



HANDBUCH UNTERNEHMENSIDENTITÄT



Wo die Serienproduktion der Fahrzeugindustrie aufhört, fangen wir an.

INHALT

Positionierung	4
Unternehmenskultur	4
Wir sind überzeugt von ...	5
Unternehmensverhalten	6
Verhaltenskodex	6
Leitlinien zum Umgang mit Geschenken etc.	7
Arbeitszeitordnung	7
Unternehmenskommunikation	8
Die Abgrenzung der Marken INTAX und folioCar	8
Unternehmensarchitektur	9
Unternehmenssprache	10
Gendergerechter Sprachgebrauch	10
Verwendung von Abkürzungen	10
Schriftverkehr E-Mails und Briefe	12
Abwesenheitsnotiz E-Mails (ext. Kommunikation)	12
Formatierung E-Mail-Signaturen	12
Schreibweise des Unternehmensnamens	13
Verwendung von Symbolen	13
Genitivendungen	13
Bevorzugte Rechtschreibweisen	13
Schreibstil	13
Begrüßungsformel am Telefon	13
Schreibweise Datum	13
Schreibweise Uhrzeit	13
Schreibweise Dateinamen	14
Schreibweise von Farben	14
Schreibweise von Zahlen	14
Unternehmens-Erscheinungsbild	15
Logovarianten	15
Abstände	15
Fehlnutzung des Logos	16
Logo mit Unterzeile	17
INTAX Slogan „Serienmäßig spitze - seit 1996.“	17
Typographie	18
Auszeichnungsschrift	18
Farben	19
Gestaltungselement gelbe Linie	19

POSITIONIERUNG

INTAX bietet innovative Lösungen für Sonderfahrzeuge.

Wir verstehen uns als verlängerte Werkbank der Automobilindustrie. Mit unseren Produkten und Dienstleistungen fertigen wir in Serienproduktion individuelle und bedarfsgerechte Fahrzeuge auf technisch hohem Niveau.

UNTERNEHMENSKULTUR

Unsere Unternehmenskultur trägt dazu bei, dass unsere Mitarbeiter gerne ein Teil von INTAX sind. Sie beschreibt, wofür wir als Unternehmen stehen und was unsere Ziele sind. Sie soll Zusammenhalt stiften und uns einen Orientierungsrahmen für unser Handeln aktuell und in Zukunft geben.



Wir sind überzeugt von ...

GELEBTER VIELFALT:

Wir wissen, dass wir menschlich und wirtschaftlich nur erfolgreich sein können, wenn wir die vorhandene Vielfalt erkennen und nutzen. Dies betrifft die Vielfalt unserer Mitarbeiter ebenso wie die vielfältigen Bedürfnisse unserer Kunden sowie unserer Geschäftspartner.

TEAMGEIST:

Wir stehen für ein Arbeitsklima, das geprägt ist von Toleranz und Akzeptanz. Unser Ziel ist es, dass sich jeder Mitarbeiter als Teil von INTAX versteht. Dafür setzen wir uns für einen freundschaftlichen und partnerschaftlichen Umgangston und flache Hierarchien ein. Alle Angestellten – auch die Führungsebene – sind „per du“. Es wird akzeptiert, wenn jemand auf das formellere „Sie“ besteht. Der direkte Austausch auf Augenhöhe ist jederzeit gewünscht.

ARBEIT UND FREIZEIT:

Wir glauben, dass unsere Mitarbeiter nur gute Leistungen erzielen, wenn wir ein ausgeglichenes Verhältnis von Arbeit und Freizeit schaffen. Wir bieten daher eine geregelte 40-Stunden-Woche mit der Gleitzeitmöglichkeit am Freitagnachmittag. Auch in stressigen Situationen wird darauf geachtet, dass Mitarbeiter ihre Pausen einhalten. Unsere Projektarbeit macht gelegentliche Mehrarbeit nötig. Anfallende Überstunden können aber – je nach Auftragslage – unbürokratisch in Freizeit umgewandelt werden.

VERLÄSSLICHKEIT:

Eine verlässliche und grundsätzlich pünktliche Lohnzahlung ist für uns selbstverständlich. Im Gegenzug erwarten wir, dass wir uns auf unsere Mitarbeiter verlassen können. Einen pünktlichen Arbeitsbeginn setzen wir genauso wie ergebnisorientiertes Arbeiten voraus.

