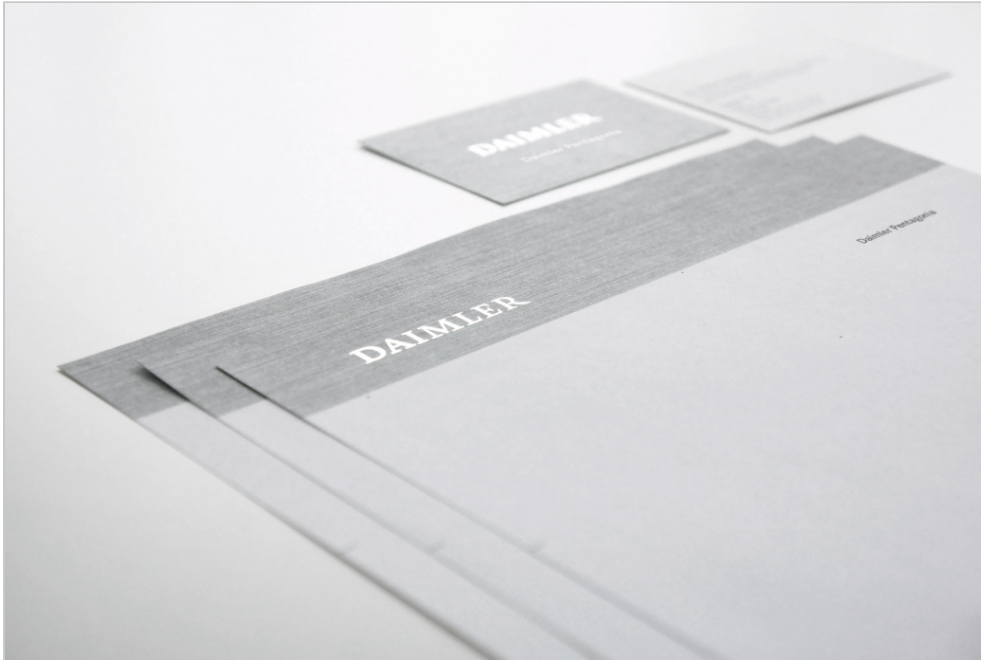


07. Juni 2022

## Geschäftsdrucksachen



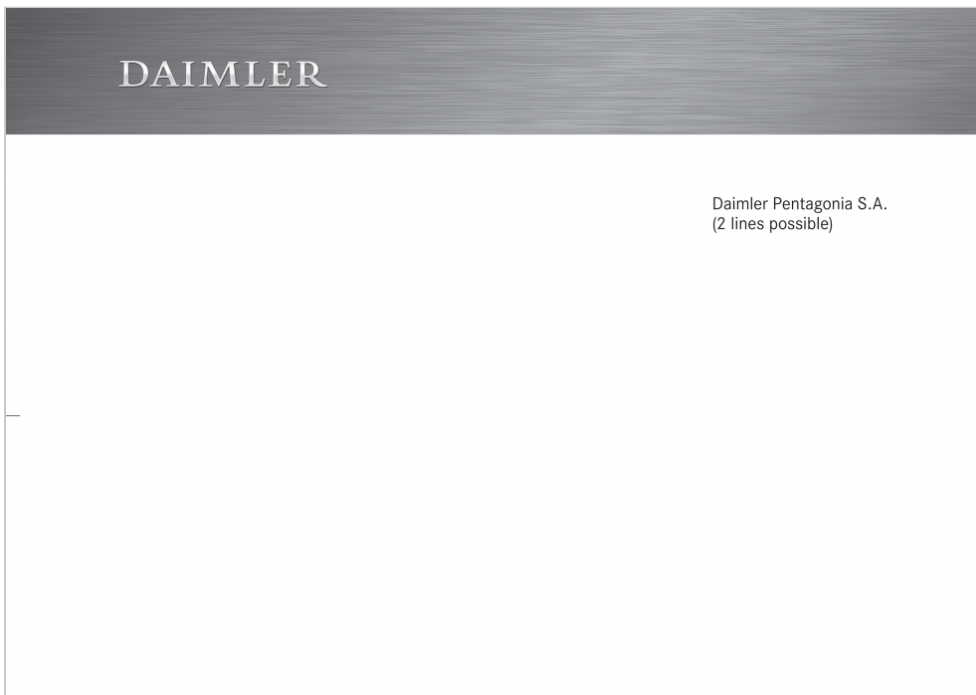
Gut gestaltete Briefbogen, Visitenkarten und Formulare erwecken bei Adressat\*innen Vertrauen in den Absender und müssen entsprechend hochwertig produziert werden. Aus Platzgründen wird das Raising-Prinzip bei Geschäftsdrucksachen nicht angewendet. Um die Funktionalität und richtige Umsetzung bei Geschäftsdrucksachen sicherzustellen, wurde ein Kennzeichnungssystem entwickelt, das für die Daimler namenstragenden Gesellschaften gilt: sie ergänzen ihre Geschäftsdrucksachen entsprechend den jeweiligen Landesvorschriften um handels- und gesellschaftsrechtliche Angaben.

