

# DAIMLER TRUCK

02. Januar 2025

## Geschäftsdrucksachen



Die folgenden Vorgaben gelten für alle namenstragenden Gesellschaften im Daimler Truck-Konzern. Zwingend erforderliche Anpassungen z. B. bei zusätzlichen, national erforderlichen rechtlichen Pflichtangaben oder für Verwendung mit anderen Papier- und Umschlagformaten sind zulässig.

Wo offizielle Varianten des Unternehmenszeichens bestehen (z. B. für die Segmente), kommen diese auch in allen Geschäftsdrucksachen zum Einsatz; Näheres regeln die spezifischen Vorgaben der Segmente. Konzerngesellschaften, die nicht Daimler (Truck) im Namen tragen, aber mehrheitlich zu Daimler Truck gehören, benutzen den Konzernhinweis „Ein Daimler Truck-Unternehmen“ in der jeweiligen Landessprache.

### **Abgrenzung der Corporate Brand von den Produktmarken**

Für die Kommunikation mit Endkunden wird grundsätzlich das Design und Regelwerk der jeweiligen Produktmarke genutzt, um über die gesamte Customer Journey hinweg

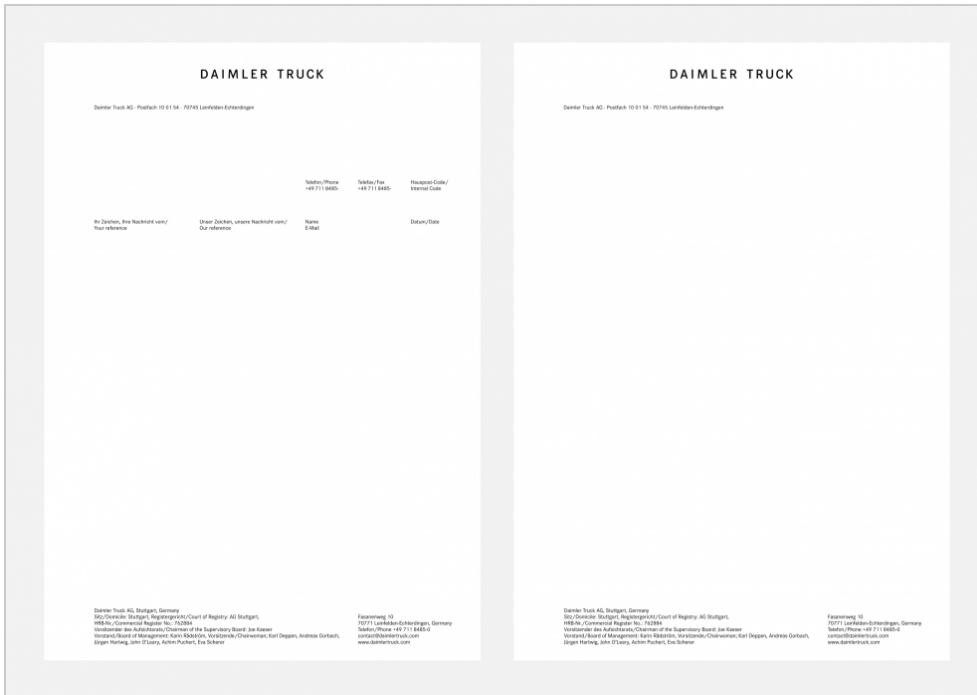
ein konsistentes Erlebnis der kaufentscheidenden Produktmarke zu ermöglichen. Kommunikation mit Geschäftspartnern ist hingegen grundsätzlich Kommunikation des Unternehmens und erscheint nicht im Design einer Produktmarke. Dritte (inkl. Vertriebs-/Servicepartner von Konzerngesellschaften) können das Corporate Design von Daimler Truck nicht nutzen, sondern müssen sich an den Regeln der für sie relevanten Produktmarken orientieren.

## **(Elektronischer) Briefbogen**

Standardmäßig werden elektronische Briefbogen-Vorlagen verwendet, mit denen Geschäftsbriefe direkt aus MS Office-Programmen heraus mit Standard-Bürodruckern auf Standardpapier gedruckt werden oder im PDF-Format für eine rein elektronische Übermittlung gespeichert werden können. Dokumentvorlagen für MS Word sind dafür in vielen Bereichen der Daimler Truck AG vorinstalliert bzw. als Muster zur Individualisierung durch Konzerngesellschaften verfügbar.

