

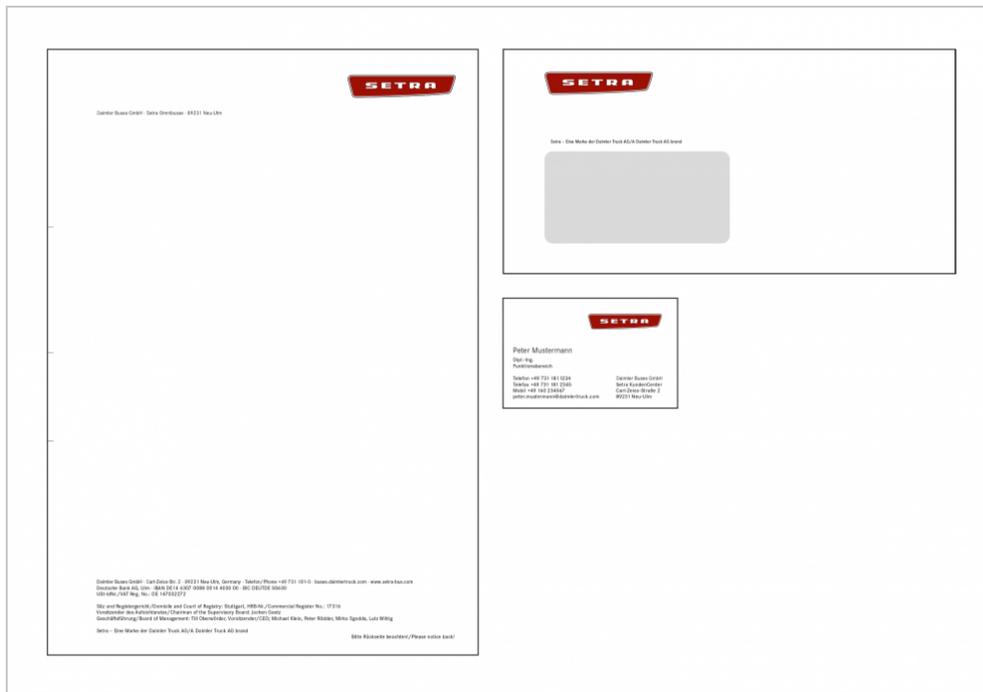
DAIMLER TRUCK

01. April 2025

Geschäftsdrucksachen



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



Beispiele für Briefbogen, Visitenkarte und Briefhülle (DIN lang)

Schreibregeln

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

Markenname

Der Markenname Setra wird in eigenen Texten grundsätzlich in der Markenschrift Daimler CS Regular geschrieben. Der Markenname „Setra“ wird niemals kursiv oder in Großbuchstaben gesetzt. Einzige Ausnahme bildet der Markenschriftzug (vgl. hierzu das Manual „[Markenlogo](#)“).

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

Angesichts der unterschiedlichen Schreibweisen und der besseren Übersichtlichkeit halber empfiehlt es sich, die Monatsnamen auszuschreiben oder abzukürzen.

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-Klein-Schreibung 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“. Bei der maschinellen Namenswiedergabe der Unterzeichner werden der Vor- und der 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, Telefax, HPC o. Ä. erscheinen ausschließlich in Schriftform. Die Darstellung in Form grafischer Zeichen ist nicht gestattet.

Briefbogen

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 erforderlichen Angaben und die Bankverbindung.

Alle nachfolgend 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.

Format	Papierqualität	Druckfarben
DIN A4 (210 x 297 mm)	PlanoJet 80 g/m ²	Setra Rot und Schwarz

