



Link im Intranet [Anwender-Handbuch](#)

## A

**Abstände** Die Abstände und Blattränder sind durch das CD definiert und weichen von anderen Normen ab. So folgt z.B. die Betreffzeile unmittelbar der Datumszeile. Der Zeilenabstand ist für den Grundtext „genau 12.4 Punkt“ (ausser RRB-Antrag). Zeilenabstände und Leerzeilen der Kopfzeilen und Profildaten sind vorgegeben und dürfen nicht nachträglich verändert werden. Damit eine Unterschrift nicht ohne Text auf dem Folgeblatt steht oder noch auf der ersten Seite Platz hat, kann der Seitenrand geringfügig angepasst werden oder es ist ein Seitenumbruch zu platzieren (Tasten [Ctrl] + [Enter]). Siehe auch unter Bild einfügen.

**Adressen in der Empfängerbox** Die Adressen in der Empfängerbox können mit Doppelclick oder über das Feld „Bearbeiten“ geändert werden.

**Aktennotiz** Für Aktennotizen steht wie beim Standardbrief eine kombinierte Vorlage zur Verfügung und wird analog angewandt.

**Aktenverzeichnis** Zur Beilage in das RRB-Dossier wird das Aktenverzeichnis verwendet. Die Aktenstücke werden in einem separaten Fenster „Aktenverzeichnis“ erfasst. Die Einträge lassen sich über den „OneOffix“-Button in der Fensterleiste oben links unter „Extras“ ändern. Mit der linken Maustaste wird die Reihenfolge der Aktenstücke verschoben.

Wenn bei den Aktenstücken die Anzahl relativ hoch oder die Bezeichnung lange ist, so dass eine zweite Seite für ein Verzeichnis nötig wird, so bleibt die Kopfzeile der zweiten, zusätzlichen Seite leer. Aus technischen Gründen kann Word nicht das sonst für Folgeseiten übliche Design ausgeben (kleines Wappen oben rechts usw.)

**Anrede in Briefen** Bei manuellen Änderungen der Briefanrede wird das Oneoffix-Feld gelöscht und überschrieben.

## B

**Bild einfügen** Siehe separates Merkblatt mit dem Vorgehen in Word. Link im [Intranet](#)

**Brief Standard** Wenn Sie einen Brief selber unterschreiben, wählen Sie den Standardbrief. Das Absenderprofil setzt sich aus Ihren Profildaten zusammen. Die Amtsbezeichnung ist neben dem Wappen positioniert und in Arial Black geschrieben. Beim Generalsekretariat wird die Baudirektion neben das Wappen positioniert und ist in Arial Black geschrieben.

**Brief Vorgesetzte** Wenn Sie einen Brief schreiben, den eine vorgesetzte Person unterschreibt und Sie sind Kontaktperson, dann wählen Sie in Ihrem Profil den Standardbrief Vorgesetzte. Mit der Auswahl im Unterschriften-Profil (im Word unter „Unterschrift ändern“) setzen Sie dann den Unterschriftenamen der oder des Vorgesetzten unter den Text (Doppelclick auf Profilname und nicht erforderliche Unterschriftenprofile mit Click auf Minuszeichen entfernen, s. Handbuch Abschnitt: Neues Profil erstellen und Unterschriften wechseln). Der Briefkopf wird mit den Daten der vorgesetzten Person angepasst.

**Brief Baudirektor** Für einen Brief zur Unterschrift durch den Baudirektor wählen Sie ebenfalls den Vorgesetztenbrief. Der Name des Baudirektors erscheint auf der Höhe des Wappens und ist in Arial Black geschrieben. Wenn die Bezeichnung „Direktionsvorsteher BD“ im Briefkopf erscheint, wechseln Sie bitte zum Vorgesetztenbrief und wählen die Unterschrift des Baudirektors. Der Baudirektor wird nicht selber als Kontakt aufgeführt. Entweder wird kein Kontakt angezeigt oder ein/e Mitarbeiter/in.

**Briefvorlage kombiniert** In der Briefvorlage kombiniert können Sie im Dokumentparameter zwischen dem Standardbrief und dem Brief Vorgesetzte/r wechseln. Die Wahl des Profils und der Unterschrift erfolgen wie bisher. Diese Vorlage ersetzt die beiden separaten Vorlagen Brief Standard und Brief Vorgesetzte.

**Brief mehrere Direktionen** Den Brief Direktionen wählen Sie bei mehreren Direktionen als Absender. Die Direktionen geben Sie pro Zeile manuell im Dokumentparameter ein. Die erstgenannte Direktion hat die Federführung (Lead) im betreffenden Geschäft.

**Brief für Kooperationen** Bei Kooperationen der Baudirektion mit externen Partnern steht der Brief Kooperation Lead BD und Lead extern zur Verfügung. Das Logo des externen Partners kann als Bild eingefügt werden.

