

# DAIMLER TRUCK

18. Februar 2024

## Geschäftsdrucksachen

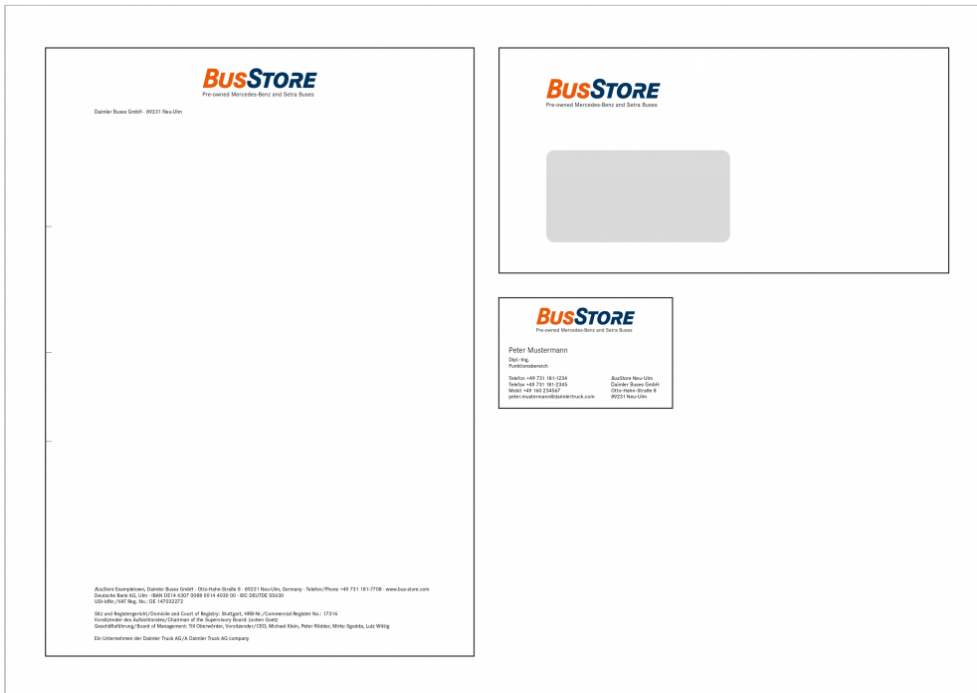


Geschäftsdrucksachen wie Briefbogen, Visitenkarten, Umschläge oder Formulare sind ein wichtiger Teil des Erscheinungsbildes und das visuelle Aushängeschild des Unternehmens für die Marke BusStore. Nur die konsequente und verantwortungsvolle Umsetzung dieser Regeln trägt dazu bei, die BusStore Identität unverwechselbar in der Öffentlichkeit darzustellen. Die folgenden Schreib- und Gestaltungsregeln gelten für sämtliche BusStore Geschäftsdrucksachen.

Für Bestellungen von Geschäftsdrucksachen (ausgenommen Visitenkarten) wenden Sie sich bitte an:

Mustafa Karadede  
Daimler Truck AG  
CBS/M Print Mannheim  
68299 Mannheim

Telefon +49 621 393-4583  
Fax +49 711 3052-133 125  
[mustafa.karadede@daimlertruck.com](mailto:mustafa.karadede@daimlertruck.com)



## BusStore Geschäftsdrucksachen

# Schreibregeln

Grundlage für die Erstellung der Briefe ist die DIN 5008. Bei der formal-inhaltlichen Gestaltung eines Briefs sind folgende Regeln einzuhalten:

### Markenname

Der Markenname BusStore wird in eigenen Texten grundsätzlich ohne Abstand und Bindestrich in der Markenschrift Daimler CS geschrieben. Die Wortbestandteile werden dabei immer kursiv gesetzt und ohne Abstand geschrieben. Hervorstellungsmerkmal der Marke ist das versal gesetzte „B“ sowie das „S“ von Store.