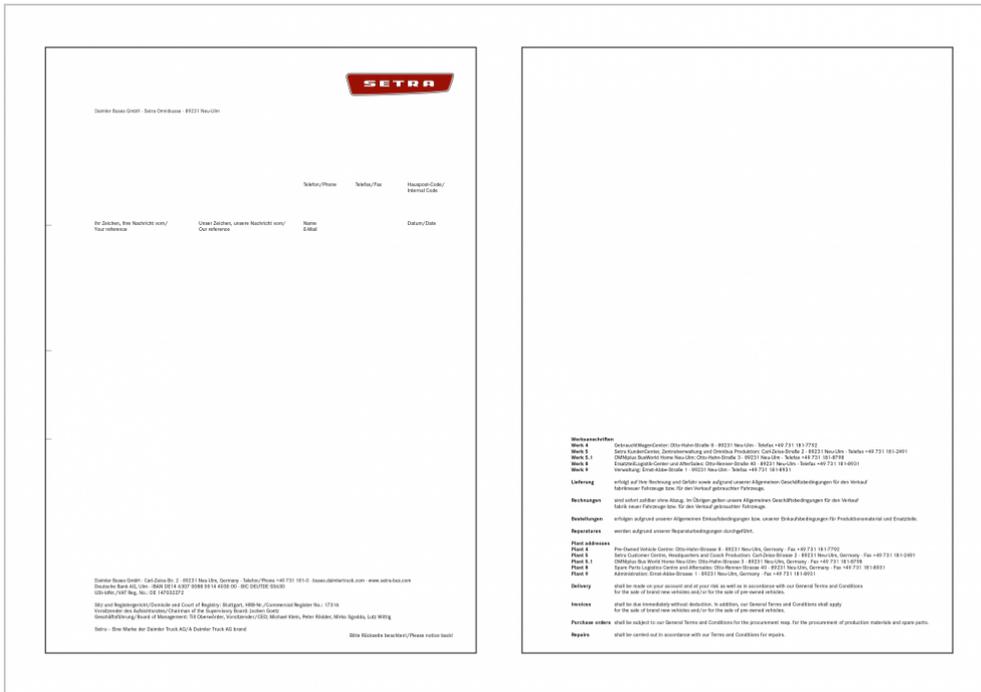
Briefkopf

Das Markenlogo steht auf Geschäftsdrucksachen von Setra Deutschland und den Tochtergesellschaften immer rechts am oberen Formatrand. Auf Briefbögen für Generalvertretungen steht das Markenlogo immer rechts am unteren Formatrand. In unmittelbarer Nähe zum Markenlogo dürfen keine anderen Zeichen, Symbole oder Texte eingesetzt werden (vgl. hierzu das Manual „[Markenlogo](#)“).

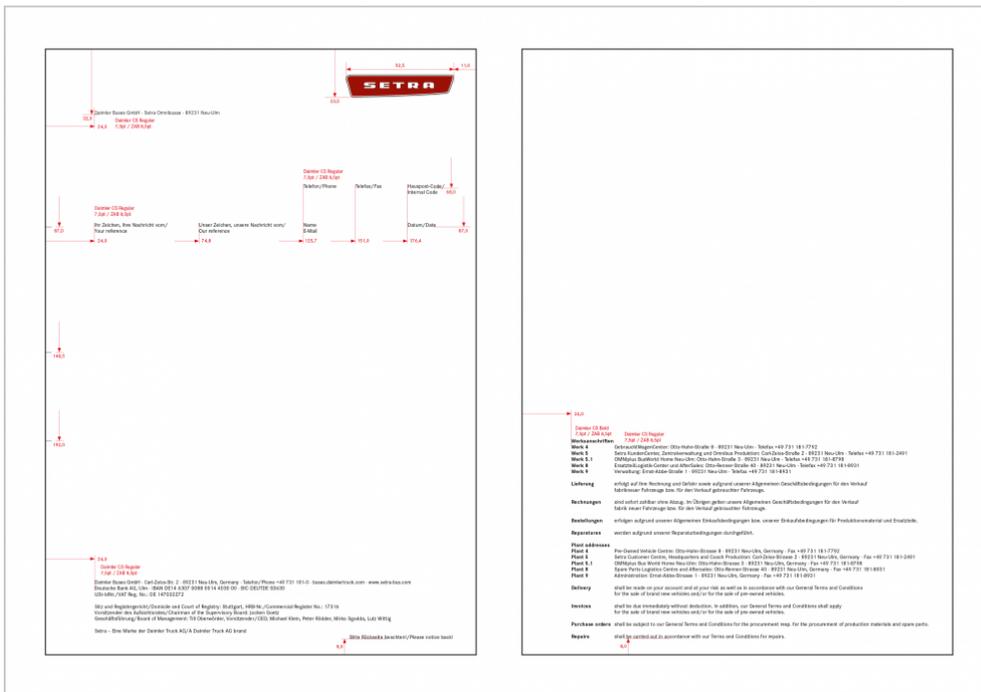
Fußleiste

In der Fußleiste stehen der Konzernhinweis, die gesellschafts- und handelsrechtlichen Angaben (unter Berücksichtigung der landesspezifischen Reglements), die Anschrift und die Bankverbindung. Die Fußzeile wird für Briefbögen von Setra Deutschland und den Tochtergesellschaften immer einspaltig gesetzt. Auf Briefbögen für Generalvertretungen wird die Fußleiste in zwei Blöcken gesetzt. Bei Verwendung der Briefbogen ist generell darauf zu achten, dass die Angaben in der Fußleiste dem aktuellen Stand entsprechen.

