur Gestaltung von Kommunikationsmitteln steht die CD-Com gerne zur Verfügung. Bei Kommunikationsmitteln, die in den CD-Richtlinien nicht thematisiert werden, muss die Gestaltung der CD-Com zur Begutachtung und Freigabe vorgelegt werden.

Kontakt:
Kommunikation Stadt Winterthur
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur

Telefon 052 267 66 60
kommunikation@win.ch

Für die Umsetzung der CD-Richtlinien sind die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre zusammen mit den Kommunikationsbeauftragten auf Stufe Departement zuständig.

5.4 Informationsschreiben, Plakate



Tiefbauamt
Stadt Winterthur

Projektinformation Januar 2023

Querung Grüze und stufenfreier Zugang zu den Zügen am Bahnhof Grüze

Wir beginnen im Januar mit den Arbeiten der neuen Brücke, die Neuhegi und Grüze miteinander verbindet. Ihre Eröffnung ist auf Ende 2026 geplant.

Ebenfalls Anfang 2023 startet die SBB die Bauarbeiten am Bahnhof Grüze für eine neue Personenunterführung und den durchgängig stufenfreien Zugang zu den Zügen. Diese Arbeiten werden Ende 2024 abgeschlossen sein.

Bitte merken Sie sich den Termin vom 28. März 2023, 18.00 – 20.00 Uhr vor. Dann findet eine Informationsveranstaltung statt, an der Ihnen die beiden Bauprojekte vorgestellt werden. Dazu diskutieren Helen Keller, die Präsidentin des Quartiervereins Neuhegi, Sander Kool vom Amt für Stadtentwicklung und Manuel Meier von der SBB die längerfristige Perspektive des Projekts «Zentrumsgebiet Oberwinterthur/Grüze». Wir versenden Anfang März eine separate Einladung zu dieser Veranstaltung.

Auf den folgenden Seiten finden Sie vertiefte Informationen zu den geplanten Arbeiten und die zu erwartenden Verkehrseinschränkungen.

Wir bemühen uns, Unannehmlichkeiten für Sie auf ein Minimum zu beschränken. Falls Sie Fragen oder Anmerkungen haben, kontaktieren Sie uns bitte jederzeit.

Informationen und Antworten auf Ihre Fragen

Wir werden Sie weiter über den Bauverlauf, die anstehenden Arbeiten und deren Auswirkungen auf den Verkehr auf dem Laufenden halten. Auf der Website der Stadt Winterthur finden Sie die aktuellen Informationen unter: <https://stadt.winterthur.ch/querung-grueze>

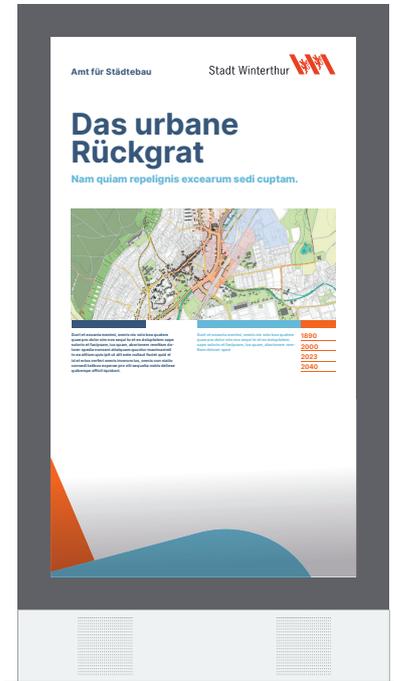
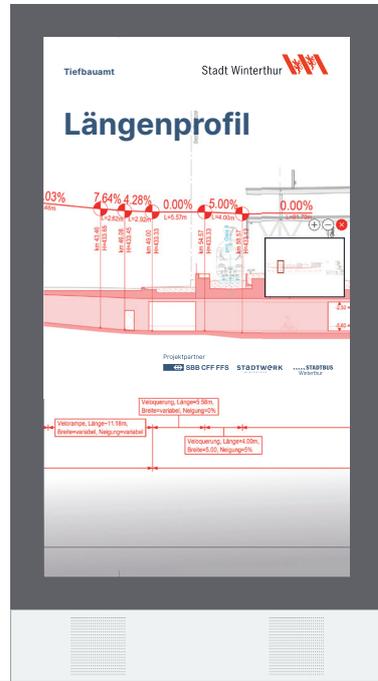
Falls Sie Fragen haben oder eine Beschwerde, eine Bemerkung oder sogar ein Lob anbringen möchten, freuen wir uns über ein Mail an: querung.grueze@win.ch

Projektpartner

SBB CFF FFS
 STÄDTWERK
 STADTBUS Winterthur

Aktuelle Informationen zum Projekt:

5.5 Digitale Infostelen, Bauinformationstafeln



6.0 E-Mail-Signaturen

6.1 Grundsätzliches

E-Mails spielen, wie die Geschäftsdrucksachen, eine sehr grosse Rolle für die Aussenwirkung. Deshalb ist ihre einheitliche Gestaltung wichtig. Jedes an Personen ausserhalb der Stadtverwaltung gerichtete E-Mail ist mit einer E-Mail-Signatur zu versehen. Die Signatur muss von den Mitarbeitenden im Mailprogramm selbst eingerichtet werden. Es steht dafür eine Vorlage zur Verfügung, die mit den persönlichen Angaben überschrieben werden kann. Die E-Mail-Signatur hat einen definierten Inhalt.

- Die Grussformel kann individuell formuliert werden. Fakultativ kann die Funktion erwähnt werden. Akademische Titel werden nicht genannt.
- Die erste Zeile der E-Mail-Signatur nach der Grussformel beginnt immer mit «Stadt Winterthur». Sie ist fett ausgezeichnet.
- Danach wird die Aufbauorganisation aufgeführt, wobei Hauptabteilungen und Abteilungen immer genannt werden.
- Nach der Telefonnummer und E-Mail-Adresse können Teilzeitmitarbeitende einen Hinweis einfügen, an welchen Tagen sie anwesend sind.
- Den Abschluss bilden die Hauptadresse der städtischen Website und das Stadtlogo.
- Zusätzliche Informationen und grafische Elemente in der E-Mail-Signatur sind nicht erlaubt. Ausnahmen für Kommunikationsaktivitäten über einen begrenzten Zeitraum können bei einem Einsatz innerhalb des Departements durch die Departementssekretärin resp. den Departementssekretär und bei einem gesamtstädtischen Einsatz durch die Stadtkanzlei bewilligt werden.

Einheiten mit Erweiterter Erscheinungsbild-Kompetenz können eigenständige E-Mail-Signaturen definieren.

Wo bekommen Sie Hilfe?

Zum Festlegen einer Signatur im E-Mail-Dienst Outlook gelangen Sie über Optionen, E-Mail und Signaturen. Dort steht unter der Bezeichnung «Stadt Winterthur Standard» eine Vorlage zur Verfügung. Sie kann mit den persönlichen Angaben überschrieben werden, und das Stadtlogo ist bereits eingebettet.

6.2 Beispiel einer E-Mail-Signatur

Grundschrift

Schrift:
Arial,
schwarz
Grösse: 10–12 pt
Zeichenabstand:
Standard
Zeilenabstand:
einfach

Sehr geehrter Herr Muster

X

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor amet.