### Externe Anschrift

Das Anschriftenfeld umfasst sieben Zeilen, wobei die erste für Zusätze, z. B. Einschreiben u. ä., reserviert ist. Die Adresse sollte sechs Zeilen nicht überschreiten, zwischen Zusatzvermerk und Adresse steht keine Leerzeile. Bei Auslandsanschriften

werden Bestimmungsort und -land in Großbuchstaben geschrieben. Der Bestimmungsort sollte nach Möglichkeit in der Sprache des Bestimmungslandes angegeben werden (z. B. FIRENZE statt FLORENZ). Die Angabe des Bestimmungslands steht in deutscher Sprache in der letzten Zeile der Anschrift.

### **Datum**

Monatsnamen können ausgeschrieben oder abgekürzt werden.

### **Betreff**

Der Wortlaut des Betreffs wird unter den Bezugszeichenzeilen angeordnet und ohne Schlusspunkt geschrieben. Er kann in Bold gesetzt werden. Nach dem Wortlaut des Betreffs folgen zwei Leerzeilen.

### **Anrede**

Die Anrede wird durch eine Leerzeile vom eigentlichen Briefinhalt getrennt. Wenn der Name des Adressaten bekannt ist, wird der Brief wie folgt eingeleitet: „Sehr geehrte Frau Mustermann,“ oder „Sehr geehrter Herr Mustermann,“. Wenn der Empfänger nicht genau bekannt ist, sollte die allgemeine Einleitung „Sehr geehrte Damen und Herren,“ verwendet werden.

### **Telefon-/Telefaxnummern**

Telefonnummern sollten in internationaler Form wie folgt geschrieben werden: Pluszeichen/Landesvorwahl/Leerstelle/ Ortskennzahl (ohne „0“) /Leerstelle/Rufnummer/Bindestrich/Durchwahl, z. B. +49 000 1234 5678. Die Schreibweise der Telefon-, Telefax- und Mobiltelefonnummern erfolgt gemäß der Empfehlung E. 123 der Internationalen Fernmeldeunion.

### **Textgestaltung**

Briefe werden in Daimler CS Regular in 11 pt linksbündig im Flattersatz geschrieben. Hervorhebungen werden fett oder kursiv gesetzt. Der Unternehmensname Daimler Buses wird generell in Groß-Kleinschreibung verwendet. Versalschreibweisen und Kapitälchen sind nicht erlaubt.

Die Grußformel wird vom Text mit einer Leerzeile abgesetzt, der Unternehmensname Daimler Buses steht zusammen mit der Rechtsform „GmbH“ direkt unter der Grußformel. Bei der maschinellen Namenswiedergabe der Unterzeichner wird der Vor- und Zuname ausgeschrieben. Zusätze, z. B. i.A., i.V. oder ppa., stehen vor der

Namenswiedergabe in derselben Zeile oder werden handschriftlich bei der Unterzeichnung des Briefes hinzugefügt.

## Symbole

Angaben zu Telefon, HPC o. ä. erscheinen ausschließlich in Schriftform. Die Darstellung in Form grafischer Zeichen ist nicht gestattet.

## Briefbogen

### Varianten und Anwendungsbereiche

Das Layout des Briefbogens folgt DIN-Normen unter Berücksichtigung von gesellschaftsrechtlichen Vorschriften und entsprechenden postalischen Empfehlungen. Der Standardbriefbogen (mit und ohne Bezugszeilenzeile) enthält grundsätzlich immer sämtliche gesellschaftsrechtlich erforderliche Angaben.

Alle abgebildeten Beispiele sind je nach Land an die erforderlichen gesellschaftsrechtlichen Angaben anzupassen. Die postalischen Bestimmungen der jeweiligen Länder (z. B. Anschriftenfeld rechts) müssen dabei berücksichtigt werden.