EHRlichkeit:

Wir sehen unsere Mitarbeiter und Kunden als Partner, mit denen wir eine langfristige, verbindliche und offene Geschäftsbeziehung anstreben.

PRODUKTIVITÄT UND WIRTSCHAFTLICHKEIT:

Wir schaffen ein motivierendes Arbeitsumfeld. Die Mitarbeiter partizipieren vom Unternehmenserfolg.

- Abhängig von unserem wirtschaftlichen Ergebnis werden im Mai und November Prämien ausgezahlt.
- INTAX verändert sich ständig. Die Mitarbeiter sind aufgefordert, das Unternehmen aktiv mitzugestalten und weiterführende Vorschläge zur Optimierung von Arbeitsabläufen, der Arbeitssituation etc. zu machen. Einmal im Jahr wird der beste Vorschlag mit einer Prämie belohnt. Bei mehreren hochwertigen Optimierungsvorschlägen behält sich die Geschäftsführung vor, weitere Prämien auszuzahlen.

GESUNDHEIT:

Da uns die Gesundheit jedes Mitarbeiters wichtig ist, garantieren wir eine angenehme Arbeitsatmosphäre und halten uns streng an die Sicherheitsbestimmungen der BG Verkehr (www.bg-verkehr.de/arbeitsicherheitgesundheit). Die sportlichen Aktivitäten unserer Belegschaft fördern wir durch die Möglichkeit einer Teilnahme am Hansefit-Programm und bieten ein vorteilhaftes E-Bike-Leasing an.

NACHHALTIGKEIT:

Das Thema Nachhaltigkeit hat bei INTAX bereits seit Jahren einen festen Stellenwert. Es umfasst eine nachhaltige Unternehmensführung in den Bereichen Ökonomie, Ökologie und Soziales. Zusammen mit unserem Team übernehmen wir „Verantwortung für Mensch und Umwelt“ als Kernbestandteil unserer Unternehmensphilosophie.
www.INTAX.de/nachhaltigkeit

UNTERNEHMENS- VERHALTEN

Verhaltenskodex

Als verbindliche Leitlinie definiert unser Verhaltenskodex den Standard für ein verantwortungsvolles Verhalten im Umgang miteinander und gegenüber Geschäftspartnern. Er bietet Mitarbeitern und Führungskräften gleichermaßen einen Orientierungsrahmen innerhalb unseres Unternehmens. Es definiert die Werte, nach denen gearbeitet und gehandelt werden soll. Für die Führungsebene resultiert hieraus die Pflicht, Vorbild zu sein und dieses Verhalten glaubhaft und kontinuierlich vorzuleben.

- Wir gehen respektvoll miteinander um und sorgen für ein Arbeitsumfeld, das geprägt von Akzeptanz und gegenseitigem Vertrauen und das frei von jeglicher Form von Diskriminierung und Ängsten ist. Alle Mitarbeiter begegnen einander mit Freundlichkeit und Ehrlichkeit. Belästigung, Schikane und Einschüchterungen sind nicht tolerierbar und untersagt.
- Wir verstehen uns als Team, das kooperativ zusammenarbeitet. Unser Miteinander ist geprägt von gegenseitiger Unterstützung und Hilfsbereitschaft. Wir wollen unsere Unternehmensziele erreichen – aber nicht als Einzelkämpfer, sondern gemeinsam und dabei stets vorbildlich handeln.
- Bei INTAX herrschen flache Hierarchien. Der direkte Austausch zwischen Angestellten und der Führungsebene ist gerne gesehen und jederzeit gewünscht.
- Wir sind uns unserer sozialen Verantwortung als Arbeitgeber bewusst und richten daher unser unternehmerisches Handeln an den Vorgaben der Charta der Vielfalt (www.charta-dervielfalt.de) aus. Wir bieten jedem Einzelnen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität – die gleichen beruflichen Chancen. Jeder wird entsprechend seiner Fähigkeiten und Talente und unserem Leistungsanspruch eingesetzt. Wir sind überzeugt davon, dass wir menschlich und wirtschaftlich nur erfolgreich sein können, wenn wir diese Vielfalt leben.
- Ethisches und rechtlich einwandfreies Handeln setzen wir voraus. Wir lehnen ausdrücklich Rassismus, Antisemitismus sowie extremes Gedankengut ab.
- Wir wollen so arbeiten, dass man uns vertrauen kann. Unsere Geschäftspartner erwarten, dass sie sich auf INTAX verlassen können. Wir streben daher partnerschaftliche, verbindliche und langfristige Geschäftsbeziehungen an.