X

Freundliche Grüsse

X

Andrea Muster
Teamleitung

X

X

Auszeichnung

Schrift:
Arial fett,
schwarz
Grösse: 10–12 pt
Zeichenabstand:
Standard
Zeilenabstand:
einfach

Stadt Winterthur

Departement Finanzen
Bereich Buchhaltung
Abteilung Kreditoren
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur

X

+41 52 267 55 55
andrea.muster@win.ch

X

Anwesend Dienstag bis Donnerstag

X

stadt.winterthur.ch

X

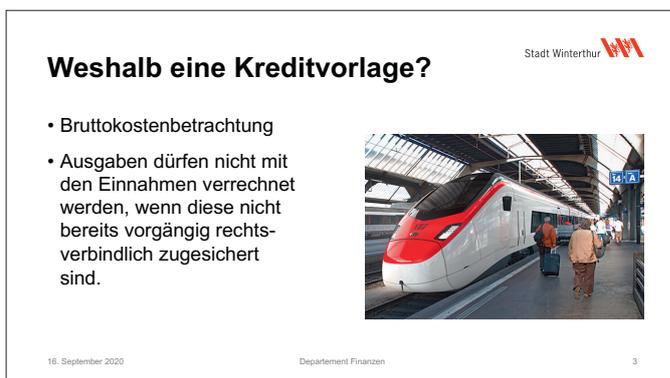
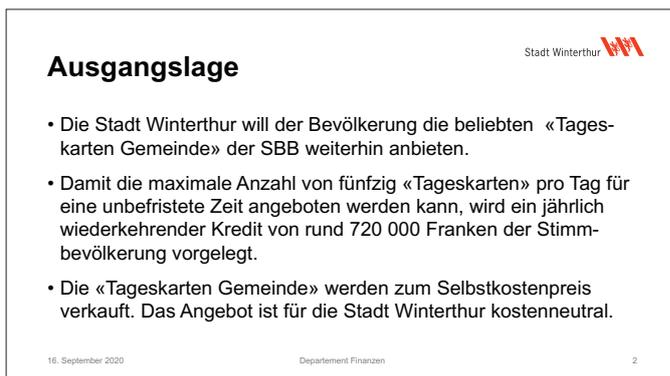
X

Stadt Winterthur 

7.0 Präsentation

7.1 Powerpoint-Präsentationen

Powerpoint-Präsentationen sind sehr häufige Mittel in der internen und externen Kommunikation und daher für die visuelle Wirkung von grosser Bedeutung. Eine Vorlage in verschiedenen Formaten steht im Intranet unter «Städtische Vorlagen» zur Verfügung. Alle Organisationseinheiten, die keine Erweiterte Erscheinungsbild-Kompetenz besitzen, erstellen Präsentationen mit dieser Vorlage, um eine einheitliche Innen- und Aussenwirkung zu erreichen.



Wo bekommen Sie Hilfe?

Wie die Präsentations-Vorlage individuell angepasst werden kann, steht auf einer Anleitung im Intranet unter «Städtische Vorlagen».

8.0 Personalinserate und Informationsinserate zu amtlichen Publikationen

8.1 Grundsätzliches

Für Stelleninserate sind die separaten Richtlinien des Personalamts zu beachten. Stelleninserate werden vorwiegend online veröffentlicht.

Für amtliche Publikationen gelten die Regelungen in der Informationsverordnung resp. der entsprechenden Vollzugsverordnung. Die amtlichen Publikationen erfolgen im Internet. In einer Übergangsfrist bis Ende 2025 erscheinen bestimmte amtliche Publikationen (als Informationsinserat ohne Rechtswirksamkeit) zusätzlich in einer Winterthurer Zeitung. Es handelt sich dabei um:

- Traktanden und Beschlüsse des Stadtparlaments
- Baugesuche
- Anordnungen nach Planungs- und Baugesetz sowie nach Strassengesetz
- Verkehrsanordnungen
- Todesanzeigen

Die Information in der Zeitung kann den Inhalt in verkürzter Form wiedergeben, wenn gleichzeitig ein genereller Hinweis auf die amtliche Publikation im Internet und die Einsichtnahme bei der Stadtverwaltung angebracht wird.

8.2 Gestaltung von Printinseraten

Inserate in Printmedien zu Stellenbesetzungen oder amtlichen Publikationen orientieren sich an folgenden Gestaltungsvorgaben:

Was müssen Sie beachten?

Für Stelleninserate gelten die «Richtlinien Insertion» des Personalamts und für amtliche Publikationen die Regelungen in der Informationsverordnung resp. der entsprechenden Vollzugsverordnung.

22 mm

8 mm

2 Logohöhen

5,5 mm

7 mm

1/2 Blindzeile

1/2 Blindzeile

1 Logohöhe

6,5 mm

Logolänge 47 mm

1 Logohöhe

Stadt Winterthur

Die Stadt Winterthur ist für ihre über 110 000 Einwohnerinnen und Einwohner und viele andere Menschen Bildungs-, Kultur- und Gartenstadt. Unsere Mitarbeitenden sind am Puls der Stadt und erleben ihre Vielfalt täglich. Tragen auch Sie dazu bei, dass unsere Stadt lebenswert ist und bleibt.

Hauptabteilungsleiter/in Arbeitsintegration (80 – 100%)

Als Mitglied der Geschäftsleitung der Sozialen Dienste sind Sie verantwortlich für die organisatorische, betriebliche und personelle Leitung der Hauptabteilung mit zurzeit rund 100 Mitarbeitenden.

Mehr zu dieser Stelle: jobs.winterthur.ch

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Personalinserat breit

Breite z. B.: 114 mm

Grundschrift

Schrift: Univers Condensed Regular
Schriftgrösse: 9 pt
Zeilenabstand: 10 pt

Titelschrift

Schrift: Univers Condensed Bold
Schriftgrösse: 18 pt
Zeilenabstand: 19 pt

Graufäche

Tonwert: 8–10% Schwarz

Stadtlogo

Das Stadtlogo wird bei Personalinserat rot/schwarz eingesetzt (siehe Kapitel 3.5 «Farben»).

9,5 mm

5,5 mm

2 Logohöhen

6 mm

1/2 Blindzeile

1/2 Blindzeile

1 Logohöhe

3 mm

Logolänge 32,5 mm

1 Logohöhe

Stadt Winterthur

Verkehrsordnung

Der Stadtrat von Winterthur hat an seiner Sitzung vom 22. Mai 2020 nachfolgende Verkehrsordnung beschlossen:

Auf der gesamten Hessengüetli-strasse wird die Höchstgeschwindigkeit auf 40 km/h festgesetzt.

Dieses Inserat dient lediglich der Information. Die verbindliche amtliche Publikation mit den vollständigen Inhalten und massgebenden Fristen wird im Internet veröffentlicht (stadt.winterthur.ch/amtliche) und kann auf der Stadtverwaltung eingesehen werden.

Informationsinserat

Amtliche Publikation

Breite z. B.: 55 mm

Grundschrift

Schrift: Univers Condensed Regular
Schriftgrösse: 8 pt
Zeilenabstand: 9 pt

Auszeichnung

Schrift: Univers Condensed Bold
Schriftgrösse: 8 pt
Zeilenabstand: 9 pt

Titelschrift

Schrift: Univers Condensed Bold
Schriftgrösse: 14 pt
Zeilenabstand: 15 pt

Graufäche

Tonwert: 8–10% Schwarz

Stadtlogo

Bei diesen Informationsinseraten wird das Stadtlogo immer einfarbig schwarz verwendet.

9.0 Gebäudebeschriftungen aussen und innen

9.1 Grundsätzliches

Bei sämtlichen Gebäuden muss vor der Neubeschriftung ein Beschriftungskonzept erstellt und der Fachkommission Erscheinungsbild zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Richtlinien in diesem Kapitel gelten als Normanwendungen für die Gestaltung und Materialwahl von Beschriftungen für alle Verwaltungliegenschaften. Dabei wird zwischen Aussentafeln und Orientierungsbeschriftungen für den Innenbereich unterschieden.

9.2 Aussentafeln

Sämtliche öffentlichen Eingänge der städtischen Liegenschaften werden mit einer Aussentafel oder falls notwendig mit mehreren Aussentafeln beschriftet. Die Grösse der Tafel kann den Platzverhältnissen an der Fassade und dem Textumfang angepasst werden. Für Beschriftungen von historischen Bauten oder Bauten mit ästhetisch heiklen Fassaden sind auf das Objekt massgeschneiderte Beschriftungslösungen möglich.

Für Aussentafeln muss je nach Grösse und Objekt beim Amt für Baubewilligungen eine Reklamebewilligung eingeholt werden. (Telefon 052 267 54 34).

9.3 Innenbeschriftungen

Durchdachte Innenbeschriftungen ermöglichen ein schnelles Zurechtfinden im Gebäude. Als nützliche Orientierungshilfen im Eingangsbereich verschaffen sie einen schnellen Überblick über die gesamte Liegenschaft. Und als Etagenbeschriftung sind sie einfach verständliche Leitsysteme durch die einzelnen Stockwerke des Gebäudes.