Vorgedruckte Briefbögen sollen nur in Ausnahmefällen verwendet werden (z. B. für Systeme mit Druckanwendungen, die zwingend noch Vordrucke voraussetzen, oder für geschäftliche Kommunikation, die einem besonderen Anspruch an Wertanmutung gerecht werden muss). Druckvorlagen bzw. Muster zur Individualisierung durch Konzerngesellschaften sind verfügbar.

In der Fußleiste sind nach den jeweiligen nationalen Erfordernissen alle rechtlichen Pflichtangaben, die vollständige Absenderadresse sowie die Kommunikationsmöglichkeiten über Telefon und E-Mail abgebildet.



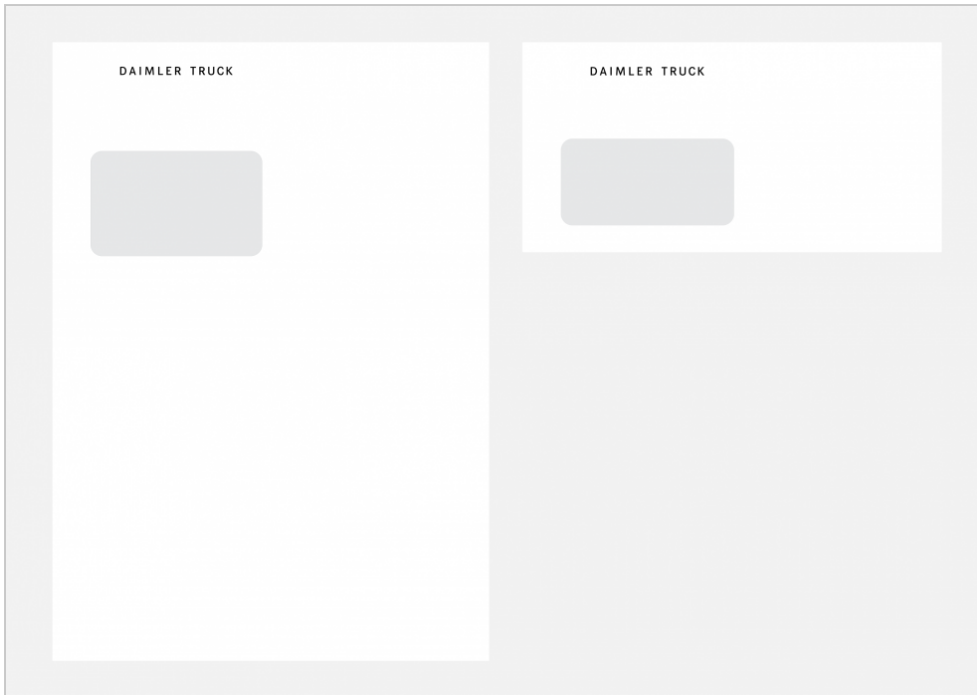
### Geschäftsbriefbogen mit und ohne Bezugszeichen

## Formulare

Formulare folgen nach Möglichkeit grundsätzlich dem Aufbau der Geschäftsbriefvorlage. Sofern der Aufbau eines Formulars nur mit unverhältnismäßigem Aufwand geändert werden kann, darf das Unternehmenszeichen unter Beachtung der Freiraumanforderungen auch an anderer Stelle im Kopfbereich platziert werden.

## Briefhüllen

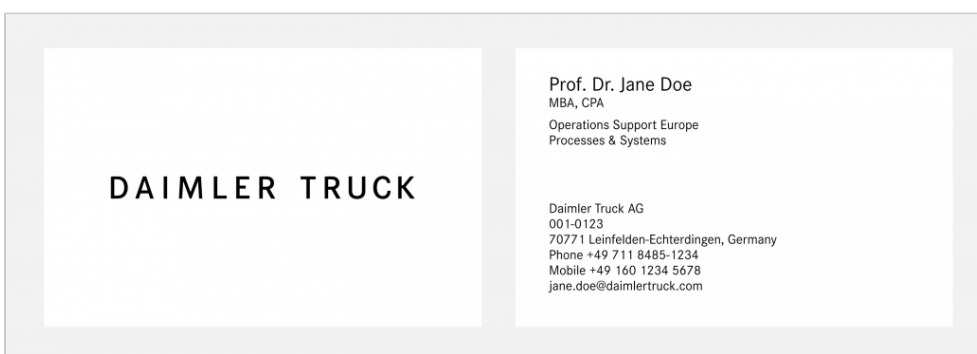
Sofern nicht nur Standard-Briefhüllen für den Versand von gedruckter geschäftlicher Kommunikation verwendet werden, kommen weiße Briefumschläge zum Einsatz, die entsprechend den Vorgaben bedruckt sind. Dokumentvorlagen sind als Muster zur Individualisierung durch alle Konzerngesellschaften verfügbar.