Arbeitszeitordnung

Die Arbeitszeitordnung tritt verbindlich für alle Mitarbeiter zum 01. Juli 2021 in Kraft und behandelt folgende Themen:

- Kernarbeitszeiten
- Zeiterfassung
- Schichtbetrieb (bei Bedarf)
- Verhältnis Auftragszeit zu Anwesenheitszeit
- Pausenzeiten
- Arbeitszeitkonto
- Urlaub
- Sonderurlaub
- Arbeitsverhinderungen

Die aktuelle Fassung der Arbeitszeitordnung findet sich unter

*F:\Allgemeine Daten\QM\Handbuch
Unternehmensidentität INTAX\Extern\INTAX
Mitarbeiter Mappe*

Leitlinien zum Umgang mit Geschenken etc.

Erhalt von Geschenken und persönliche Vorteilsnahme

- INTAX Mitarbeitern ist es gestattet Geschenke (Wein, Blumen, Konfekt, Büro-Accessoires etc.) im Wert < 50 € anzunehmen, wenn es nicht regelmäßig vorkommt (max. einmal innerhalb von 6 Monaten und nicht öfter vom selben Geschäftspartner). Geschenke im Wert über 50 € oder regelmäßige Wiederholungen sind nur mit Erlaubnis der Geschäftsführung zulässig.
- Einladungen zu Veranstaltungen und Bewirtungen mit Anlass eines eindeutigen Geschäftszwecks sind zulässig. Ab einem Wert von über 50 € ist die Geschäftsleitung darüber zu informieren.
- INTAX Mitarbeitern ist es grundsätzlich untersagt Geldgeschenke anzunehmen.

Anbieten von Geschenken, Bewirtung etc.

- INTAX Mitarbeitern ist es gestattet INTAX Werbegeschenke (z. B. INTAX Sekt, INTAX Weihnachtspresents etc.) an Kunden zu übergeben.

Die angeführten Beträge/Grenzwerte sind Näherungswerte. Sie dienen dazu, den Betriebsangehörigen eine Hinweis dafür zu geben, wo die passenden Grenzen liegen sollen. Es ist die Aufgabe eines jeden Betriebsangehörigen, unter Beachtung des Grundsatzes von Treu und Glauben, einzuschätzen, ob das angebotene Geschenk oder der angebotene Aufenthalt in einem angemessenen, vernünftigen Verhältnis steht.

UNTERNEHMENS- KOMMUNIKATION

INTAX nutzt verschiedene Kanäle für die externe Kommunikation.

- Internetseite INTAX: www.INTAX.de
- Facebook-Unternehmensseite:
<https://www.facebook.com/INTAX.de/>
- Instagram-Profil:
<https://www.instagram.com/intax.de/>
- YouTube-Kanal: goo.gl/7h3b6a
- Messen: Europäische Taximesse,
Automesse Oldenburg
- PR (Fachpresse, regionale Presse)
- Engagement: Gründung und Leitung
des Vereins „GEWA GENERAL-
WRAPPING-ASSOCIATION e. V.“

UNTERNEHMENS- ARCHITEKTUR

Jeder Mitarbeiter soll sich am Arbeitsplatz wohl fühlen. Daher haben wir bei der Architektur des Bürogebäudes und der Produktionshallen auf Offenheit und Transparenz gesetzt. Glas- sowie Holzelemente und warme Farben schaffen eine angenehme Atmosphäre, in der man gerne arbeitet. Für die Angestellten stehen qualitativ hochwertige, ergonomische Büromöbel zur Verfügung. Das Unternehmens-Design wurde diskret als Wiedererkennungseffekt eingesetzt. Die INTAX Farben Schwarz und Gelb tauchen dezent in der Büroausstattung und in den Produktionshallen auf.