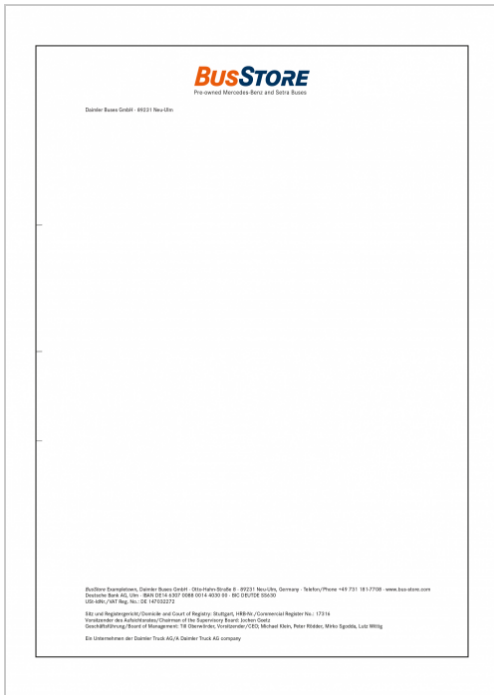
In der Fußleiste des Standardbriefbogens sind alle gesellschafts- und handelsrechtlichen Angaben, die vollständige Absenderadresse sowie die Kommunikationsangaben dargestellt. Ausnahme bildet der Briefbogen mit verkürzter Fußleiste, der z. B. für die Zeugniserstellung eingesetzt wird. Die Fußleiste baut sich immer von unten nach oben auf.

---

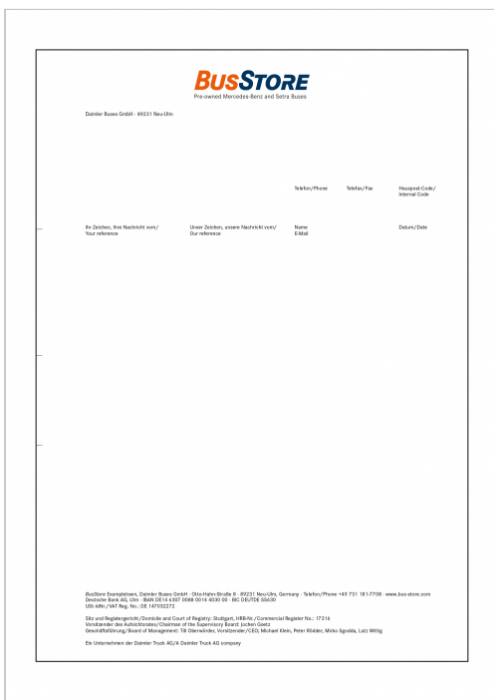
Format	Papierqualität	Druckfarben
DIN A4 (210 mm x 297 mm)	PlanoJet 80 g/m <sup>2</sup>	BusStore Orange, BusStore Blue und Schwarz

---

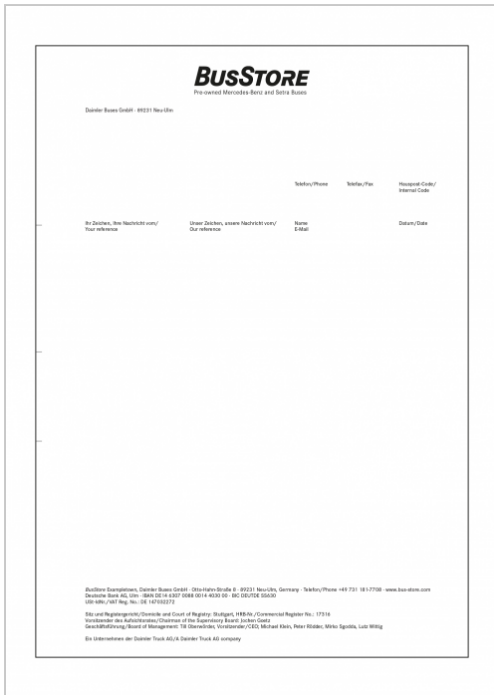
Vergewissern Sie sich bitte, dass Sie in E-Mail-Signaturen sowie bei der Verwendung von Vorlagen (z. B. Geschäftsdrucksachen) immer die aktuelle Geschäftsführerleiste der Daimler Buses GmbH verwenden. Bei Auslandsgesellschaften sind die nationalen und gesellschaftlichen Vorschriften zu beachten. Achten Sie bitte auch auf die Verwendung der für Sie richtigen und relevanten Bank- und Kommunikationsdaten.