**Brief mit anderem Profil schreiben** Wenn Sie einen Brief für eine vorgesetzte Person im Namen eines anderen Mitarbeiters schreiben, der als Kontaktperson genannt wird, dann wechseln Sie auf das Profil des betreffenden Mitarbeiters. Im Word wählen Sie dann über das Unterschriften-Profil die vorgesetzte Person aus für die Unterschrift und die Daten für den Briefkopf.

## **C**

**CD** Bei Fragen zum CD und zur Gestaltung von Unterlagen kann die BDKom Auskunft geben. Link im [Intranet](#).

## **D**

**Datum** Vor dem Datum ist kein Ort hinzuzufügen, da dieser im Absenderprofil ersichtlich ist.

**Datumstempel** Bei Direktions- und Amtsgeschäften, die mit dem Datum gestempelt werden, ist in den Dokumentparametern die Datumslinie auszuwählen. Der Datumstempel ist über der Linie anzubringen.

**Doppelunterschrift** Für die Doppelunterschrift wählen Sie mit Doppelclick den zweiten Unterschriftenamen im Unterschriftenprofil aus und wählen die Reihenfolge. Im Brief sind bis zu drei Unterschriften nebeneinander möglich. Beim Vertrag sind standardmässig zwei Unterschriften einzufügen. Siehe Handbuch Abschnitt: Neues Profil erstellen und Unterschriften wechseln

## **E**

**Empfängerliste** Im Fenster „Dokumentparameter“ können Empfänger für „Geht an“ und „Kopie an“ manuell eingegeben werden. In der Empfängerbox können die ausgewählten Adressen nach „an“ für die Adressen ins Adressfeld sowie für die „Geht an“-Liste und die „Kopie an“-Liste selektioniert werden. Nachteil ist, dass das Programm einen Multibrief unabhängig von dieser Selektion erstellt. Für den Ausdruck müssen die richtigen Adressaten („an“) ge-

wählt werden, indem z.B. in der Empfängerbox die entsprechende Adresse markiert wird. Technisch lässt sich dies zurzeit nicht anders lösen.

**Einladung** Für Einladungen steht wie beim Brief eine kombinierte Vorlage zur Verfügung und wird analog angewandt.

**Etiketten** Eine Auswahl von Etiketten steht zur Verfügung. Weitere Etiketten sind in Vorbereitung (z.B. Hängeregister).

**Excel** Im Excel wird die Stempelversion des CD verwendet, da Grafiken und Profildaten im Excel nur eingeschränkt programmierbar sind.

## **F**

**Farbdruck** In der Regel werden externe Dokumente farbig, intern verwendete Dokumente schwarzweiss gedruckt.

**Finalisieren** Die Funktion zur Finalisierung der Dokumente erleichtert die Bearbeitung von in OneOffice erstellten Word-Dokumenten durch externe Stellen wie zum Beispiel Ingenieurbüros oder Gemeinden. Den Button finden Sie oben rechts im Menü "Fertigstellung". Durch die Finalisierung werden die Verknüpfungen mit OneOffice im Dokument gelöst. Die externen Stellen können anschliessend wie gewohnt mit dem Dokument arbeiten. Für die interne Weiterbearbeitung kann das Dokument wieder mit OneOffice verbunden werden (unter Button „OneOffice“).

**Formularkopf** Bei den Vorlagen Neutral A4, Formular Neutral A4, Verfügungen und Verträgen ist der Formularkopf mit verschiedenen Optionen einheitlich gestaltet. Siehe auch unter Kontaktzeile in Formularen.

**Formular Neutral A4** Das Formular Neutral A4 hoch und quer steht auch für weitere Vorlagen zur Verfügung, bei denen eine Formularüberschrift als Titel neben dem Wappen steht. Verschiedene Dokumentparameter können nach Bedarf im Dokumentkopf angezeigt werden.

**Funktionsbezeichnung** Bei Einzelunterschriften wird auf die Funktionsbezeichnung verzichtet, da sie im Absenderprofil ersichtlich ist. Bei Verfügungen oder mehreren Unterschriften wird sie zusätzlich unter den betreffenden Namen geschrieben (siehe auch Doppelunterschrift).

## **G**

**Gitternetzlinien** Die Word-Vorlagen enthalten für den Aufbau mehrfach Tabellen. Diese können Sie mit „Start / Icon Rahmenlinie / Gitternetzlinien anzeigen“ einblenden. Bei Bedarf ist so die genaue Cursorposition sichtbar. Diese Tabellen dürfen jedoch nicht mit Rahmenlinien gedruckt werden.