UNTERNEHMENS- SPRACHE

Die Unternehmenssprache ist Deutsch.
Alle offiziellen Dokumente und die Internetseite werden in Deutsch geführt. Auf Anglizismen wird weitestgehend verzichtet.

Gendergerechter Sprachgebrauch

Wir verfolgen und leben das Ziel der Chancengleichheit für Frauen und Männer und sind bestrebt, dies in allen Bereichen und Situationen des Arbeitsalltags anzuwenden. Gleichzeitig sind wir jedoch gegen eine Verkomplizierung von Prozessen, legen mehr Wert auf Inhalte und verzichten deshalb bewusst auf einen gendergerechten Sprachgebrauch.

Bei klar definierten Bezeichnungen wird hingegen die feminine oder maskuline Variante verwendet:

die Kundenbetreuerin | der Kundenbetreuer

Bei gemischten Gruppen kommen neutrale Bezeichnungen zur Anwendung, ist dies nicht möglich, wird die Kurzform verwendet:

die Kundenbetreuung | die Kunden

Verwendung von Abkürzungen

In der schriftlichen Kommunikation sind Abkürzungen generell zu vermeiden.

Ausnahmen gibt es bei gängigen Abkürzungen:

ggf. | etc.

Zwischen abgekürzten Wörtern ist ein Abstand von einem Leerschritt einzuhalten:

z. B. | m. E.

Darüber hinaus gibt es INTERNE Abkürzungen, die speziell im Auftragswesen Anwendung finden – jedoch nicht in der externen oder internen Kommunikation:

AB	Anrufbeantworter	LQ	Low Quality = niedrige Qualität
AB	Auftragsbestätigung	Le	Lexus
ABE	Allgemeine Betriebserlaubnis	Limo	Limousine
AH	Autohaus	Lkw	Lastkraftwagen
AHK	Anhängerkupplung	LR	Land Rover inkl. Range Rover
AM	Aston Martin	M	Mazda
Ant	Antenne	MB	Mercedes-Benz
AR	Alfa Romeo	Mi	Mitsubishi
AU	Audi	Mw	Mietwagen
Autom.	Automatik	N	Nissan
AV	Arbeitsvorbereitung	NML	nicht mehr lieferbar
B	BMW	O	Opel
bez.	bezahlt	oh.	ohne
bl	blau	or	orange
br	braun	OR	ORA
Bw	Bundeswehr	P	Peugeot
C	Citroën	PA	Produktionsauftrag
CH	Chevrolet	Pkw	Personenkraftwagen
D	Dacia	PD	Panoramadach
De	Design	PL	Produktionsleitung
DoKa	Doppelkabine	QM	Qualitätsmanagement
DPA	Doppelpedalanlage (Doppelbindung)	R	Renault
DS	DS Automobiles	Rel	Dachreling
DZ	Taxi-Dachzeichen	Rep	Reparatur
DZ mit	Taxi-Dachzeichen mit Stille Alarm	rs	rosa
DZ ohne	Taxi-Dachzeichen ohne Stille Alarm	rt	rot
DZS	Dachzeichenschalter	S	Škoda
EBE	Einzel-Betriebserlaubnis	SB	Selbstabholer/-ung
F	Fiat	SD	Schiebedach
FA	Fahrschule	Se	Seat
FFSE	Funk-Freisprecheinrichtung	Set	Setra
Fo	Folie	SG	Schaltgetriebe
Fo	Ford	Sm	Smart
Fu	Funk	SoFa	Sonderfahrzeug
FuG	Funkgerät	SPT	Spiegeltaxameter
ge	gelb	SPW	Spiegelwegstreckenzähler
gebr.	gebraucht	Su	Suzuki
gn	grün	sw	schwarz
gr	grau	Te	Tesla
H	Hyundai	T	Toyota
HB	Halblech	Tel	Telefon
HG	Taxi-Dachzeichen-Halterung	tk	türkis
HQ	High Quality	Trapo	Transporter
Ho	Honda	Tx	Taxi
Iv	Iveco	Txm	Taxameter
J	Jaguar	Van	Van
K	Kia	vi	violett
Kd	Kunde	VIN	Fahrgestellnummer
KdW	Kunden-Wunsch	Vo	Volvo
Kfz	Kraftfahrzeug	VW	Volkswagen
KW	Kalenderwoche	ws	weiß
Le	Lexus	WSZ	Wegstreckenzähler
Limo	Limousine	X / X	Platzhalter

Eine aktuelle Liste findet sich unter F:\Allgemeine Daten\QM\Abkürzungsverzeichnis\Intern

Schriftverkehr E-Mails und Briefe

Essenzielle Bestandteile einer E-Mail und eines Briefs sind Anrede, Schlussformel und Signatur.