### Briefbogen

Der Standardbriefbogen ist das zentrale Element der Geschäftspapierausstattung. Er besteht aus einzelnen Modulen, die fest definiert und gleichzeitig aber so flexibel sind, dass sie Anpassungen an landesübliche Normen zulassen, z. B. Anschriftenfeld oben

rechts.

Wesentlicher Bestandteil des Briefbogens ist das Daimler-Zeichen in Silber-Heißfolienprägung mit der silbernen Bürstungsfläche im Briefkopf. Das Zeichen wird einheitlich auf allen Briefbogen und sonstigen Geschäftsdrucksachen in einer Breite von 45 mm abgebildet und steht immer links. Zur genaueren Identifizierung steht die Firmierung der namenstragenden Gesellschaft rechts oben unterhalb der Bürstungsfläche in Schwarz. Kommunikationsangaben sowie handels- und gesellschaftsrechtliche Angaben werden in Schwarz aus der Schriftart Daimler CS gesetzt.



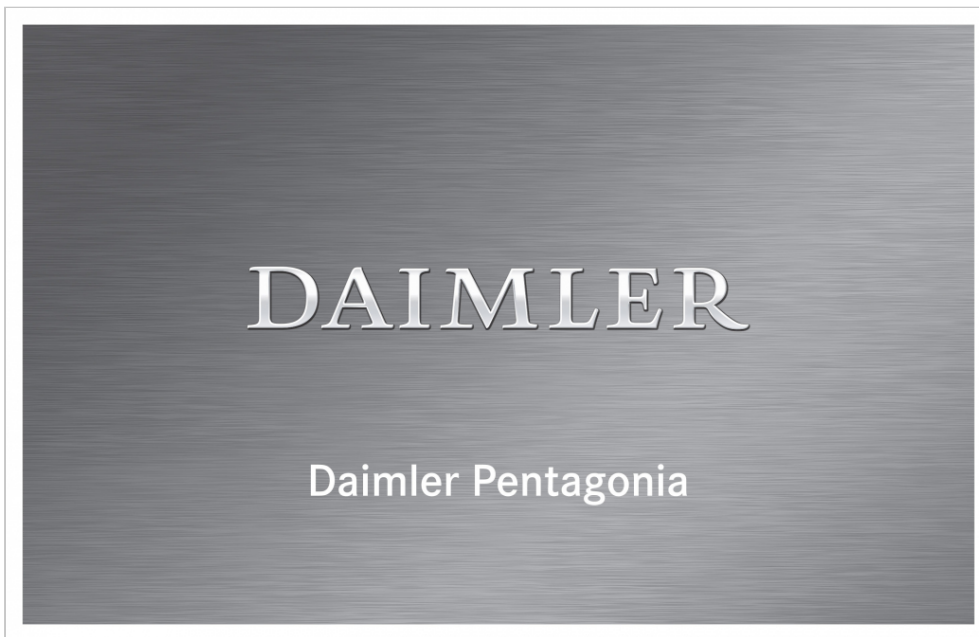
#### **Briefkopf auf dem Briefbogen einer Konzerngesellschaft**