### Briefbogen ohne Bezugszeichen



### Briefbogen mit Bezugszeichen



Rechnungen werden aus SAP generiert.

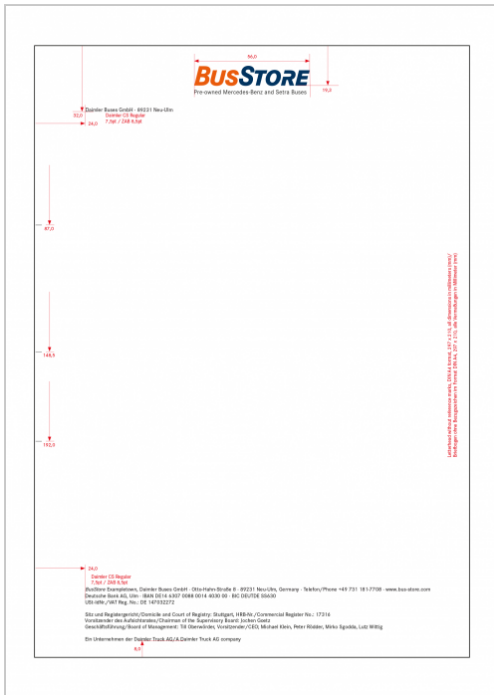
## Briefkopf

Das Markenzeichen steht immer zentriert am oberen Bildrand. In unmittelbarer Nähe zum Markenzeichen dürfen keine anderen Zeichen, Symbole oder Texte eingesetzt werden (vgl. hierzu das Manual „[Markenzeichen](#)“).

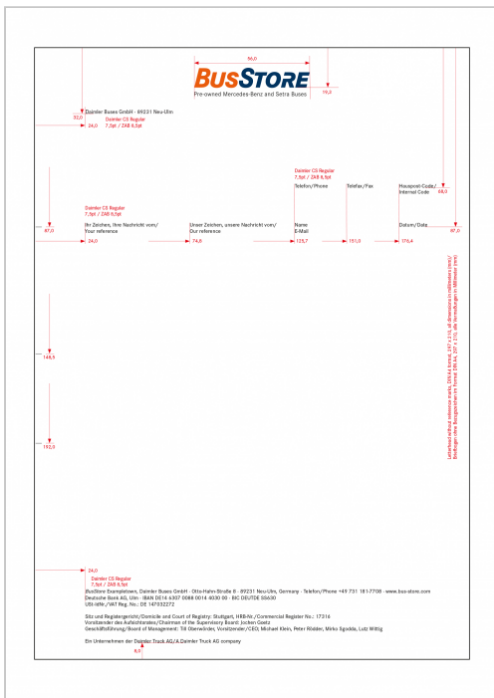
## Fußleiste

In der Fußleiste stehen der Konzernhinweis, die gesellschafts- und handelsrechtlichen Angaben (unter Berücksichtigung der landesspezifischen Reglements) und die Anschrift. Bei Verwendung der Briefbögen ist generell darauf zu achten, dass die Angaben in der Fußzeile dem aktuellen Stand entsprechen.

Die Angaben stehen grundsätzlich in der Landessprache und in Englisch. Sofern zwei Landessprachen existieren, können diese beiden Sprachen stattdessen verwendet werden. Bei nichtlateinischen Schriftzeichen stehen die Angaben in nichtlateinischer und lateinischer Schreibweise.