Die Anrede lautet:

„Moin Frau/Herr ...“ sofern der Adressat bekannt ist, bzw.

„Moin ...“ bei allgemeiner Anrede.

Schlussformel:

„Viele Grüße von der südlichen Nordsee / Kind regards“

Abwesenheitsnotiz E-Mails (externe Kommunikation)

Die Abwesenheitsnotiz wird in Deutsch und Englisch eingefügt.

Moin,

vielen Dank für Ihre Nachricht, die NICHT weitergeleitet wird. Ich bin bis einschließlich 04. Aug. nicht im Haus und stehe Ihnen danach wieder gerne zur Verfügung.

In dringenden Fällen können Sie eine Nachricht an info@intax.de senden oder sich telefonisch unter +49 44 11 33 44 mit der Zentrale in Verbindung setzen.

Viele Grüße von der südlichen Nordsee

Hello,

thank you for your message, which was not in-house passed on. I am out of the office till including 01st | 02nd | 03rd | 04th Aug.

In urgent cases you can send a message to info@intax.de or contact the office by phone +49 44 11 33 44.

Kind regards

Persönliche Signatur ...

Formatierung E-Mail-Signaturen

Die Stellenbezeichnung in der E-Mail-Signatur ist immer in Deutsch und Englisch aufgeführt.

i. A. Vorname Name (statt i. A. ggf. i. V. oder ppa. wenn offiziell zugeteilt)

Stellenbezeichnung in Deutsch / in Englisch

`vorname.name/abteilung@intax.de`

Nur wer seine Durchwahl kommunizieren sollte:

Tel. +49 44 13 50 303-Durchwahl

`vorname.name@intax.de`

INTAX Innovative Fahrzeuglösungen GmbH
Friedrich-Wilhelm-Deus-Str. 3, D-26135 Oldenburg
HRB 3926 Amtsgericht Oldenburg
Geschäftsführer / General Managers Jörg
Hatscher, Marco Kimme
Tel. Büro +49 44 11 33 44
info@intax.de, www.INTAX.de

Hinweise zu Datenverarbeitung und
Datenschutzgrundsätzen: www.INTAX.de/dsgvo

Das Dokument „Outlook Signatur,
Stellenbezeichnung und Abwesenheitsnotiz
Arbeitsanweisung INTERN“ befindet sich unter
F:\Allgemeine Daten\QM\Arbeitsanweisungen\
Intern

Schreibweise des Unternehmensnamens

INTAX wird immer in Großbuchstaben geschrieben, die einzige Ausnahme bilden E-Mail-Adressen. Wird INTAX in Verbindung mit anderen Wörtern verwendet, gibt es KEINE Koppelung mit Bindestrich:

INTAX Folierung | INTAX Kundenbetreuer |
INTAX Premium-Folierung

Verwendung von Symbolen

Symbole dürfen in Fließtexten, Grafiken und Tabellen verwendet werden (z. B. %).

Genitivendungen

Im Plural wird durchgängig die kürzere Genitivendung „-s“ verwendet (z. B. Fahrschulfahrzeugs).

Bei Abkürzungen (z. B. LED) wird kein abschließendes „s“ abgehängt.

Bevorzugte Rechtschreibweisen

Bei Wörtern, bei denen der Duden ein Wahlrecht in Bezug auf die Schreibweise lässt, wird sich nach der vom Duden empfohlenen Schreibweise gerichtet. Diese ist im Duden gelb hinterlegt, z. B. „sodass“ anstelle von „so dass“.