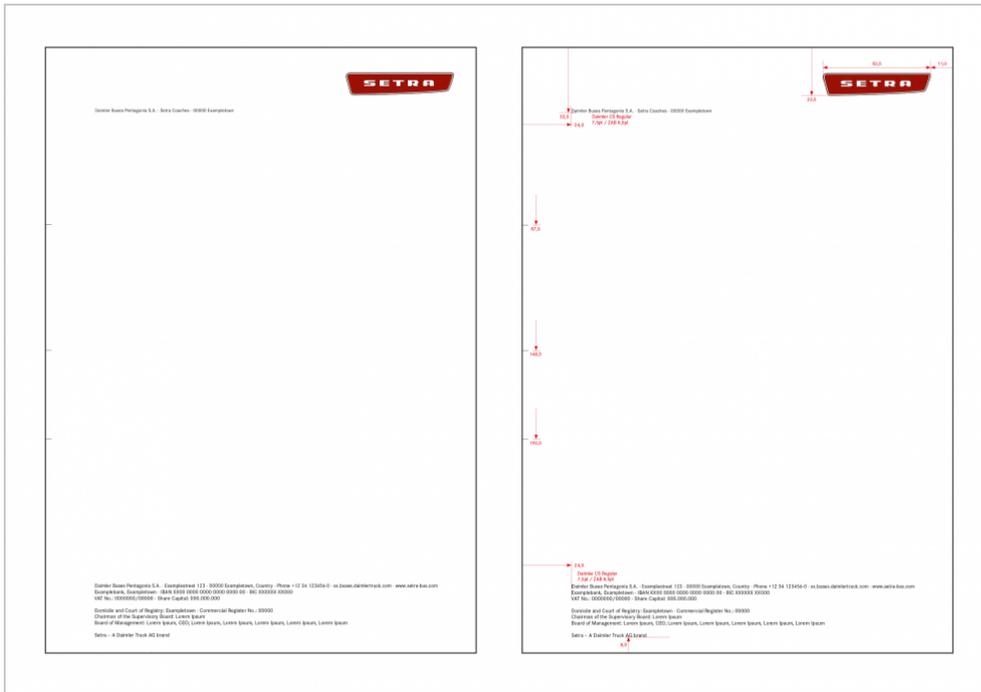
Die Angaben für Setra Deutschland stehen grundsätzlich in der Landessprache und in Englisch. Bei nichtlateinischen Schriftzeichen stehen die Angaben in nichtlateinischer und lateinischer Schreibweise. Für alle anderen Briefbögen stehen die Angaben ausschließlich in der Landessprache. Die Fußleiste baut sich immer von unten nach oben auf.



Allgemeiner Briefbogen mit Vorder- und Rückseite mit Bezugszeichen (Setra Deutschland)

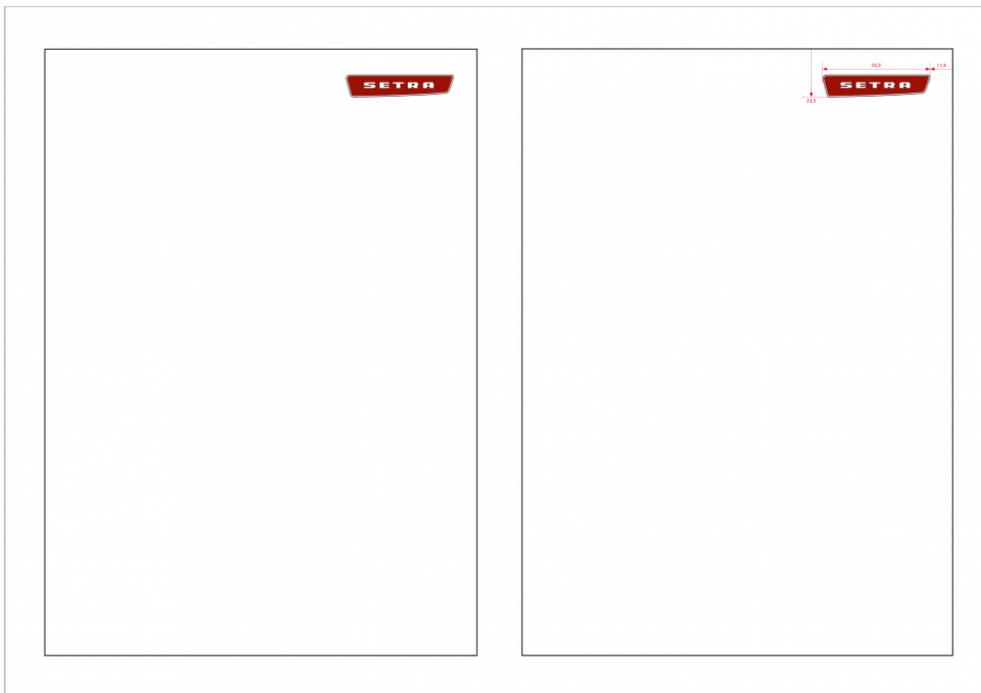


Vermaßung des allgemeinen Briefbogens (Vorder- und Rückseite) mit Bezugszeichen (Setra Deutschland)