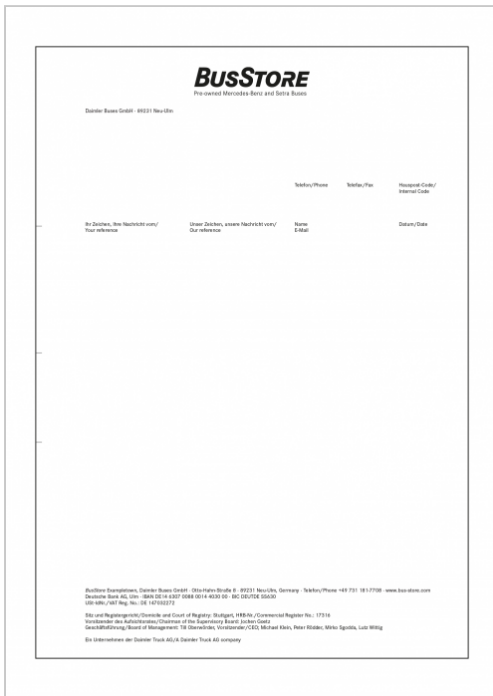
### Vermaßung des Briefbogens ohne Bezugszeichen (alle Angaben in mm)



### Vermaßung des Briefbogens mit Bezugszeichen (alle Angaben in mm)

# Rechnungen

Rechnungen werden aus SAP generiert. Das BusStore Markenzeichen ist hierbei einfarbig schwarz.



## Rechnungsbogen

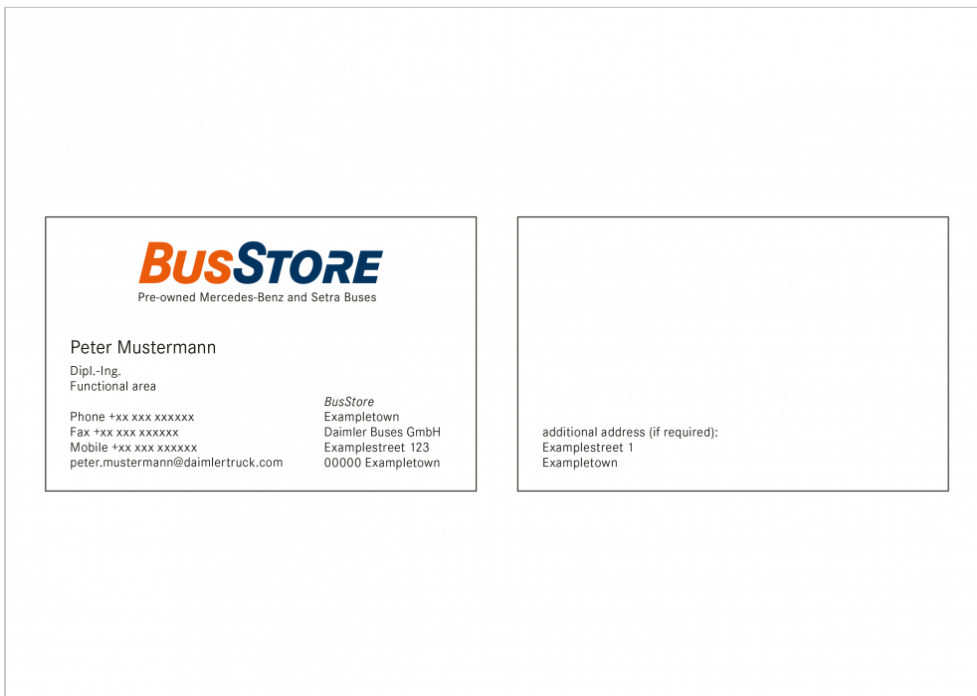
# Visitenkarten

Visitenkarten sind immer einsprachig. In Sonderfällen können Texte in nicht-lateinischen Schriftzeichen (z. B. Japanisch) auf der Rückseite stehen.