Schreibstil

Die INTAX Mitarbeiter nehmen im Schriftverkehr die Ich-Perspektive ein:

„Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass ...“

Begrüßungsformel am Telefon

Die Mitarbeiter melden sich mit den Worten:
„Firma INTAX, Vorname Name, Moin.“

Schreibweise Datum

Innerhalb von Dokumenten und in der schriftlichen Kommunikation:

- Bei der Datumsangabe wird die alphanumerische Schreibweise verwendet
- Der Monatsname wird alphabetisch max. vierstellig abgekürzt
- Bei einem einstelligen Tagesdatum wird immer die „0“ hinzugefügt
- Die Jahreszahl wird vierstellig in Ziffern geschrieben

01. März 2000 | 15. Apr. 2009 | 30. Mai 2020

Die Monatsabkürzungen sind: Jan., Feb., März, Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sep., Okt., Nov., Dez.

Bei Fotos und in Dateinamen:

Bei der Benennung von Fotos und Dateinamen wird die numerische Schreibweise der DIN ISO 8601 angewendet:

- Immer im Format JJJJ-MM-TT
- Immer am Ende des Dateinamens

(...)Taxi HL © INTAX.de 2020-07-25

Info:

Das Sonderzeichen © wird durch das gleichzeitige Drücken und Halten der ALT-Taste sowie der Eingabe 0169 **AUF DEM ZIFFERBLOCK** erzeugt:



Schreibweise Uhrzeit

- Schreibweise nach DIN ISO 8601
- Uhrzeiten werden mit Doppelpunkten gegliedert
- Stunden und Minuten werden zweistellig angegeben (hh:mm)
- Die Bezeichnung „Uhr“ ist stets durch ein Leerzeichen abzutrennen

07:15 Uhr | 15:45 Uhr

Schreibweise Dateinamen

Bei der Benennung von Fotos und Dateinamen ist folgendes zu beachten:

- Die angegebene Schreibweise von Hersteller, Modell und Baujahr der Fahrzeug-Übersicht ist einzuhalten. Ausnahme: Baujahre werden immer vierstellig angegeben.
- Der Dateiname setzt sich aus folgenden Parametern zusammen: Hersteller, Modell, Baujahr, Thema, (Gewerk), aktuelles Datum, Dateierdung.

Dacia Dokker I ab 2017 Kulihalter Fahrschule 2017-05-31.jpg

Fotos für externe Zwecke immer mit © INTAX.de vor dem Datum abspeichern:

Škoda Octavia III Combi 2017-2020 Taxi linke Seite © INTAX.de 2017-04-11

Info:

Das Sonderzeichen © wird durch das gleichzeitige Drücken und Halten der ALT-Taste sowie der Eingabe 0169 **AUF DEM ZIFFERBLOCK** erzeugt:



Kundeninfos und Bestellformulare werden folgendermaßen benannt:

- Thema der Datei + Hersteller/
Fahrzeugmodell + Dienstleistung + Datum

Bestellformular Citroën Taxi-Paket 2020-10-19

Schreibweise von Farben

Farbbezeichnungen sind klein, wenn sie als Adjektiv oder Adverb verwendet werden:

Das rote Fahrzeug, die blaue Folie, die gelben Schilder, das Taxi hellelfenbein folieren, schwarze Nähte

Großschreibung, wenn eine Farbe als Nomen gebraucht wird:

Leder Mittelgrau, die Ampel steht auf Rot, die Farbe Schwarz, ein helles Gelb, meine Lieblingsfarbe ist Blau

Toyota Prius IV ab 2019 Leder Schwarz mit weißen Nähten Sitze vorne © INTAX.de 2020-05-25.jpg

Schreibweise von Zahlen

Die Zahlen von 1 bis 12 werden überwiegend dann in Ziffern geschrieben, wenn sie – z. B. in Statistiken oder wissenschaftlichen Texten – zusammen mit dem dazugehörigen Substantiv die Aufmerksamkeit auf sich lenken sollen:

Kurbel mit 2 Wellen | Zahnrad mit 2 Spindeln.

Auch vor Zeichen, Abkürzungen von Maßen, Gewichten, Geldsorten usw. ist die Zahl in Ziffern zu schreiben:

3 km | 7,4 kg | 6 EUR.