Briefbogen für Tochtergesellschaften

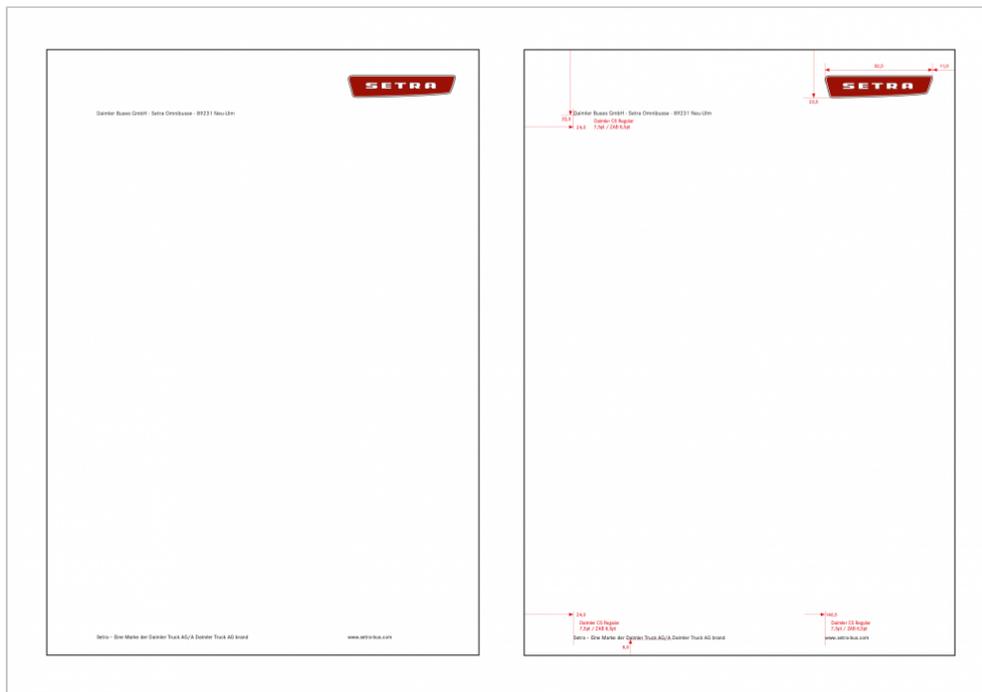
Der Zweitbogen ohne rechtliche Angaben wird für alle Folgeseiten eines Briefes verwendet.



Allgemeiner Briefbogen (Zweitbogen)

Werbebriefbogen

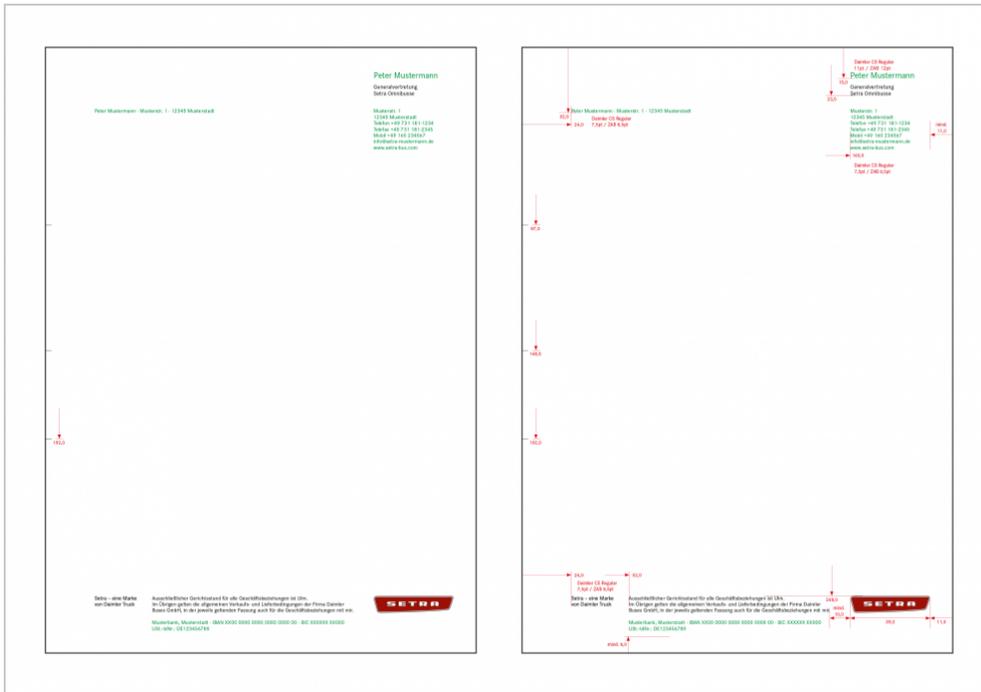
Der Werbebriefbogen ist für jede Art der schriftlichen Kommunikation vorgesehen, bei der Bankverbindung und juristische Angaben nicht relevant sind (z. B. Einladungsbriefe, Mailings). Der Zweitbogen entspricht dem Zweitbogen des allgemeinen Briefbogens.