**Vermaßung der Vorder- und Rückseite einer Visitenkarte (alle Angaben in mm)**



**Vorder- und Rückseite einer Visitenkarte von Tochtergesellschaften (alle Angaben in mm)**

Der rechte Textblock darf maximal 6 Zeilen und der linke maximal 4 Zeilen umfassen. Die letzte Zeile muss immer 4,8 mm vom unteren Rand entfernt sein. Für die Bereichs- und Funktionsbezeichnung (festgelegt durch die Daimler Buses Unternehmensstruktur) sind maximal 2 Zeilen vorgesehen. Telefon-, Telefax- und Mobiltelefonnummer sowie die E-Mail-Adresse stehen auf der Vorderseite im linken Textblock; die Adresse im rechten. In Ausnahmefällen kann aus Platzgründen auch auf die Rückseite ausgewichen werden.

---

<b>Format</b>	<b>Papierqualität</b>	<b>Druckfarben</b>
85 mm x 54 mm	weißer, glatter Karton, 275 g/m <sup>2</sup>	BusStore Orange, BusStore Blue und Schwarz

---

## Briefhüllen

Zweck und Aufgabe von Briefhüllen, Versandtaschen und Umschlägen ist, Dokumente und Botschaften auf dem Weg zum Empfänger zu schützen. Dabei ist es wichtig, dass diese unternehmensspezifisch gekennzeichnet sind.

---

<b>Format</b>	<b>Druckfarben</b>
DIN C4 (324 mm x 229 mm)	BusStore Orange, BusStore Blue und Schwarz
DIN C5 (229 mm x 162 mm)	
DIN C6 (162 mm x 114 mm)	
DIN lang (220 mm x 110 mm)	

---

In der täglichen Praxis werden Briefhüllen in Standardgrößen eingesetzt. Das Markenzeichen ist auf der Vorderseite eingedruckt. Die allgemeinen Briefhüllen sind aus hellem Recycling-Papier.

### Markenzeichen

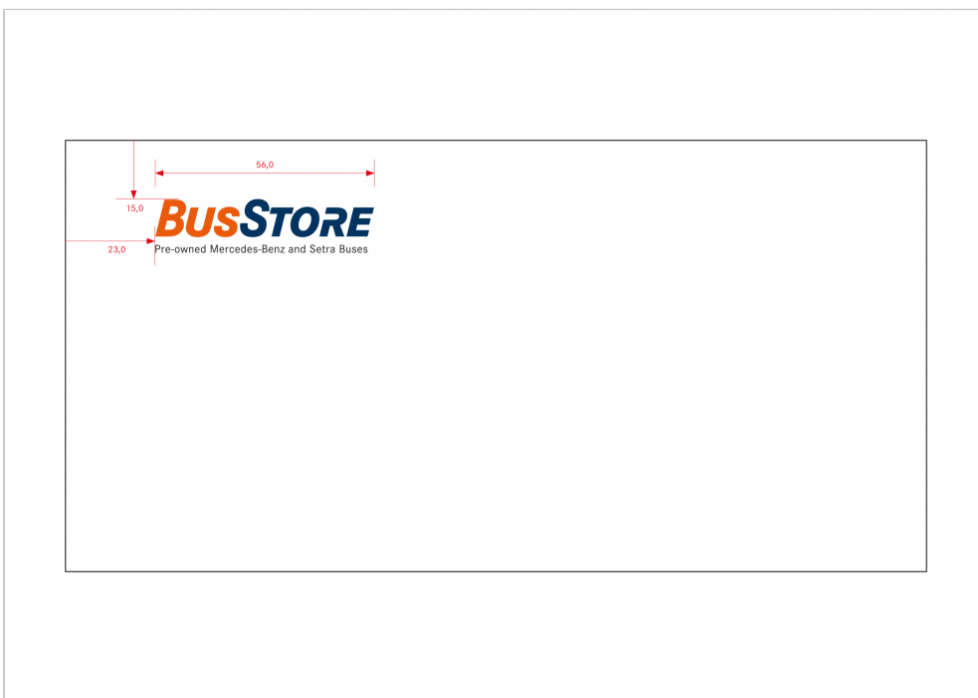
Die Abbildung des Markenzeichens erfolgt auf weißen Briefhüllen in BusStore Orange, BusStore Blue und Schwarz.