Auf Orientierungstafeln in Gebäuden, die ausschliesslich von städtischen Stellen genutzt werden, muss kein Stadtlogo angebracht werden. Bei gemischt genutzten Gebäuden kann ein Stadtlogo als Orientierungshilfe hingegen sinnvoll sein. In diesen Fällen entspricht die Logoplatzierung derjenigen auf den Aussentafeln.

9.4 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

- Die Architektin bzw. der Architekt und die Projektleitung der Stadt: Bei Um- und Neubauten erarbeiten die ausführende Architektin bzw. der ausführende Architekt und die für den Bau zuständige Projektleitung der Stadt das Beschriftungskonzept für das Gebäude und legen die Position der Aussen- und Innentafeln fest.
- Das Departement Bau und Mobilität: Der Fachbereich Signalisation der Abteilung Betrieb und Unterhalt übernimmt zentral die Ausführungsplanung, organisiert die Gestaltung und Produktion und ist für die Koordination bei der Montage der Tafeln vor Ort verantwortlich.

Was müssen Sie beachten?

Die für den Bau zuständige Projektleitung der Stadt und die ausführende Architektin bzw. der ausführende Architekt erarbeiten bei allen Um- und Neubauten ein Beschriftungskonzept.

Das Beschriftungskonzept muss der CD-Com zur Genehmigung vorgelegt werden.

Für Aussentafeln braucht es je nach Grösse und Objekt eine Reklamebewilligung vom Amt für Baubewilligungen.

Der Fachbereich Signalisation der Abteilung Betrieb und Unterhalt übernimmt die Ausführungsplanung, organisiert die Gestaltung und Produktion und ist für die Koordination bei der Montage der Tafeln vor Ort verantwortlich.

Kontakt:
Departement Bau und Mobilität
Betrieb und Unterhalt
Fachbereich Signalisation
Obermühlestrasse 7
8403 Winterthur

Telefon 052 267 59 62
signalisation@win.ch

Amt für Baubewilligungen
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur

Telefon 052 267 54 34
baubewilligungen@win.ch

9.5 Tafel aussen, klein, 50 × 52,8 cm



(Masse in cm)

Typografie-System**Titel**

Schrift: News Gothic Bold
 Schriftgrösse, Versalhöhe: 108 pt
 Laufweite: +30 (InDesign)
 Zeilenabstand: 135 pt

Grundtext

Schrift: News Gothic Regular
 Schriftgrösse: 54 pt
 Laufweite: +35 (InDesign)
 Stand zwischen den Linien: optische Mitte

Linien

Linienstärke: 4,25 pt

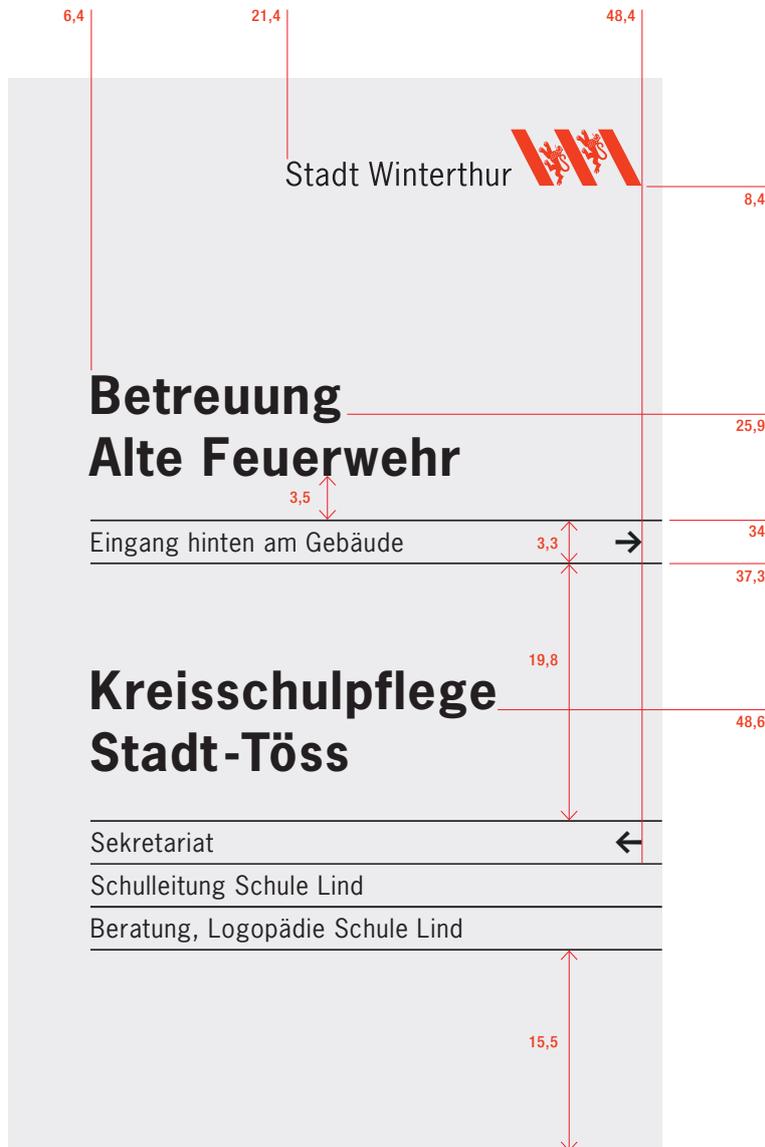
Pfeile

Pfeiltyp: Vialog LT Signs ArrowsFour
 Pfeilgrösse: Die Höhe des liegenden Pfeils entspricht der Versalhöhe der Grund-schrift News Gothic Regular

Stadtlogo

Verwendung obligatorisch
 Position: oben rechts gemäss Vermassung
 Gesamtlänge: 27 cm
 Farben: zweifarbig Schwarz/Rot
 CMYK C 0, M 90, Y 100, K 0
 (siehe Kapitel 3.5 «Farben»)

9.6 Tafel aussen, gross, 50 × 82,6 cm



(Masse in cm)

Typografie-System

Titel

Schrift: News Gothic Bold
Schriftgrösse, Versalhöhe: 108 pt
Laufweite: +30 (InDesign)
Zeilenabstand: 135 pt

Grundtext

Schrift: News Gothic Regular
Schriftgrösse: 54 pt
Laufweite: +35 (InDesign)
Zeilenabstand: 93 pt
Stand zwischen den Linien: optische Mitte

Linien

Linienstärke: 4,25 pt

Pfeile

Pfeiltyp: Vialog LT Signs ArrowsFour
Pfeilgrösse: Die Höhe des liegenden Pfeils entspricht der Versalhöhe der Grund-schrift News Gothic Regular

Stadtlogo

Verwendung obligatorisch
Position: oben rechts gemäss Vermassung
Gesamtlänge: 27 cm
Farben: zweifarbig Schwarz/Rot
CMYK C 0, M 90, Y 100, K 0
(siehe Kapitel 3.5 «Farben»)

9.7 Tafel innen, klein, 50 x 53,8 cm



(Masse in cm)

Typografie-System

Titel

Schrift: News Gothic Bold
Schriftgrösse, Versalhöhe: 74 pt
Laufweite: +35 (InDesign)

Grundtext

Schrift: News Gothic Regular
Schriftgrösse: 54 pt
Zahlengrösse: 52 pt
Laufweite: +35 (InDesign)
Zeilenabstand: 93 pt
Stand zwischen den Linien: optische Mitte

Linien

Linienstärke: 4,25 pt

Pfeile

Pfeiltyp: Vialog LT Signs ArrowsFour
Pfeilgrösse: Die Höhe des liegenden Pfeils entspricht der Versalhöhe der Grund-schrift News Gothic Regular

9.8 Tafel innen, gross, 50 x 89,3 cm



Typografie-System

Titel/Stockwerkzahlen

Schrift: News Gothic Bold
Schriftgrösse, Versalhöhe: 74 pt
Laufweite: +30 (InDesign)

Grundtext

Schrift: News Gothic Regular
Schriftgrösse: 54 pt
Zahlengrösse: 52 pt
Laufweite: +35 (InDesign)
Zeilenabstand: 93 pt
Stand zwischen den Linien: optische Mitte

Linien

Linienstärke: 4,25 pt

Pfeile

Pfeiltyp: Vialog LT Signs ArrowsFour
Pfeilgrösse: Die Höhe des liegenden Pfeils entspricht der Versalhöhe der Grund-schrift News Gothic Regular

(Masse in cm)

9.9 Tafeln aussen für historische Bauten und ästhetisch heikle Fassaden

Bei historisch wertvollen Bauten sowie Gebäuden mit ästhetisch besonderen Fassaden können für den visuellen Eindruck massgeschneiderte Aussenbeschriftungen nötig sein (z. B. spezielle Materialien wie Plexiglas). In solchen Fällen sind individuelle Lösungen erlaubt. Für die Realisierung von Aussenbeschriftungen, die besondere gestalterische Ansprüche stellen, empfiehlt es sich unbedingt, eine im Beschriftungsbereich versierte Grafikkfachperson beizuziehen. Beschriftungen solcher Art sind mit der Fachkommission Erscheinungsbild abzusprechen. Bei historischen Bauten sollten zudem die Denkmalpflegefachleute des Departements Bau mit einbezogen werden.