Werbebriefbogen

Briefbogen für Generalvertretungen

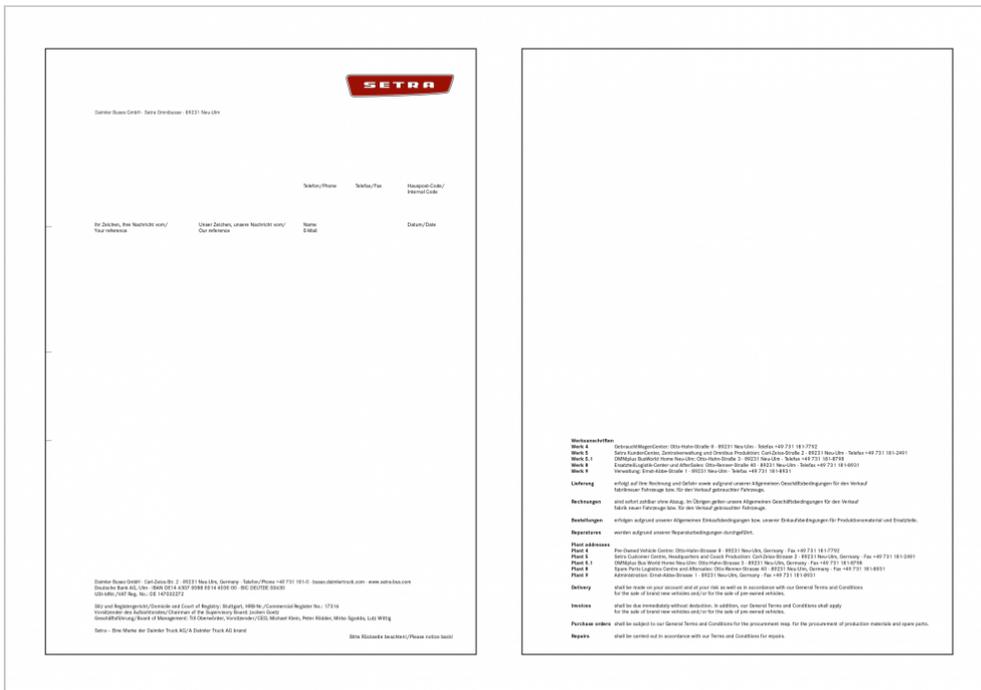
Die Briefbogen für Generalvertretungen werden für jeden Generalvertreter personalisiert. Das Markenlogo steht hier immer rechts am unteren Formatrand. In unmittelbarer Nähe zum Markenlogo dürfen keine anderen Zeichen, Symbole oder Texte eingesetzt werden (vgl. hierzu das Manual „[Markenlogo](#)“). Die Fußleiste wird beim Briefbogen für Generalvertretungen in zwei Blöcken gesetzt.



Personalisierter Briefbogen für Generalvertretungen

Rechnungen

Rechnungen werden aus SAP generiert.