### Absenderangaben

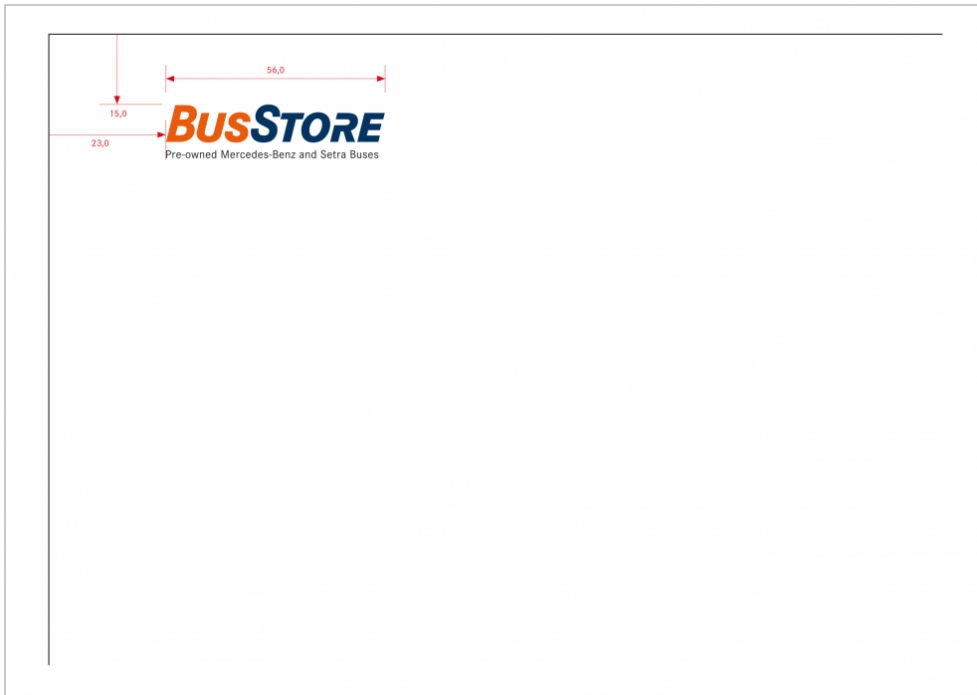
Die Absenderangaben für Briefhüllen sind nur auf der Rückseite gestattet.



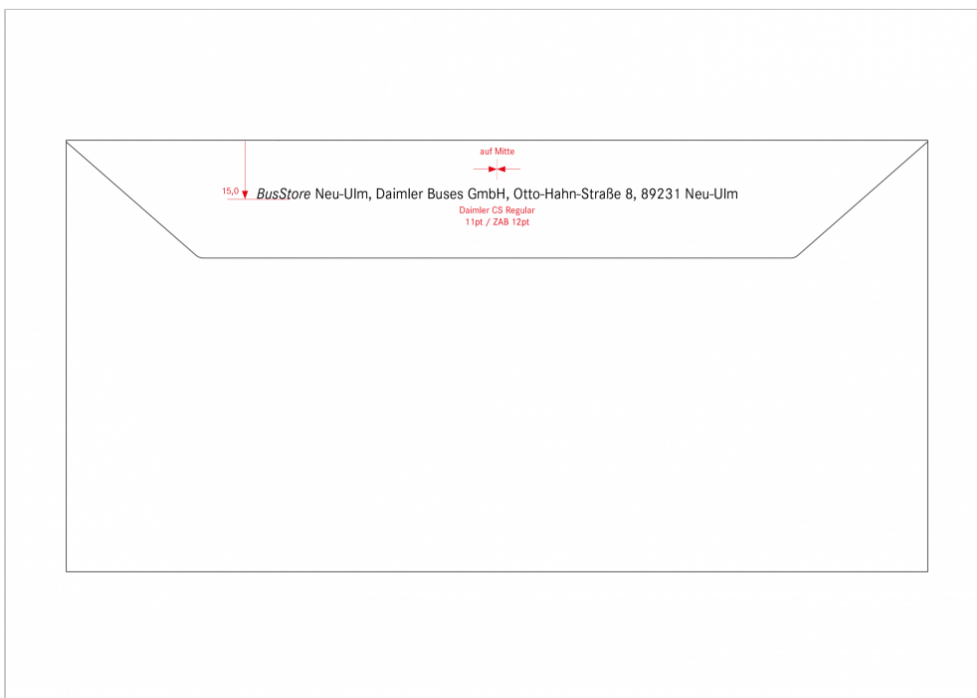
**Vermaßung einer Briefhülle im Format DIN lang mit Fenster (220 mm x 110 mm)**