## **K**

**Kontakt bei Briefen** Die Kontaktperson wird bei Schreiben von vorgesetzten Personen nur in besonderen Fällen weggelassen, wenn z.B. in einem Geschäft keine bestimmte Kontaktperson des Amtes genannt werden soll. Die Option wird über die Dokumentparameter ausgewählt.

**Kontaktzeile in Formularen** Bei Formularen (Neutral A4, Verfügungen und Verträge) kann eine Kontaktzeile mit Angabe des Amtes und Kurzbezeichnung der Kontaktperson oder die persönlichen Kontakt-

daten angezeigt werden. Bei Verfügungen ist für interne oder externe Rückfragen die Kontaktzeile mit Kurzzeichen oder die personalisierte Kontaktzeile zu verwenden.

**Kurzzeichen** In den Verfügungen ist für interne oder externe Rücksprachen entweder die Kontaktzeile mit Kurzzeichen oder die personalisierte Kontaktzeile zu verwenden. Beim RRB-Antrag wird das Kurzzeichen automatisch eingetragen.

## **L**

**Layout Briefe** Das Briefformat zeigt den Löwen auf dem Blatt links oben. Wappen und Absenderprofil sind rechts oben angeordnet. Auf den Folgeseiten ist das Wappen auf der rechten Seite. Im Absender wird das Amt in Arial Black gedruckt, beim Generalsekretariat die Baudirektion.

**Layout Formulare** Das Formularformat ist linksbündig ausgerichtet. Löwe, Wappen und weitere Angaben sind links auf dem Blatt angeordnet. Auf den Folgeseiten ist das Wappen auf der rechten Seite.

**Löwe** Es dürfen keine Zeichen oder Grafiken höher als die Scheitellinie des Löwen positioniert werden.

## **M**

**Mitteilungssatz** Der Mitteilungssatz in den Verfügungen und im RRB-Antrag wird neu als Aufzählung gestaltet. Aus programmiertechnischen Gründen ist zuerst das Feld für die internen Empfänger in den Dokumentparametern auszufüllen. Dieser Text erscheint als letzte Zeile im Mitteilungssatz so wie er eingegeben wird. Die externen Empfänger können anschliessend über die Empfängerbox wie beim Brief ausgewählt werden. Sie werden im Mitteilungssatz vor die Zeile mit den internen Empfängern gereiht.

**Multi- oder Mehrfachbrief** Der Multi- oder Mehrfachbrief wird mit gleichem Inhalt an verschiedene Empfänger verschickt („An“-Adressen in der Empfängerbox). Siehe auch unter Empfängerlisten für „Geht an“-Listen und „Kopie an“-Listen in Briefen.

## **N**

**Neutral A4** Das Blatt Neutral A4 hoch und quer steht auch als leere Vorlage für weitere Vorlagen, bei denen die Überschrift als Titel im Text steht, zur Verfügung. Verschiedene Dokumentparameter können nach Bedarf im Dokumentkopf angezeigt werden.

## **O**

**Orderrücken** Orderrücken sind unter „Beschriftungen“ verfügbar.

## **P**

**Postfach** Bei Absenderadressen mit „8090 Zürich“ wird die Bezeichnung „Postfach“ weggelassen.

**Profildaten** In den Briefen werden die Organisationsdaten aus dem Profil in einem Viererblock (Kanton Zürich / Baudirektion / Amt / Abteilung) zusammengefasst, auf den eine Leerzeile folgt. Die weiteren Organisationsdaten wie Sektion, Ressort und Gruppe werden gegebenenfalls nach der Leerzeile in einem zweiten Block angefügt. Auf Vorname und Name folgt auf separaten Zeilen der Titel sowie die Funktionsbezeichnung. In den Formularen

werden als Option die Organisationsdaten bis auf Stufe Abteilung angezeigt.

**Protokoll** Im Protokoll ist eine Tabelle für die Traktanden hinterlegt. Auf der ersten Zeile einer Zelle wird die Überschrift des Traktandums in Arial Black geschrieben. Die weiteren Zeilen in der Zelle sind als Grundtext vorgesehen. Im Randtitel zu jeder Zelle können Pendenzen oder die für eine Aufgabe verantwortliche Person aufgeführt werden.

## **R**

**Randtitel** Randtitel können entweder mit den vorhandenen Tabellen oder mit Formatvorlagen im Fliesstext gesetzt werden.

**RRB-Antrag** Der RRB-Antrag weist eine 1 ½-Zeilenschaltung und keine Silbentrennung auf. Im Gegensatz zu den Verfügungen wird kein Unterschriftenname mit Funktionsbezeichnung angefügt, sondern der Name der antragstellenden Direktion. Für die einheitliche Gestaltung der Vorlage ist die Staatskanzlei zuständig. Das Aktenverzeichnis, der Erläuterungsbericht und die Beurteilung von RRB-Anträgen sind als Vorlage ebenfalls verfügbar.