**Typografie-System**

Das unter Kapitel 9.6 «Tafel aussen, gross, 50 x 82,6 cm» beschriebene Typografie-System für Aussenbeschriftungen muss auch bei Tafeln für historische Bauten und Gebäude mit ästhetisch heiklen Fassaden angewendet werden.



10.0 Informations- und Orientierungsstelen für Schulareale, Sportanlagen und Alterszentren

10.1 Grundsätzliches

Die Gestaltung und Produktion von Informations- und Orientierungsstelen für Schulareale, Sportanlagen und Alterszentren sind detailliert geregelt. Stelen für andere Areale können abweichend gestaltet werden. Die entsprechenden Gestaltungskonzepte sind der CD-Com vorzulegen (Beispiel: Stelen von Stadtgrün auf Parkanlagen).

Was müssen Sie beachten?

Stelen werden vom Fachbereich Signalisation produziert.

Kontakt:
Departement Bau und Mobilität
Betrieb und Unterhalt
Fachbereich Signalisation
Obermühlestrasse 7
8403 Winterthur

Telefon 052 267 59 62
signalisation@win.ch

Das Design von Stelen, welche nicht dem CD-Manual entsprechen, muss der CD-Com zur Abnahme vorgelegt werden.

Kontakt:
Kommunikation Stadt Winterthur
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur

Telefon 052 267 66 60
kommunikation@win.ch

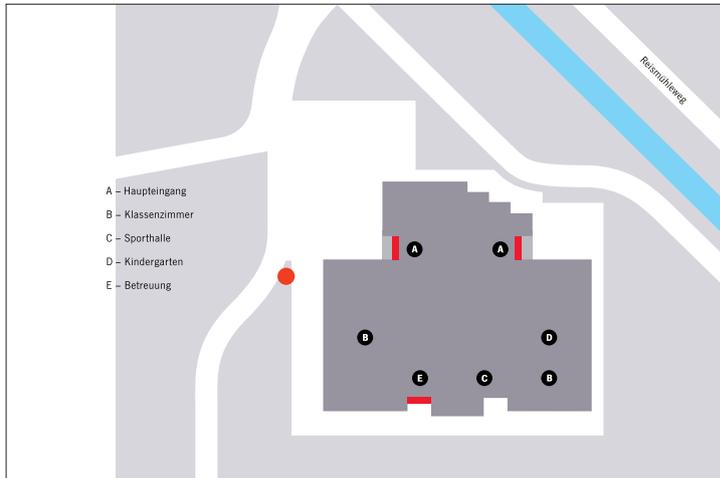
10.2 Stele gross, 4-teilig, 87 × 253cm
Titel zweizeilig



Typografie-System

- ① **Titel**
Schrift: News Gothic Bold
Schriftgröße: 210 pt
Laufweite: +24 (InDesign)
 - ② **Grundtext**
Schrift: News Gothic Regular
Schriftgröße: 95 pt
Laufweite: +36 (InDesign)
Zeilenabstand: 152,50 pt
 - ③ **Linien**
Linienstärke: 4,25 pt
 - ④ **Pfeile**
Pfeiltyp: Vialog LT Signs ArrowsFour
Versalhöhe: 105 pt
Zeilenabstand: 152,50 pt
 - ⑤ **Orientierungsplan**
Beachten Sie die Hinweise «Gestaltung
Orientierungsplan» mit Gestaltungs-
beispielen
- Stadtlogo**
Verwendung obligatorisch
Position: oben rechts gemäss Vermassung
Farben: zweifarbig Schwarz/Rot
CMYK C 0, M 90, Y 100, K 0
(siehe Kapitel 3.5 «Farben»)
Gesamtlänge: 43,50 cm

10.3 Gestaltungsbeispiele Orientierungspläne



Grundprinzip

Grundsätzlich wird ein Orientierungsplan nur auf 4-teiligen Stelen eingesetzt. Der Plan wird immer auf dem dritten (zweitun-tersten) Beschriftungsfeld platziert.

Gestaltungssprache

Bei der Gestaltung der Orientierungspläne soll auf eine reduzierte, klar verständliche visuelle Lösung geachtet werden. Die drei nebenstehenden Abbildungen dienen als Beispiele der grafischen Umsetzung. Die gezeigten Orientierungspläne sind bereits im Einsatz.

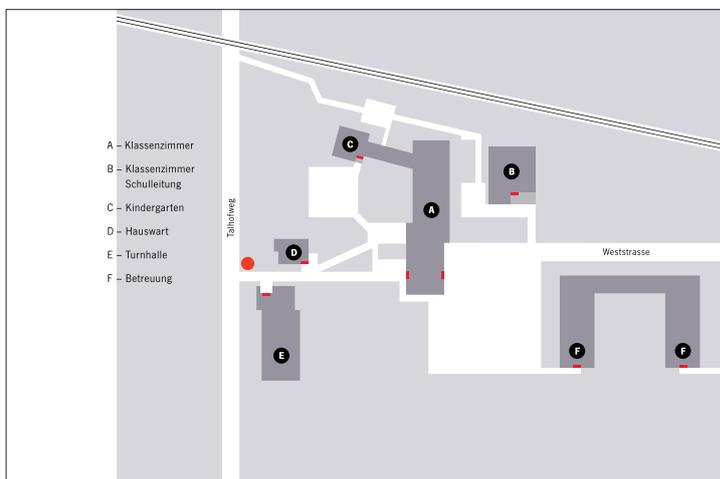
Schriften

Schrift Legenden: News Gothic Regular
Versalhöhe: 29 pt
Laufweite: +72 (InDesign)
Zeilenabstand: 45 pt

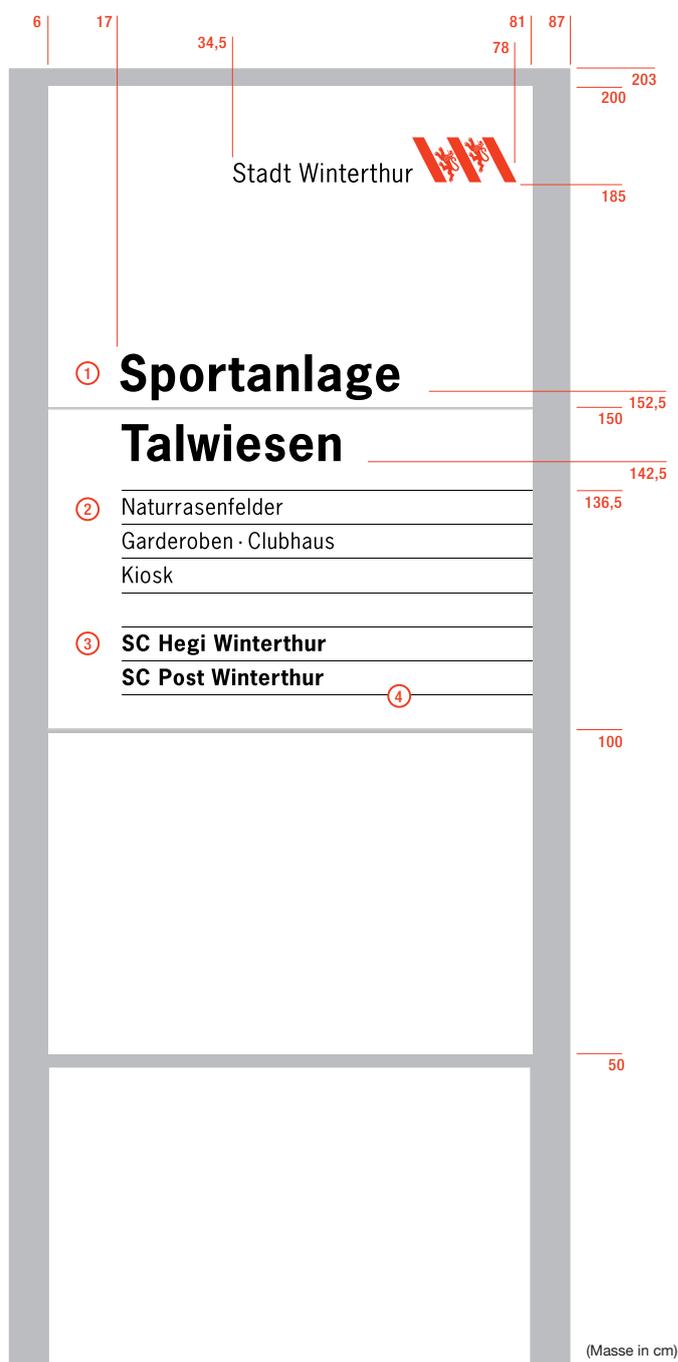
Schrift Zahlen: News Gothic Bold
Versalhöhe: 28 pt
Punkt: x 18 mm