Steht statt der Abkürzung die entsprechende Vollform, kann man sowohl in Ziffern als auch in Buchstaben schreiben:

11 Kilometer/elf Kilometer | 2 Euro/zwei Euro.

Ansonsten werden nur ein- und zweisilbige Zahlwörter ausgeschrieben:

Wir haben über hundert Mitarbeiter. | Er besitzt zwei Autos. | Hab tausend Dank!

UNTERNEHMENS- ERSCHEINUNGSBILD

Logovarianten

Das INTAX Logo existiert in vier Varianten.

Zweifarbige: Einsatz überall, außer auf schwarzem Hintergrund



Abb. 1: Standardlogo



Abb. 2: S/W-Version

Abb. 1: Standardlogo gelb/schwarz

Abb. 2: Standardlogo S/W-Version



Abb. 3: Einfarbig Gelb



Abb. 4: Einfarbig Weiß

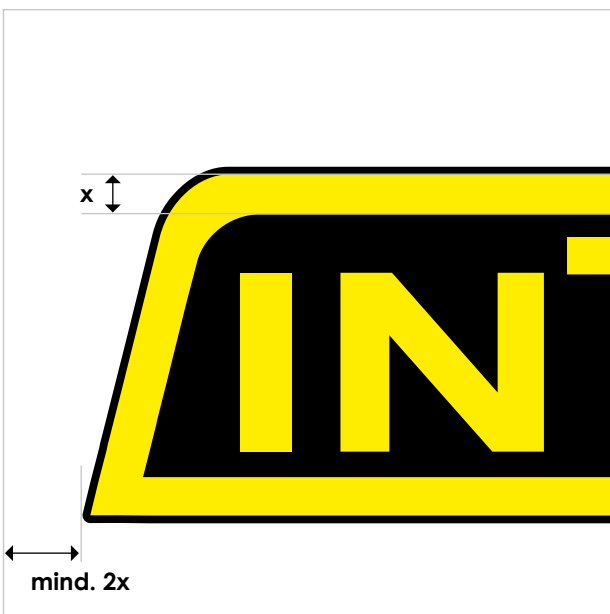
Einfarbig: Einsatz auf schwarzem Hintergrund
(z. B. auf Arbeitskleidung)

Abb. 3: Logo einfarbig gelb

Abb. 4: Logo einfarbig weiß

Abstände

Das Logo sollte einen Abstand zum Rand oder nächstliegenden Element von mindestens der doppelten Breite des Innenbereichs zwischen Logorahmen und Textbereich (x) aufweisen.



Fehlnutzung des Logos

Die Nutzung des Logos beschränkt sich auf die vier Darstellungsversionen (siehe Abb. 1 bis 4 der vorherigen Seite). Es ist zu beachten, dass zur Verwendung ausschließlich die aktuellen, freigegebenen Dateien als Quelle verwendet werden! Eine nachträgliche Bearbeitung oder Modifikation des Logos, sowohl in Form als auch in Farbe, ist nicht vorgesehen.

Die ehemals verwendete dreidimensionale Variante kommt nicht mehr zum Einsatz!

Die links stehenden Regeln zur Darstellung gilt es in jedem Falle zu beachten.

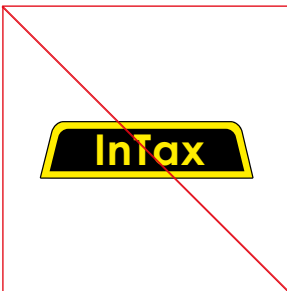
*Freigegebene Logos in unterschiedlichen Dateiformaten finden sich unter
F:\Allgemeine Daten\Vorlagen\Logos*



S/W-Version nicht in Farbumgebung verwenden



Nicht strecken oder stauchen



Logoschrift nicht verändern oder austauschen



Keine Verwendung von Effekten jeglicher Art



Keine Einfärbung mit „Fremdfarben“



Standardversion nicht auf Farbflächen platzieren



Nicht neigen oder drehen



Keine Platzierung auf Bildern oder Grafiken



Logo mit Unterzeile

In speziellen Fällen, wie z. B. bei der Geschäftsausstattung, kann dem Logo die Firmenbezeichnung „Innovative Fahrzeuglösungen GmbH“ oder „INTAX Innovative Fahrzeuglösungen GmbH“ hinzugefügt werden.



INTAX Slogan

Serienmäßig spitze - seit 1996.