**Vermaßung einer Briefhülle im Format DIN lang ohne Fenster (220 mm x 110 mm)**



Vermaßung einer Briefhülle im Format DIN C4 ohne Fenster (324 mm x 229 mm)



Vermaßung der Absenderangaben auf der Rückseite einer Briefhülle im Format DIN lang (220 mm x 110 mm)

## E-Mail Briefverkehr

Bürokommunikation, die früher auf Briefpapier abgewickelt wurde, wird heute schnell und effektiv per E-Mail erledigt. Seit dem 01. Januar 2007 ist durch § 80 Abs. 1 Aktiengesetz klargestellt, dass auch E-Mails Geschäftsbriefe im rechtlichen Sinne sein können. E-Mails mit geschäftlichen Erklärungen oder Informationen, die im Namen des Unternehmens an Kunden, Lieferanten oder Behörden verschickt werden, müssen als „elektronische Geschäftsbriefe“ die vorgeschriebenen Unternehmensangaben enthalten.

### **Option zum Einfügen der Unternehmensangaben in MS Outlook**

In MS Outlook wird die aktuelle Vorstandsleiste der Daimler Buses GmbH Ihrem Mail angehängt, wenn Sie unter dem Reiter „Nachricht“ und dann unter „Pflichtangaben“ das Paragraphen-Symbol anklicken. Bitte beachten Sie auch bei Outlook, dass Sie diese Angaben nicht in der internen Kommunikation oder in informellen Mails an Kollegen in anderen Unternehmen machen müssen.

Die Daimler CS sollte im E-Mailschriftverkehr außerhalb von Daimler Truck nicht eingesetzt werden, da die empfangenden Rechner in der Regel keine Daimler CS installiert haben und deshalb Schriftbild, Zeilenumbruch etc. verändert werden. In MS Outlook ist als Schriftart für in- und externe E-Mails die Calibri voreingestellt. Diese Schrift hat hohe technische Kompatibilität und ermöglicht einen neutralen Datentransfer zwischen verschiedenen Softwareprogrammen.

### **Signatur in geschäftlichen E-Mails**

Die Absenderangabe in der E-Mail ist oft die einzige Möglichkeit, den Absender klar und eindeutig zu identifizieren. Deshalb werden an ihre Form und ihren Inhalt ganz bestimmte Anforderungen gestellt. In MS Outlook ist wie in allen anderen „next workplace“ Programmen als Schriftart Calibri, 11 pt voreingestellt.

Die Signatur muss folgendermaßen aussehen:

<b>Beschreibung</b>	<b>Beispielangaben</b>
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen / Kind regards,
Vorname, Nachname	Max Mustermann
Ebenenbezeichnung	Senior Manager
Unternehmensname mit Rechtsform	Daimler Buses GmbH

Hauspost-Code	123-R456-BUS/ABC
Postleitzahl/Ort/Land	89087 Neu-Ulm, Germany
Telefon	Phone +49 731 181-1234
Fax	Fax +49 731 181-5678
Mobil	Mobile +49 160 1234 5678
E-Mail	max.mustermann@daimlertruck.com
Hinweis auf Webseiten/Intranet/Social Media (fakultativ)	www.bus-store.com
Handelsrechtliche Hinweise	(falls nicht automatisch generiert)
Vertraulichkeitshinweis	(falls nicht automatisch generiert)
Umwelthinweis	(falls nicht automatisch generiert)