In der Fußleiste der Standardbriefbogen werden alle gesellschafts- und handelsrechtlichen Angaben, die vollständige Absenderadresse sowie die Kommunikationsangaben abgebildet. Die Fußleiste baut sich immer von unten nach oben auf.

## **Visitenkarten**

Die Visitenkarte weist den Inhaber nicht nur als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einer Daimler namenstragenden Gesellschaft aus, sondern repräsentiert auch das Unternehmen. Die Gestaltung ist daher nicht Ausdruck des persönlichen Geschmacks und der eigenen Kreativität, sondern für alle Mitarbeitenden verbindlich. Sie enthält nur die persönlichen Angaben der Inhaberin oder des Inhabers und keine weiteren (werblichen) Hinweise.

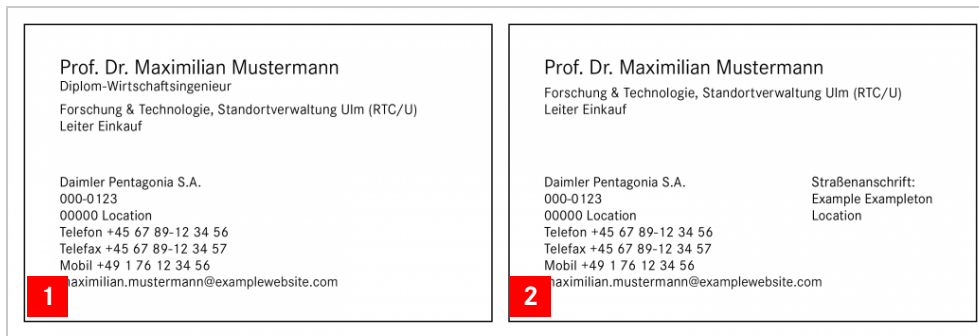
Visitenkarten werden auf der Vorderseite immer vollflächig mit der Bürstungsfläche in Sonderfarbe gedruckt. Das Daimler-Zeichen wird zentriert in Silber-Heißfolienprägung platziert, darunter steht die Firmierung der betreffenden Tochtergesellschaft in Weiß.



**Vorderseite einer Visitenkarte mit Daimler-Zeichen und dem Namen einer Tochtergesellschaft**

Auf der Rückseite stehen alle Informationen in Schwarz auf weißem Hintergrund. Unterhalb des Namens befindet sich optional der akademische Grad. Darunter steht die Bereichs- oder Funktionsbezeichnung, die auf zwei Zeilen beschränkt ist.

Die Kommunikationsangaben umfassen maximal acht Zeilen, die sich linksbündig von unten nach oben aufbauen. Optional können die ersten drei Zeilen der Kommunikationsangaben auf der rechten Seite mit einer zusätzlichen „Straßenanschrift“ ergänzt werden.



**Rückseite Visitenkarten mit akademischem Grad [1] und ohne akademischen Grad mit optionaler Straßenanschrift [2].**

## Formulare

Besitzen Formulare einen ähnlich hohen Stellenwert wie Briefbogen, werden diese ebenfalls mit Bürstung in Sonderfarbe inklusive Daimler-Zeichen in Silber-Heißfolienprägung produziert.

In vielen Bereichen werden aber auch Durchschreibesätze eingesetzt, z. B. Auftragsformulare, Lieferscheine oder Versanddokumente, die aus produktionstechnischen Gründen ohne die Bürstungsfläche hergestellt werden und auf denen dann das Daimler-Zeichen in Schwarz steht. Größe und Position des Zeichens sind identisch mit dem Briefbogen. Diese Regel gilt auch für Formulare, die direkt aus der Anwendung gedruckt werden.