**Varianten von Briefhüllen mit Fenster**

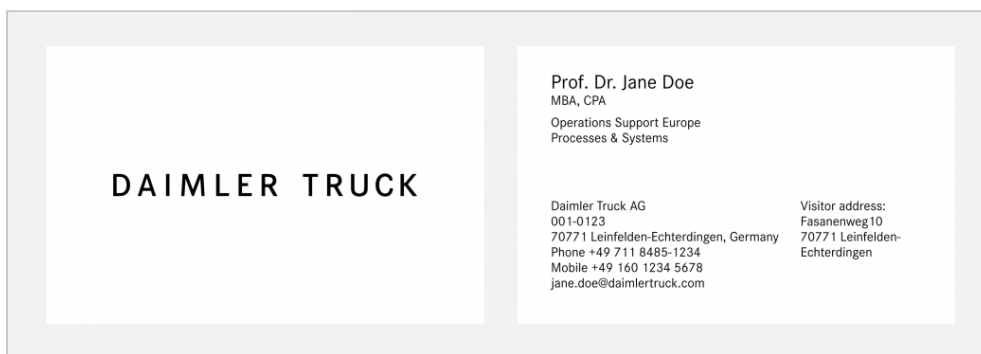
## Visitenkarten

Die Gestaltung von Visitenkarten ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Sie enthält nur die persönlichen Angaben der Inhaberin oder des Inhabers und keine weiteren Aussagen z. B. werblicher Art. Visitenkarten namenstragender Konzerngesellschaften sind immer weiß, Informationen werden ausschließlich in Schwarz aufgedruckt. Grundsätzlich kann jede handelsübliche reinweiße Qualitätspapiersorte verwendet werden, eine Veredelung (z. B. zusätzliche Prägung des Unternehmenszeichens) von Visitenkarten ist nicht vorgesehen.



**Vorder- und Rückseite einer Visitenkarte mit akademischem Titel und Funktionsbezeichnung**

Auf der Vorderseite steht zentriert das Unternehmenszeichen, am unteren Rand kann bei Tochtergesellschaften der vollständige rechtliche Name aufgeführt werden. Weitere Informationen dürfen auf der Vorderseite nicht platziert werden. Auf der Rückseite stehen alle Detailinformationen 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 Vorgaben der Organisationsrichtlinie zu Funktions- bzw. Stellenbezeichnungen sind zwingend zu beachten. 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.



**Vorder- und Rückseite einer Visitenkarte mit optionaler Straßenanschrift**

Markenzeichen der Produktmarken dürfen nicht auf den Visitenkarten namenstragender Konzerngesellschaften verwendet werden. Beschäftigte, deren Aufgabe den persönlichen Kontakt mit Endkunden umfasst, können zusätzlich Visitenkarten entsprechend den Designvorgaben der jeweiligen Produktmarke nutzen, beschränkt auf Situationen des persönlichen Kontakts mit Endkunden.

## Stempel

Soweit Firmenstempel für bestimmte Geschäftsprozesse zwingend eingesetzt werden müssen, darf darin ausschließlich der vollständige rechtliche Namen der jeweiligen Konzerngesellschaft in Groß- und Kleinschreibung verwendet werden. Das Unternehmenszeichen wird nicht abgebildet. Die einzige zulässige grafische Gestaltung dieser Stempel ist eine Umrandung des Textinhalts. Vorzugsweise ist die Ersatzschrift Calibri zu nutzen, verwendet werden kann jedoch auch jede serifenlose Schrift. Die Daimler CS wird grundsätzlich nicht zur Produktion von Stempeln zur Verfügung gestellt.