Farben

- schwarze Schrift:
CMYK C 70, M 60, Y 60, K 100
- Rot (Standort):
CMYK C 0, M 90, Y 100, K 0
- Rot (Eingänge):
CMYK C 0, M 100, Y 90, K 0
- Grau hell (Areal Grünfläche):
CMYK C 7, M 7, Y 3, K 8
- Grau hell (Gebäude-Überdachungen):
CMYK C 7, M 7, Y 3, K 20
- Grau dunkel (Gebäude):
CMYK C 18, M 18, Y 8, K 32
- Blau (Wasser):
CMYK C 45, M 0, Y 0, K 0



10.4 Stele mittel, 3-teilig, 87 × 203cm
Titel zweizeilig



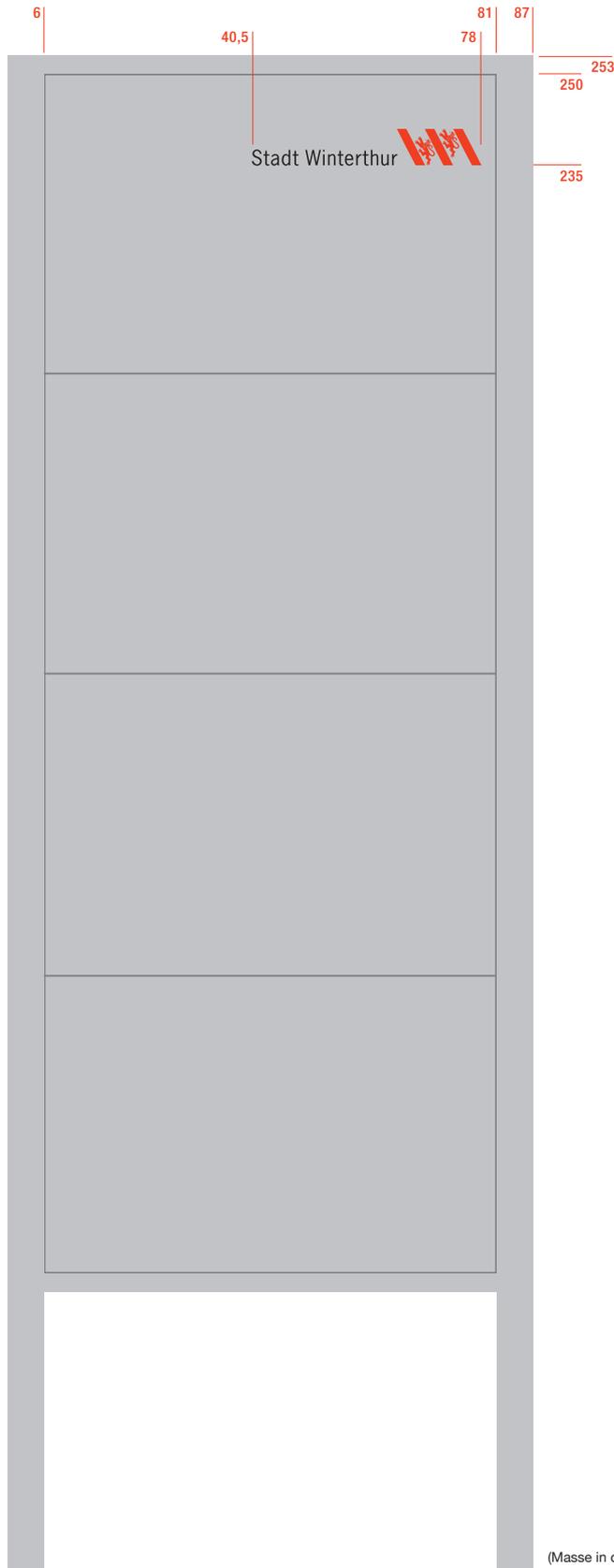
Typografie-System

- ① **Titel**
Schrift: News Gothic Bold
Schriftgröße: 210 pt
Laufweite: +24 (InDesign)
- ② **Untertitel (Auszeichnung)**
Schrift: News Gothic Bold
Schriftgröße: 102 pt
Laufweite: +36 (InDesign)
Zeilenabstand: 152,50 pt
- ③ **Grundtext**
Schrift: News Gothic Regular
Schriftgröße: 95 pt
Laufweite: +36 (InDesign)
Zeilenabstand: 152,50 pt
- ④ **Linien**
Linienstärke: 4,25 pt

Stadtlogo

Verwendung obligatorisch
Position: oben rechts gemäss Vermassung
Farben: zweifarbig Schwarz/Rot
CMYK C 0, M 90, Y 100, K 0
(siehe Kapitel 3.5 «Farben»)
Gesamtlänge: 43,50 cm

10.6 Rückseite Stele gross, 4-teilig,
87 x 253cm



Richtlinien

Eine parallel zur Strasse stehende Stele wird in der Regel nur einseitig beschriftet. Die Stelenrückseite besteht in solchen Fällen nicht aus Glaselementen, sondern aus Aluminium.

Ist die Sicht auf die Rückseite der Stele nicht versperrt, wird das Stadtlogo gemäss Abbildung platziert. Bei verhinderter Sicht auf die Rückseite wird auf das Stadtlogo verzichtet.

Stadtlogo

Verwendung obligatorisch
Position: oben rechts gemäss Vermassung
Farben: zweifarbig Schwarz/Rot
Klebefolie Oracal 951-032 Hellrot
(siehe Kapitel 3.5 «Farben»)
Gesamtlänge: 37,50 cm

11.0 Fahrzeugbeschriftungen

11.1 Grundsätzliches

Die hier definierten Grundsätze gelten für alle Fahrzeuge der Stadtverwaltung.

11.2 Dienstfahrzeuge

Alle Fahrzeuge, die nicht aus zwingenden Gründen mit einer bestimmten Farbe bzw. Ausstattung eingesetzt werden müssen, gelten als Dienstfahrzeuge. Diese sind unabhängig von der Marke immer weiss, allfällige Planen oder Aufbauten hellgrau. Die Beschriftung ist zweifarbig in Schwarz (Typografie) und Rot (Bildmarke des Stadtlogos). Die Positionierung der Beschriftung ist beidseitig auf den Vordertüren im vorderen Bereich und in der oberen Hälfte der Fahrzeugtüren sowie auf der Fahrzeugrückseite rechts vorzusehen.

Wo sich aufgrund bestehender Automarkensignete die vorgeschriebene Positionierung des Stadtlogos schwierig gestaltet, können individuelle Lösungen gesucht werden. Für die Realisierung solcher Sonderfälle empfiehlt es sich, eine im Beschriftungsbereich versierte Fachperson beizuziehen. Beschriftungen dieser Art sind zudem mit der CD-Com abzusprechen.