## Produktionshinweise

Die komplette Geschäftspapierausstattung wird aus der Schriftart Daimler CS in Schwarz gesetzt. Standardbriefbogen werden auf dem Umpapier Enviro Clever U, 80 g/m<sup>2</sup>, gedruckt. Die Briefbogen der Geschäftsführung in Daimler namenstragenden Gesellschaften werden auf Enviro Clever U, 120 g/m<sup>2</sup> gedruckt. Das Zweitblatt zum Standardbriefbogen ist in gleicher Papierqualität unbedruckt weiß. Für die Herstellung der Visitenkarten wird Enviro Clever U, 300 g/m<sup>2</sup>, verwendet, Empfehlungskarten haben eine Grammatur von 250 g/m<sup>2</sup>, Enviro Clever U.

## Druck/Druckveredelung

Die Geschäftsdrucksachen werden mit einer Silberfläche in der Sonderfarbe Pantone 10077 bedruckt, auf der das heißfoliengeprägte Daimler-Zeichen steht. Auf die

Silberfläche wird anschließend die Bürstungsstruktur in Schwarz gedruckt. Dabei ist zu beachten, dass das Schwarz der Bürstung erst dann auf die Silberfläche gedruckt wird, wenn die Silberfläche getrocknet ist. Eine ausreichende Trocknungszeit ist einzuplanen. Das Daimler-Zeichen wird druckveredelt und als Heißfolienprägung mit Glanzgrad „glänzend“ produziert. Alle weiteren Informationen auf den Geschäftsdrucksachen werden in Schwarz gedruckt.

### **Briefhüllen**

Briefhüllen werden aus postalischen Gründen ohne silberfarbene Fläche und ohne Bürstungsfläche produziert. Das Daimler-Zeichen wird einfarbig in Schwarz wiedergegeben. Die Briefhüllen sind aus dem Recycling-Papier Enviro Clever U gefertigt.

### **Faxformulare**

Faxformulare werden direkt am Rechner erstellt. Daher werden sie ohne Bürstung gedruckt. Das Daimler-Zeichen steht in Schwarz. Wird das Faxformular nicht nur als Deckblatt, sondern wie ein eigenständiger Geschäftsbrief eingesetzt, muss es in der Fußzeile zusätzlich die gesellschaftsrechtlich relevanten Angaben enthalten.

### **Stempel**

Wegen der schlechten Wiedergabequalität wird auf Abbildungen, z. B. Fahrzeugvignetten o. ä. in Stempeln generell verzichtet. In Firmenstempeln erscheint deshalb das Daimler-Zeichen nicht und der Unternehmensname der Tochtergesellschaft wird als typografische Lösung wiedergegeben. Auch die Klischees der Frankiermaschinen beinhalten immer nur Textaussagen, keine bildhaften Gestaltungen. Die Inhalte der Stempel werden aus der Schriftart Daimler CS Regular gesetzt. Die Schriftgröße für die Firmierung der Daimler namenstragenden Gesellschaft beträgt 18 pt und für die Ortsbezeichnung 14 pt.

## **Richtlinie zum Schriftverkehr und über Zeichnungsrechte**

Die Richtlinie zum Schriftverkehr und über Zeichnungsrechte der Mercedes-Benz Group AG enthält Hinweise über Arten und Umfang von Vollmachten und Zeichnungsrechten. Ebenfalls geregelt ist die Verwendung der Vollmachten und Zeichnungsrechte im herkömmlichen und im elektronischen Schriftverkehr.

### **Zeichnungsrichtlinie der Mercedes-Benz Group AG (Inland):**

<https://erd.app.corpintra.net/ERD/Home/RuleProfile/81980>

(nur intern abrufbar)