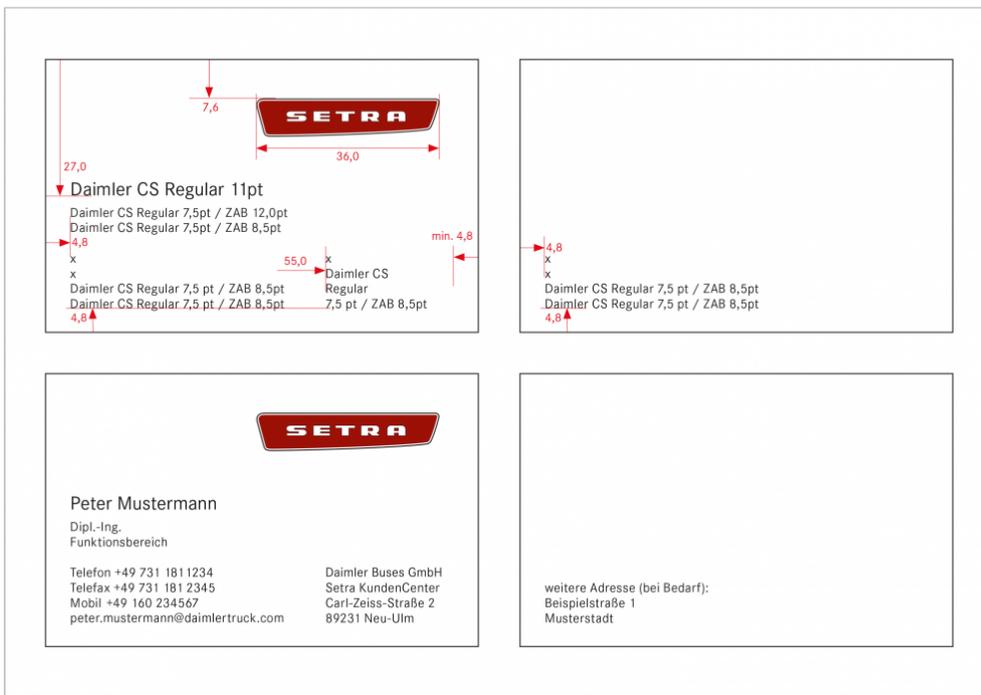


Visitenkarten

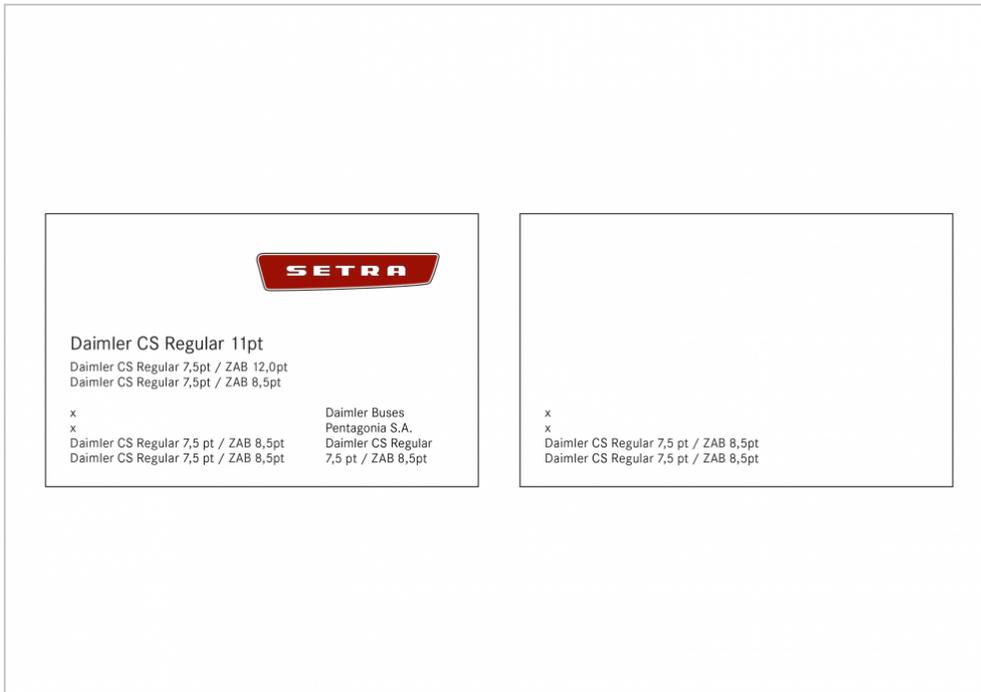
Visitenkarten sind immer einsprachig. In Sonderfällen können Texte in nichtlateinischen Schriftzeichen (z. B. auf Japanisch) auf der Rückseite stehen.

Format	Papierqualität	Druckfarben
85 x 54 mm	weißer, glatter Karton, 275 g/m ²	Setra Rot und Schwarz

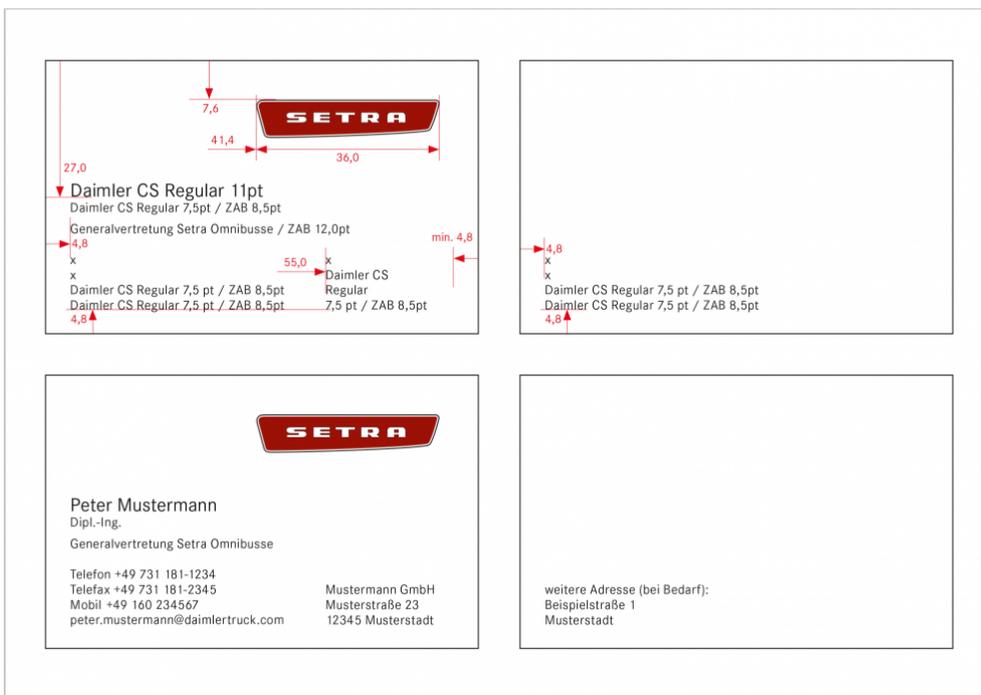
Der rechte Textblock darf maximal acht Zeilen umfassen. Die letzte Zeile muss immer 4,8 mm vom unteren Rand entfernt sein. Für die Bereichs- und Funktionsbezeichnung (festgelegt durch die Daimler Buses Unternehmensstruktur) sind maximal zwei Zeilen vorgesehen. Mobiltelefonnummer und E-Mail-Adresse stehen i. d. R. auf der Vorderseite. In Ausnahmefällen kann aus Platzgründen auch auf die Rückseite ausgewichen werden.



Visitenkarte für Setra Deutschland (alle Angaben in mm)