**Rechtsmittel** Die Rechtsmittel sind je nach Geschäft zu formulieren und können zentral als Textbausteine abgelegt bzw. bezogen werden. Beim RRB-Antrag ist jeweils zu überprüfen, ob der Standardtext zutrifft.

**Referenznummer** Bei allen Direktionsgeschäften ist die GEKO-Postlauf-Nummer als Referenznummer anzugeben. Weitere Referenznummern sind je nach Geschäft anzugeben (z.B. BVV-Nr., KR-Nr. etc.).

## **T**

**Tabelle mit Randtiteln** Im Vertragskopf und in der Verfügung Kopf mehrspaltig steht eine mehrspaltige Tabelle mit Randtiteln z.B. für Projektangaben o.ä. zur Verfügung. Die Gitternetzlinien können Sie mit „Start / Icon Rahmenlinie / Gitternetzlinien anzeigen“ einblenden. Bei Bedarf ist so die genaue Cursorposition sichtbar. Die Tabellen dürfen jedoch nicht mit Rahmenlinien gedruckt werden.

**Textbausteine** Textbausteine können persönlich oder zentral gepflegt und bezogen werden. Für die zentrale Pflege von Textbausteinen in den Ämtern und für die ganze BD können die Vorlagenverantwortlichen Auskunft geben.

**Titelfolie** Als Titelfolie bei den Präsentationen stehen verschiedene Bilder zur Auswahl. Es können auch andere, passende Bilder gewählt werden.

**Titelformate** Formate für Titel und Überschriften sind in den Formatvorlagen definiert. Überschriften im Text sollten nicht grösser gewählt werden als die Überschrift eines Formulartitels neben dem Wappen.

Die Titelschrift ist Arial Black und nicht Arial fett.

**Türschilder** Türschilder stehen als Vorlage zur Verfügung.

## **U**

**Unterschrift** Bei Einzelunterschriften wird auf die Funktionsbezeichnung verzichtet, da sie im Absen-

derprofil ersichtlich ist. Bei Verfügungen oder mehreren Unterschriften wird sie zusätzlich unter den betreffenden Namen geschrieben (siehe auch Doppelunterschrift). Als akademische Titel werden „Dr.“ und „Prof.“ dem Namen vorangestellt.

Unterschriftsname Die Unterschriftsnamen, die Sie von Vorgesetzten verwenden, werden von diesen freigegeben. Die Freigabe des Unterschriftsnamen des Baudirektors ist für alle Mitarbeiter der Baudirektion bereits eingerichtet. Ebenfalls sind die Unterschriftsnamen der Amtschefs und des Generalsekretärs für die Mitarbeiter des jeweiligen Amtes bzw. des Generalsekretariates bereits freigegeben. Siehe Handbuch Abschnitt: Profile freigegeben.

## **V**

Vektorunterschrift Die Vektorunterschrift steht aus rechtlichen Gründen nicht im Vorlagentool zur Verfügung.

Verfügende Stelle Die verfügende Stelle ist in den Dokumentparametern zu benennen. Bei der Unterschrift wird die Funktionsbezeichnung aufgeführt. Die Auswahl des Unterschriftsnamen erfolgt über das Unterschriftsprofil (siehe auch Doppelunterschrift).

Verfügung Bei Verfügungen ist für interne oder externe Rückfragen die Kontaktzeile mit Kurzzeichen oder die personalisierte Kontaktzeile zu verwenden.

Verfügung, Nummer und Datum Nummer und Datum der Verfügung können in den Dokumentparametern eingegeben werden. Sie sind dann linksbündig gruppiert. Werden Nummer und Datum von Hand auf dem Ausdruck eingetragen oder gestempelt, stehen dazu zwei Linien rechts oben zur Verfügung. Die Eingabefelder in den Dokumentparametern sind dazu leer zu lassen und die Checkboxen „anzeigen“ entsprechend anzukreuzen.

Verkehrtes P Absatzmarken und sonstige Formatierungen können Sie mit dem ¶-Zeichen („Absatzzeichen“) einblenden.

Vertrag Standard Der Standardvertrag steht auch als Basis für weitere Vertragsvorlagen zur Verfügung.

## **W**

Wappen Das Wappen bzw. das Dokument kann farbig oder schwarz-weiss gedruckt werden. In der Regel werden externe Dokumente farbig, intern verwendete Dokumente schwarz-weiss gedruckt.

## **Z**

Zeichenhöhe (Schriftgrad) Die Zeichenhöhe ist durch das CD definiert und darf nicht verändert werden.

Zeilenabstand Der Zeilenabstand ist durch das CD definiert und kann für Ausnahmefälle, wie das Einfügen von Bildern und Excel-Tabellen geändert werden. Siehe separates Merkblatt.