11.3 Spezialfahrzeuge

Alle Fahrzeuge, die aus zwingenden Gründen – beispielsweise, weil es übergeordnete Normen verlangen – in einer bestimmten Farbe und Ausstattung eingesetzt werden müssen, gelten als Spezialfahrzeuge. Wo die Fahrzeugfarbe einen Einsatz des zweifarbigem Stadtlogos optisch erschwert, kommt die einfarbig schwarze Variante der Wort-Bild-Marke zum Einsatz. Für die Positionierung gelten die gleichen Richtlinien wie für Dienstfahrzeuge.

Zu den Spezialfahrzeugen gehören die Einsatzfahrzeuge der Stadtpolizei und von Schutz & Intervention Winterthur. Stadtbus Winterthur hat in Absprache mit der CD-Com für die Beschriftung der Busse ein spezielles, auf die besonderen Bedürfnisse angepasstes Konzept umgesetzt.

11.4 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

Die beschaffenden Stellen sind dafür verantwortlich, dass die Beschriftungen den CD-Richtlinien entsprechen. Der Fachbereich Signalisation der Abteilung Betrieb und Unterhalt kann Unterstützung leisten.

11.5 Fahrzeugbeschriftung

Neben dem Stadtlogo ist die Bezeichnung der Verwaltungseinheit Bestandteil der Beschriftung städtischer Fahrzeuge. Dadurch kann die Bevölkerung die sich im öffentlichen Raum bewegenden Fahrzeuge einer konkreten Verwaltungstätigkeit zuordnen, was zur Transparenz und Vertrauensbildung beiträgt. Die Fahrzeugbeschriftung besteht grundsätzlich aus folgenden drei Elementen: Stadtlogo¹, vertikale Linie² sowie Bezeichnung der entsprechenden Verwaltungseinheit³. Diese Reihenfolge ist bindend und darf nicht verändert werden.

Die visuelle Lösung der Kombination von Stadtlogo mit Verwaltungseinheit für die Fahrzeugbeschriftung ist nicht geeignet für den Einsatz auf anderen Kommunikationsmitteln und darf dazu nicht verwendet werden.

11.6 Aufbau der Fahrzeugbeschriftung

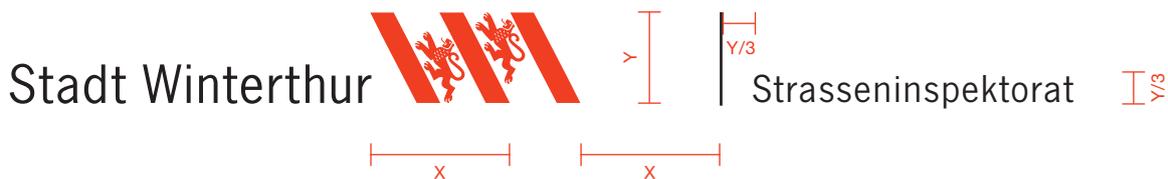
Neben dem Stadtlogo ist die Bezeichnung der Abteilung Bestandteil der Beschriftung städtischer Fahrzeuge.

Die Fahrzeugbeschriftung besteht grundsätzlich aus folgenden drei Elementen: Stadtlogo¹, vertikale Linie² sowie Bezeichnung der entsprechenden Abteilung³. Diese Reihenfolge ist bindend und darf nicht verändert werden.



11.7 Grössenverhältnisse der Beschriftungselemente

Die einzelnen Elemente der Fahrzeugbeschriftung sind in definierten Grössenverhältnissen zueinander festgelegt.



Definition Grössenverhältnisse

X-Wert: Länge 2/3 der Bildmarke

Y-Wert: Höhe der Bildmarke

Linie vertikal

Die Strichstärke der Linie entspricht der Schriftstärke der Abteilungsbezeichnung.

11.8 Einsatzgrößen der Fahrzeugbeschriftung

Für die Beschriftung der verschiedenen im Einsatz befindlichen Fahrzeugtypen wird grundsätzlich von zwei Größen ausgegangen.

– **Standardgröße A**

Wird bei Kleinwagen, Kombis oder Ähnlichem eingesetzt.

– **Standardgröße B**

Findet Verwendung bei grösseren Fahrzeugen wie Kleintransportern, Kastenwagen, Lastwagen usw.

Stadt Winterthur 

300 mm

375 mm

Spitex

Standardgröße A

Länge bis zur vertikalen Linie = 375 mm

Stadt Winterthur 

400 mm

500 mm

Tiefbauamt

Standardgröße B

Länge bis zur vertikalen Linie = 500 mm

Was müssen Sie beachten?

Der Fachbereich Signalisation kann bei Fahrzeugbeschriftungen Unterstützung leisten.

Kontakt:

Departement Bau und Mobilität

Betrieb und Unterhalt

Fachbereich Signalisation

Obermühlestrasse 7

8403 Winterthur

Telefon 052 267 59 62, signalisation@win.ch

11.9 Farbgebung der Fahrzeugbeschriftung

Je nach Fahrzeugfarbe werden drei Beschriftungsarten unterschieden.

– **Standard Fahrzeuge weiss**

Für weiss lackierte Fahrzeuge kommt die zweifarbige Beschriftung zur Anwendung (Schwarz und Rot).

– **Fahrzeuge helle Farben (z. B. Orange, Grau usw.)**

Falls problematische Farbkombinationen mit der roten Bildmarke entstehen, wird bei farbigen Fahrzeugen die schwarze Beschriftung eingesetzt.

– **Fahrzeuge dunkle Farben (z. B. Schwarz) oder Beschriftung auf Glasflächen**

Falls dunkle Fahrzeuge beschriftet werden, kommt die zweifarbige Beschriftung in negativer Form zur Anwendung. Das Gleiche gilt in seltenen Ausnahmefällen, wenn die Karosseriefäche aus Platzmangel oder formalen Gründen zur Beschriftung nicht ausreicht und daher Glasflächen bei Fahrzeugen beschriftet werden müssen (z. B. Seitenfenster).



Beschriftung Fahrzeuge weiss
Bildmarke: Oracal 951-032 Hellrot
Schrift: schwarz
(siehe Kapitel 3.5 «Farben»)



Beschriftung Fahrzeuge helle Farben
Bildmarke und Schrift: schwarz



Beschriftung Fahrzeuge dunkle Farben
oder Beschriftung auf Glasflächen
(z. B. Seitenfenster bei Fahrzeugen)
Bildmarke: Oracal 951-032 Hellrot
Schrift: weiss
(siehe Kapitel 3.5 «Farben»)

11.10 Anwendung Kleinwagen weiss



Standardgrösse A

(siehe Kapitel 11.8 «Einsatzgrössen der Fahrzeugbeschriftung»)

Beschriftung Seiten

Bildmarke: Oracal 951-032 Hellrot
Schrift: schwarz



Beschriftung Heck

Stadtlogo: Gesamtlänge = 300 mm

Bildmarke: Oracal 951-032 Hellrot

Schrift: schwarz

11.11 Anwendung Kleintransporter weiss



Standardgrösse B

(siehe Kapitel 11.8 «Einsatzgrössen der Fahrzeugbeschriftung»)

Beschriftung Seiten

Bildmarke: Oracal 951-032 Hellrot
Schrift: schwarz



Beschriftung Heck

Stadtlogo: Gesamtlänge = 400 mm
Bildmarke: Oracal 951-032 Hellrot
Schrift: schwarz

11.12 Anwendung Spezialfahrzeuge



Standardgröße B
(siehe Kapitel 11.8 «Einsatzgrößen der Fahrzeugbeschriftung»)

Beschriftung Seiten
Stadtlogo in unterschiedlichen Varianten
gemäß Kapitel 11.9 «Farbgebung der Fahrzeugbeschriftung»

Beschriftung Heck
Stadtlogo: Gesamtlänge = 400 mm
Bildmarke: Oracal 951-032 Hellrot
Schrift: schwarz



12.0 Berufskleider

12.1 Grundsätzliches

Berufskleider müssen unterschiedlichsten Ansprüchen und teilweise übergeordneten Vorgaben gerecht werden. Es werden daher keine allgemeingültigen Gestaltungsvorschriften für alle Berufskleider der Verwaltung gemacht. Das Stadtlogo muss in ausreichender Grösse platziert werden. Ein Konzept für die visuelle Gestaltung und Beschriftung muss bei jeder Neukonzeption der CD-Com vorgelegt und von ihr gutgeheissen werden.