Visitenkarte für Tochtergesellschaften

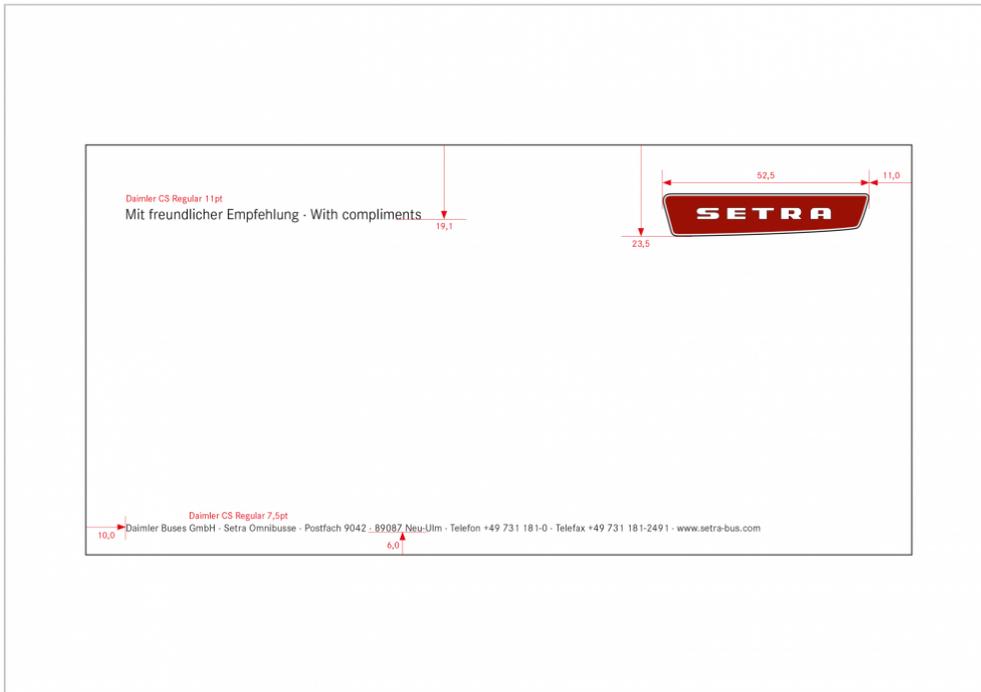


Visitenkarte für Generalvertretungen (alle Angaben in mm)

Empfehlungskarte

Die Absenderangaben stehen unten linksbündig zweizeilig 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.

Format	Papierqualität	Druckfarben
DIN lang (210 x 105 mm)	weißer, glatter Karton, 275 g/m ²	Setra Rot und Schwarz



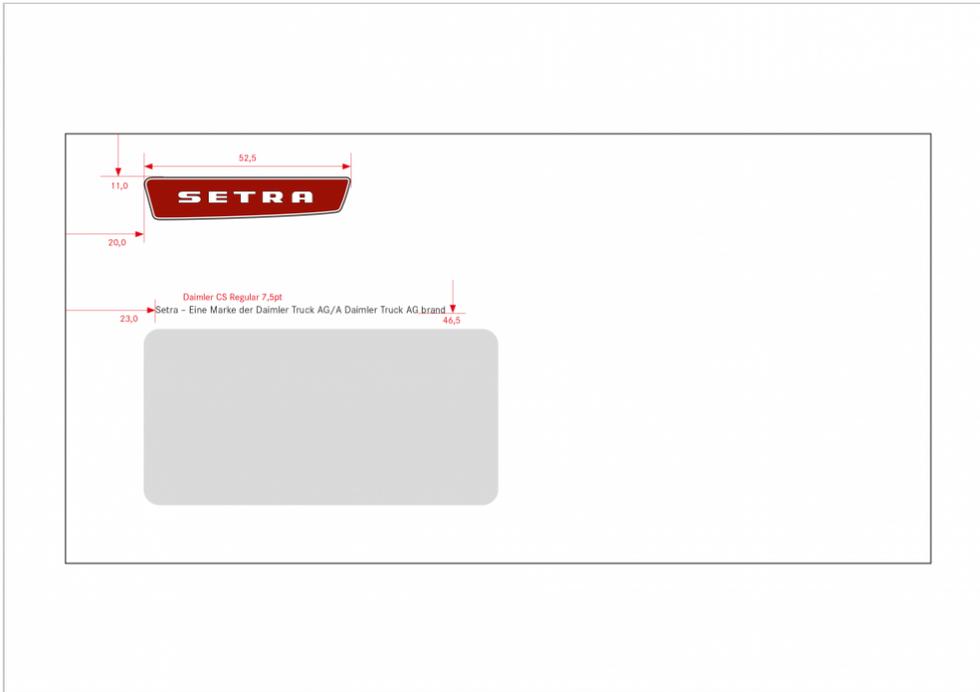
Empfehlungskarte (alle Angaben in mm)

Briefhüllen

In der täglichen Praxis werden Briefhüllen in Standardgrößen eingesetzt. Das Markenlogo ist auf der Vorderseite eingedruckt und die Abbildung erfolgt auf weißen Briefhüllen in Setra Rot und Schwarz. Die allgemeinen Briefhüllen sind aus hellem Recycling-Papier hergestellt.