Zusätzlich zum Logo kann ein Slogan in der Schriftart „Reklame Script Medium“ eingesetzt werden, welcher relativ frei behandelt werden kann (farbige Hinterlegung, Drehung, Einsatz als „Wasserzeichen“). Wichtig ist nur, dass dieser nie direkt am Logo und bei mehrseitigen Briefen nur auf der ersten Seite platziert wird.

Typographie

Die INTAX Hausschrift ist die „Century Gothic“.
Sie wird in den Schriftschnitten Regular, Italic, Bold
und Bold Italic eingesetzt.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!“§\$%&/()=?@€,,“—«»÷|

Century Gothic Regular: Fließtexte, Versalüberschriften (empfohlene Mindestgröße: 9 Pt)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!“§\$%&/()=?@€,,“—«»÷|

Century Gothic Italic: Auszeichnungen in Fließtexten (empfohlene Mindestgröße: 9 Pt)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!“§\$%&/()=?@€,,“—«»÷|

Century Gothic Bold: Große Hauptüberschriften, plakative Auszeichnungen (empfohlene Mindestgröße: 12 Pt)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!“§\$%&/()=?@€,,“—«»÷|

Century Gothic Bold Italic: Auszeichnungen in Fließtexten (empfohlene Mindestgröße: 9 Pt)

Auszeichnungsschrift

Als plakative Auszeichnungsschrift kann „Reklame Script“ verwendet werden, welche primär beim Slogan „Serienmäßig spitze – seit 1996.“ zum Einsatz kommt. Sie wird in den Schriftschnitten Regular, Medium, Bold und Black eingesetzt.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!“§\$%&/()=?@€,,“—«»÷|

Reklame Script Regular: Slogan, Zitate, plakative Text hervorhebungen (empfohlene Mindestgröße: 18 Pt)

Alle Schriften sind hier zu finden: F:\Allgemeine Daten\Vorlagen\Schriften

CMYK: 0/0/100/0 | **RGB:** 255/242/21
Vollton: HKS 2
RAL: 1016 Schwefelgelb
Hex: #fff215

Folien:
mactac 9809-06 „Lemon Yellow“
KPMF K88032 „Primrose“

Gelb

Logo, Vollflächen, grafische Auszeichnungen

CMYK: 0/0/0/100
Vollton: Schwarz
RGB: 0/0/0
Hex: #000

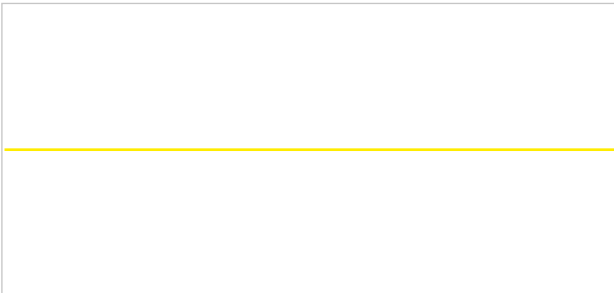
Schwarz

Fließtexte, Vollflächen

75 %	50 %	25 %	10 %
------	------	------	------

Abgestuftes Schwarz

Schwarz kann für gestalterische Zwecke in verschiedenen Abstufungen verwendet werden



Farben

Die INTAX Farben beschränken sich auf die zwei Grundfarben Gelb und Schwarz. Als weitere Gestaltungsoption kann ein abgestuftes Schwarz genutzt werden.

Der Gelbton sollte aufgrund des schwachen Kontrasts möglichst nur im Zusammenspiel mit Schwarz eingesetzt werden. Es kann zwar, wie auch das Schwarz, als vollflächige Farbe eingesetzt werden, sollte sich aber im Einsatz grundsätzlich auf das Logo und marginale Auszeichnungen (Linien, etc.) beschränken.

Gestaltungselement gelbe Linie

Als wiederkehrendes Gestaltungselement kann eine gelbe Linie für z. B. Unterstreichungen, als optische Trennung oder bei Grafiken (Rahmen, Tabellen, etc.) verwendet werden. Die Linie hat eine Mindeststärke von 1 Pt.



INTAX Innovative Fahrzeuglösungen GmbH

Serienmäßig spitze - seit 1996.