12.2 Anwendungsbeispiele

Untenstehende Anwendungsbeispiele zeigen die Kombination von Stadtlogo mit Bezeichnung der Verwaltungseinheit unter Wahrung eines geforderten Abstands (Schutzzone).

Die Nennung der Verwaltungseinheit kann bei den Berufskleidern, wie bei den Fahrzeugen, angesichts des Tragens im öffentlichen Raum für die Information und Orientierung der Bevölkerung sinnvoll sein.

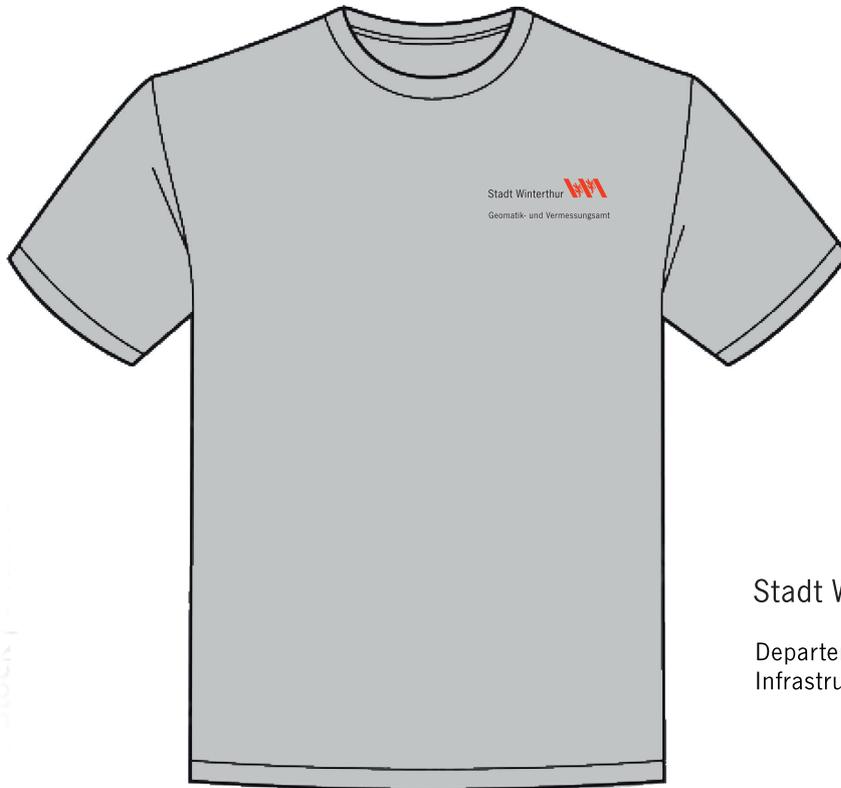
Was müssen Sie beachten?

Bei Fragen zur Gestaltung von Berufskleidern kann die CD-Com helfen.

Kontakt:
Kommunikation Stadt Winterthur
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur

Telefon 052 267 66 60, kommunikation@win.ch

12.3 Anwendung



Stadt Winterthur 
Departement Schule und Sport
Infrastruktur

Stadt Winterthur 
Geomatik- und Vermessungsamt

Stadt Winterthur 
Tiefbauamt

Stadt Winterthur 
Stadtgrün

13.0 Erweiterte Erscheinungsbild-Kompetenz

13.1 Grundsätzliches

Die Richtlinien zum Erscheinungsbild der Stadt Winterthur gelten für alle Organisationen der Stadtverwaltung. Sie garantieren, dass sämtliche Dienststellen ihre Zugehörigkeit zur Stadtverwaltung klar und einheitlich dokumentieren.

Der Stadtrat hat einigen Organisationseinheiten, die als nicht zur Verwaltung im engeren Sinn gehörend bezeichnet werden können, mit der Erweiterten Erscheinungsbild-Kompetenz mehr Freiheiten beim visuellen Auftritt bewilligt. Diese Einheiten sollen, um zentrale Kommunikations- respektive Marketingziele erreichen zu können, losgelöst von den Gestaltungsvorgaben für die Verwaltung und dem damit verbundenen Charakter kommunizieren können – insbesondere, weil sie sich in einem Konkurrenzumfeld befinden und sich durch ihr differenziertes Erscheinungsbild gegenüber den Kundinnen und Kunden profilieren können müssen.

Über eine Erweiterte Erscheinungsbild-Kompetenz verfügen:

- Stadtbus Winterthur (seit 2004)
- Stadtwerk Winterthur (seit 2004)
- Kulturelle Institutionen (Bibliotheken, Naturmuseum, Gewerbemuseum, Uhrenmuseum, Münzkabinett, Alte Kaserne, seit 2005)
- Alterszentren und Spitex (seit 2005)
- Berufsvorbereitungsjahre «profil» (seit 2013)
- Mechatronik Schule Winterthur (seit 2014)
- Hauptabteilung Prävention und Frühintervention (seit 2021)

13.2 Bewilligungsverfahren

- Das Gesuch für eine Erweiterte Erscheinungsbild-Kompetenz muss dem Stadtrat unterbreitet werden. Die CD-Com wird zum Fachmitbericht eingeladen.
- Die Organisationseinheit muss nachvollziehbar darlegen, weshalb sie welche Kommunikations- respektive Marketingziele nur dann erreichen kann, wenn sie über die Erweiterte Erscheinungsbild-Kompetenz verfügt.
- Nach der Zustimmung durch den Gesamtstadtrat hat die Organisationseinheit ein grafisches Konzept zu erarbeiten. Dieses muss der CD-Com zum Mitbericht vorgelegt und dann vom Stadtrat abschliessend bewilligt werden.
- Später vorgenommene konzeptionelle Änderungen müssen wiederum der CD-Com unterbreitet werden.

Anhand von Beispielen wird auf den folgenden Seiten exemplarisch festgehalten, wie weit diese grafischen Freiheiten gehen dürfen und welche Vorgaben einzuhalten sind.

Was müssen Sie beachten?

Für mehr Freiheiten im visuellen Auftritt braucht es ein grafisches Konzept und eine Erweiterte Erscheinungsbild-Kompetenz. Beides muss vom Stadtrat bewilligt werden.

13.3 Geschäftsbrief A4, Seite 1

(Masse in cm)

Weisse Fläche oben

Freie Gestaltung und Positionierung der grafischen Elemente und freie Wahl der Farben und Schrift (-Grössen).

Keine randabfallenden Textzeilen, so bleibt auch bei Kopien die Lesbarkeit gewährleistet.

91

STADTWERK
W I N T E R T H U R

38

100

Graue Fläche

Schriftart, Textgestaltung und Positionierung der Empfängeradresse gemäss städtischen Erscheinungsbild-Richtlinien.

Weisse Fläche unten

Die weisse Fläche unten darf nicht frei gestaltet werden. Platziert werden dürfen hier nur Hinweise auf Partnerorganisationen in typografisch festgelegter Textform, nicht aber Fremdlogos.

Schrift:
News Gothic Regular
Grösse: 6.5 pt
Zeilenabstand: 10 pt

Obligatorische Verwendung des Stadtlogos: rechts, in den Farben Warm Red und Schwarz gemäss Angaben, Gesamtlänge 34 mm.

269

Stadt Winterthur 

290

30

13.4 Visitenkarte 85 x 54 mm

(Masse in cm)

Vorderseite

Freie Gestaltung, freie Positionierung der grafischen Elemente und freie Wahl der Farben und Schrift (-Größen). Für Name und Marke der Institution, Vorname und Name sowie Funktion der Person. Kein Stadtlogo.