Format	Druckfarben
DIN C4 (324 x 229 mm)	Setra Rot und Schwarz

DIN C5 (229 x 162 mm)	Setra Rot und Schwarz
DIN C6 (162 x 114 mm)	Setra Rot und Schwarz
DIN lang (220 x 110 mm)	Setra Rot und Schwarz



DIN lang Briefhülle mit Fenster links (220 mm x 110 mm) (alle Angaben in mm)



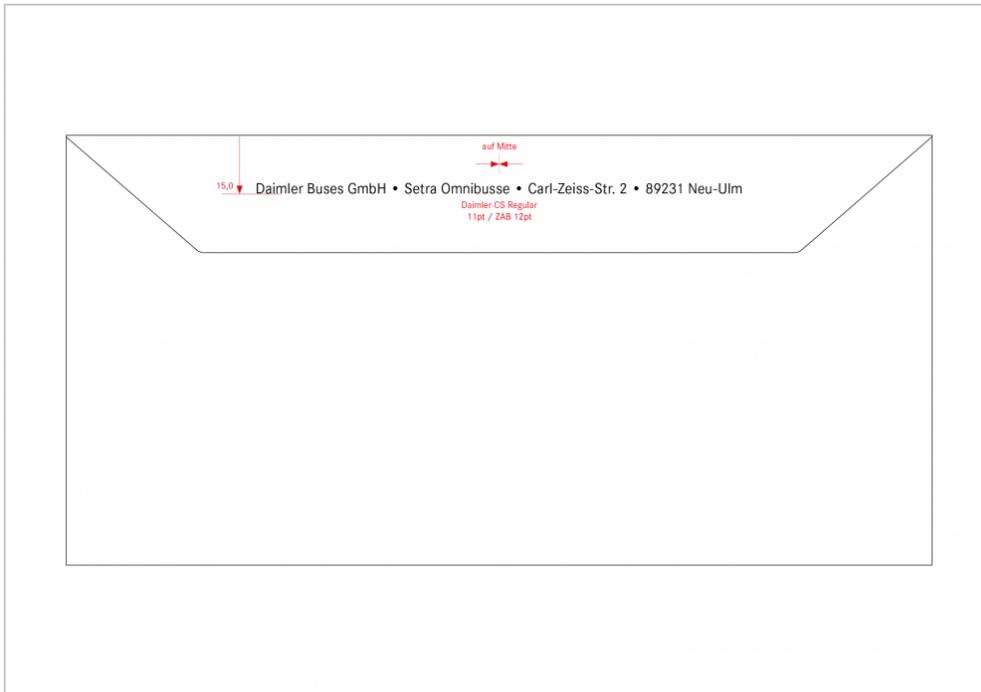
DIN lang Briefhülle ohne Fenster (220 mm x 110 mm) (alle Angaben in mm)



DIN C4 Briefhülle ohne Fenster (324 mm x 229 mm) (alle Angaben in mm)

Absenderangaben

Die Absenderangaben für Briefhüllen sind nur auf der Rückseite gestattet.



Rückseite einer Briefhülle

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 Kund*innen, Lieferanten oder Behörden verschickt werden, müssen als „elektronische Geschäftsbriefe“ die vorgeschriebenen handelsrechtlichen Pflichtangaben des Unternehmens enthalten.

Option zum automatischen Einfügen der Unternehmensangaben

In MS Outlook wird die aktuelle Vorstandsleiste der Daimler Buses GmbH in eine neu erstellte Nachricht automatisch eingefügt, wenn Sie unter dem Reiter „Nachricht“ und dann unter „Pflichtangaben“ das Paragraphen-Symbol anklicken. Bitte beachten Sie auch bei MS Outlook, dass diese Angaben nicht in der internen Kommunikation oder in informellen E-Mails an Kolleg*innen in anderen Unternehmen der Daimler Truck AG erforderlich sind.

Die Daimler CS sollte im E-Mails außerhalb von Daimler Truck nicht eingesetzt werden,

da die empfangenden Rechner i. d. R. keine Daimler CS installiert haben und deshalb Schriftbild, Zeilenumbruch etc. verändert werden. In MS Outlook ist als Schriftart für interne und externe E-Mails die Systemschrift Calibri voreingestellt. Diese Schrift zeichnet sich durch eine hohe technische Kompatibilität aus und ermöglicht einen neutralen Datentransfer zwischen verschiedenen Softwareprogrammen für das Betriebssystem MS Windows.

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 bestimmte Anforderungen gestellt. In MS Outlook ist Calibri als Schriftart in einer Größe von 11 pt voreingestellt. Auszeichnungen in Farbe, fetter und/oder kursiver Schriftschnitt sowie Faksimile-Unterschriften sind nicht vorgesehen.

In E-Mail Signaturen ist die Verwendung von Unternehmenszeichen und Markenlogos oder Event-, Bereichs- und Aktionslogos nicht gestattet. Dies gilt sowohl für externe als auch interne E-Mails.

Die Signatur für Mitarbeiter*innen muss folgendermaßen aussehen:

Beschreibung	Beispielangaben
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen/Kind regards,
Vorname Nachname	Max Mustermann
Ebenenbezeichnung	Senior Manager
Unternehmensname mit Rechtsform	Daimler Buses GmbH
Hauspostcode	123-R456-BUS/ABC
Postleitzahl/Ort/Land	89087 Neu-Ulm, Germany
Telefon	Phone +49 731 181-2345
Mobil	Mobile +49 160 1234 5678
E-Mail	max.mustermann@daimlertruck.com
fakultativ: Hinweis auf Webseiten/Intranet/Social Media	www.setra-bus.com
Handelsrechtliche Hinweise	(falls nicht automatisch generiert)
Vertraulichkeitshinweis	(falls nicht automatisch generiert)