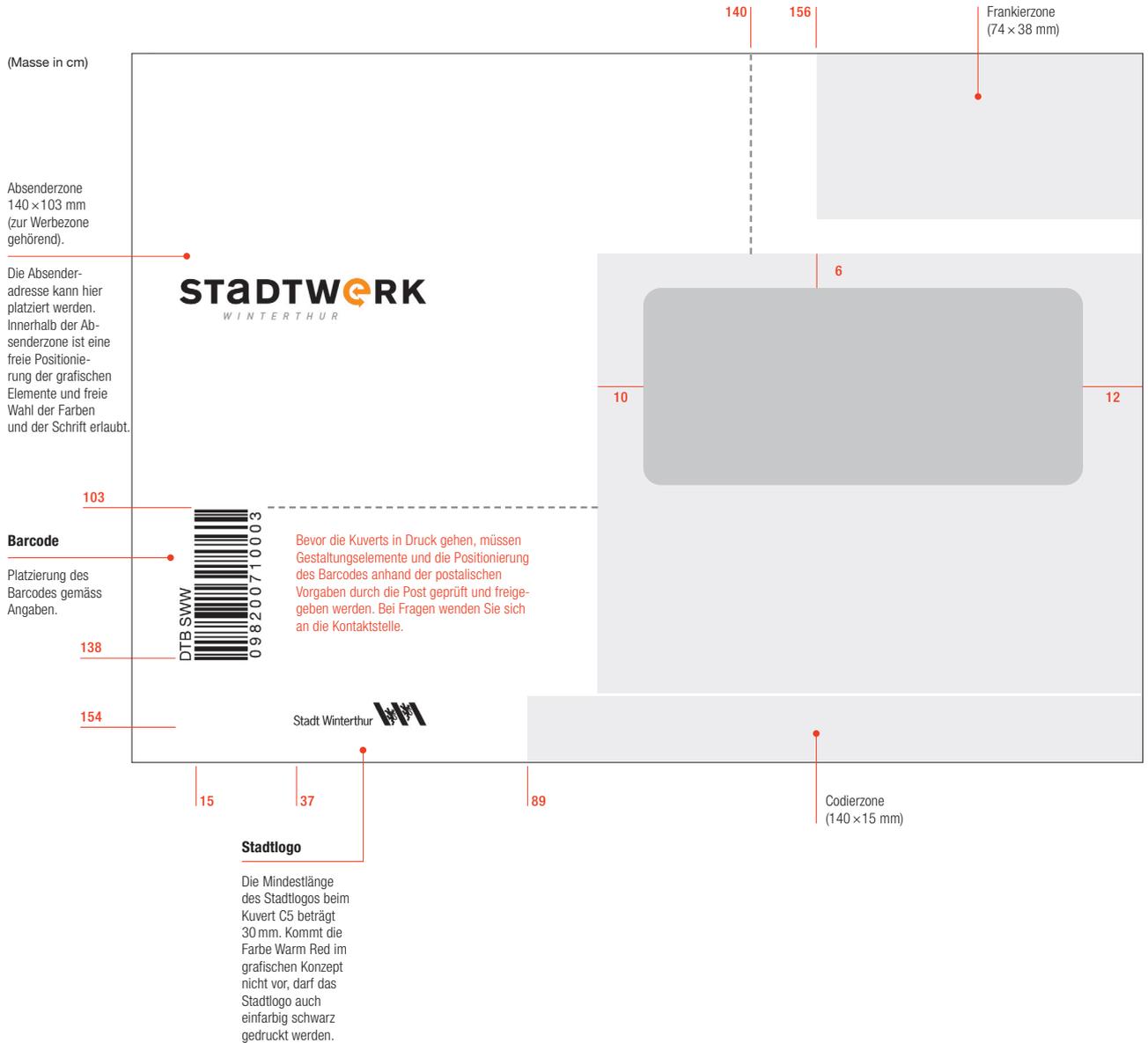


Rückseite

Freie Gestaltung der vollständigen Adresse. Obligatorische Verwendung des Stadtlogos: rechts, in den Farben Warm Red und Schwarz gemäss Angaben.



13.5 Kuvert C5 (mit/ohne Fenster)
229 x 162 mm



13.6 Prospekte und Broschüren



Stromprodukte und -tarife 2024

Wählen Sie Ihren Strom zu Gunsten des Klimas.
Kundengruppe Basic.

Wir bieten **Komfort.**

STADTWERK
WINTERTHUR

STADTWERK
WINTERTHUR

Wir bieten **Komfort.**

STROM

Diese Preise werden von den politischen Behörden Winterthurs festgelegt. Es gelten die Bestimmungen der entsprechenden Verordnungen und Erlasse.

Fragen? Wir sind für Sie da:

Stadtwerk Winterthur
Kundendienst
Untere Schöntalstrasse 12
8406 Winterthur

Briefadresse:
Stadtwerk Winterthur
8403 Winterthur

Telefon 052 267 22 22
stadtwerk.kundendienst@win.ch
stadtwerk.winterthur.ch/strom

Ausgabe 10/2023

Stadt Winterthur

Die Gestaltung von Prospekten und Broschüren ist in allen Formaten frei. Es gelten jedoch folgende Regeln:

- Auf der Frontseite kann und auf der Rückseite muss das Stadtlogo platziert werden. Es hat eine Mindestlänge von 30 mm. Das Stadtlogo darf nicht «gestürzt» werden.
- Das Stadtlogo wird in der Regel in den Originalfarben Schwarz/Rot verwendet. Wo diese Anwendung wegen des Hintergrundes problematisch oder infolge eines Einfarbendrucks unmöglich ist, können ausnahmsweise die anderen Farbvarianten gemäss Kapitel 3.5 «Farben» eingesetzt werden.
- Das Stadtlogo muss die Stadt Winterthur als Absenderin kennzeichnen. Es muss sich von allfälligen anderen Logos absetzen und darf insbesondere nicht auf die gleiche Ebene wie die Logos von Sponsoren gestellt werden.

13.7 Plakat F4 und kleiner



Plakate von Organisationseinheiten mit erweiterter Erscheinungsbildkompetenz können frei gestaltet werden. Vorgeschrieben ist einzig die Verwendung des Stadtlogos bzw. dessen Grösse für die gängigen Formate.

- 1 **Weltformat F4**
895 × 1280mm
Mindestlänge Stadtlogo: 90mm
- 2 **Kleinformat**
300 × 600mm
Mindestlänge Stadtlogo: 55mm
- 3 **Kleinformat A3**
297 × 420mm
Mindestlänge Stadtlogo: 45mm

In Ausnahmefällen kann das Stadtlogo auch um 90 Grad «gestürzt» werden. Dabei muss die Leserichtung von unten nach oben verlaufen.

Farbbegebung des Stadtlogos

Bei mehrfarbigen Plakaten wird das Stadtlogo in den Farben Warm Red und Schwarz verwendet. Bei einfarbigen Plakaten wird das Stadtlogo entweder in Schwarz oder in Schwarz gerastert (Grauwirkung) verwendet. Bei negativer Anwendung kann das Stadtlogo vollständig negativ oder die Bildmarke in Warm Red oder Schwarz gerastert (Grauwirkung) verwendet werden.

Vorgabe für die Platzierung

Das Stadtlogo muss die Stadt Winterthur als Absenderin kennzeichnen. Es muss sich von allfälligen anderen Logos absetzen und darf insbesondere nicht auf die gleiche Ebene wie die Logos von Sponsoren gestellt werden.

13.8 Gebäudebeschriftung



Die Beschriftung kann frei gestaltet werden. Im Eingangsbereich wird die Zugehörigkeit der Institution zur Stadtverwaltung mit dem Stadtlogo ersichtlich gemacht.

Entwürfe für eine Gebäudebeschriftung müssen zuerst der Fachkommission Erscheinungsbild vorgelegt und danach als «Reklamegesuch» der Baupolizei unterbreitet werden.



13.9 Fahrzeugbeschriftung



Fahrzeuge können frei gestaltet werden. Vorgeschrieben ist einzig die Platzierung des Stadtlogos in den Farben Warm Red und Schwarz (siehe Kapitel 3.5 «Farben»). Mindestlänge auf den Seiten und auf dem Heck: 300 mm.

Die Grösse des Stadtlogos ist der Grösse des Fahrzeugs anzupassen. Das gezeigte Beispiel dient als Referenzgrösse für einen gängigen Kleinwagen in Weiss. Bei andersfarbigen Fahrzeugen gelten die allgemeinen Gestaltungsrichtlinien unter Kapitel 11.0 «Fahrzeugbeschriftungen».

Die Verwendung des Stadtlogos bei Motorrädern und anderen Fahrzeugen ist im Sinne dieser Vorgaben zu handhaben.

