

**TK**  **Gesundheit**  
Servicepartner der Techniker

**2018**

**Gestaltungsrichtlinien**

Stand: AUGUST 2018

## 0 Vorwort 03

0.1 Vorwort 04

## 1 Grafik und Sprache 05

1.1 Logo 06

Das Logo 06

Die Bildmarke 07

Aufbau des Logos und Freiraum 08

Anwendung des Logos 09

Anwendung des Logos auf DIN-Formaten 10

Anwendung des Logos auf diversen Formaten 11

1.2 Farben 12

Die Hausfarben 12

Farben für Auszeichnungen 13

1.3 Typografie 14-15

Die Hausschrift 14-15

Typografieangaben allgemein 16

Die Ersatzschrift 17

Ersatzschrift für Geschäftskorrespondenz

und E-Mail 18

1.4 Gestaltungselemente 19

Balken und Flächen 19

1.5 Bildsprache 20

Die Bildwelt 20

1.6 Texttonalität 21

Die Sprache 21

Unzulässiger Schrifteinsatz 22

Detailtypografie und Schreibweisen 23-25

## 2 Interne Kommunikation 26

2.1 Dokumente DIN-A4-Word-Dokumente 27

2.2 Präsentation PowerPoint-Farbwelt 28

PowerPoint-Raster 29-34

2.3 Berichtswesen Anforderungen des Berichtswesens 35-37

2.4 Türbeschilderung Türbeschilderung 38-39

2.5 Kuverts Kuvert C4 40

Kuvert DIN Lang 41

2.6 Stempel Stempel 42

## 3 Externe Kommunikation 43

3.1 Ausstattung Briefbogen 44-46

Visitenkarten 47

3.2 Aufbau B2C + B2B Allgemeiner Aufbau von 1/1 Anzeigen 48

Beispiel Aufbau von 1/1 Anzeigen 49

3.3 Website Website Auftritt 50

# 0 Vorwort

## Vorwort

---

Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen das generelle Gestaltungsprinzip der Marke TK Gesundheit näherbringen, damit Sie verstehen, warum die jeweiligen Kommunikationsmedien so aussehen, wie sie aussehen.

Wir geben Ihnen mit den folgenden Ausführungen eine Hilfestellung an die Hand, die Ihnen den Rahmen für die Gestaltung von Medien beschreibt, hilft Prozesse zu vereinfachen und die Qualität zu wahren. Dieser Rahmen ist an einigen Stellen weiter gefasst, an anderen Stellen aber sehr streng definiert.

Das wofür wir stehen – unsere Identität – können wir nur vermitteln, wenn wir einheitlich auftreten und unseren Ansatz auch in jeglicher Form der Kommunikation nach innen und nach außen tragen.

Nur wenn alle nach den Prinzipien des Erscheinungsbildes der Marke TK Gesundheit arbeiten und von der Außenwerbung über die Brief- und Präsentationsgestaltung das hier definierte Corporate Design (CD) nutzen, entsteht ein einheitliches wiedererkennbares Bild nach außen.

### 0.1 Vorwort

# Vorwort

# 1 Grafik und Sprache

## Das Logo

Die Bildmarke der TK Gesundheit wird generell in Cyan verwendet. Die Wortmarke in schwarz. Das Logo der TK Gesundheit steht immer auf weißem Untergrund. Es darf nicht in den Fließtext integriert werden.

Das Logo mit Claim hat die min. Größe von 45mm. Sollte das Logo kleiner eingespiegelt werden, wird das Logo ohne Claim verwendet.

Wenn nur ein Farbton zur Verfügung steht, kann das Logo entweder einfarbig in 100% Schwarz, in 100% Weiß oder als Grauvariante eingesetzt werden.

Wichtig ist es darauf zu achten, dass sich das Logo immer deutlich vom Hintergrund abhebt, also ein dunkles Logo auf hellem Grund oder ein helles Logo auf dunklem Grund zum Einsatz kommt.

TK  Gesundheit

TK  Gesundheit  
Servicepartner der Techniker

TK  Gesundheit

TK  Gesundheit

TK  Gesundheit

TK  Gesundheit  
Servicepartner der Techniker

TK  Gesundheit  
Servicepartner der Techniker

TK  Gesundheit  
Servicepartner der Techniker

## 1.1 LOGO

# Grafik und Sprache

## Die Bildmarke

Die Bildmarke der TK Gesundheit wird generell in Cyan verwendet und steht immer auf weißem Untergrund. Es darf nicht in den Fließtext integriert werden.



Wenn nur ein Farbton zur Verfügung steht, kann die Bildmarke entweder einfarbig in 100% Schwarz, oder in 100% Weiß, oder als Grauvariante eingesetzt werden.

Wichtig ist es darauf zu achten, dass sich die Bildmarke immer deutlich vom Hintergrund abhebt, also eine dunkle Bildmarke auf hellem Grund oder eine helle Bildmarke auf dunklem Grund zum Einsatz kommt.



### 1.1 LOGO

# Grafik und Sprache

## Aufbau des Logos und Freiraum

Das Basislogo der TK Gesundheit besteht aus dem Schriftzug „TK Gesundheit“ und der Bildmarke, dem Pulsausschlag. Beide Elemente sollen gemeinsam verwendet werden.

Die Bildmarke darf auf ausgewählten Werbemitteln auch ohne den Schriftzug eingesetzt werden, der Schriftzug jedoch nie ohne die Bildmarke.

Es ist immer eine Schutzzone um das Logo einzuhalten, die mindestens 1x die Bildmarke der TK Gesundheit (x) entspricht. Text, Grafiken oder andere Elemente dürfen nicht innerhalb dieses Freiraums gesetzt werden.

In Medien, in denen das Logo nicht nur als Absender (wie z. B. Briefbogen), sondern als Gestaltungselement fungiert, kann es hier zu Ausnahmen kommen, um den zur Verfügung stehenden Platz voll auszunutzen.



### 1.1 LOGO

# Grafik und Sprache



## Anwendung des Logos

Das TK Gesundheit-Logo darf die Mindestgröße von 25 mm in der Breite nicht unterschreiten (Ausnahmen können allerdings in Einzelfällen auch hier auftreten, wenn das bedruckbare Medium eine geringere Gesamtgröße aufweist, wie z. B. beim Branding von Kugelschreibern). Die Bildmarke darf die Mindestgröße von 3mm in der Breite nicht unterschreiten.

Gestaltungsregeln zum Einsatz des Logos:

1. Das Logo darf nicht auf farbigen Flächen eingesetzt werden. Sollte dies dennoch erforderlich sein, z. B. bei der Bedruckung von Werbemitteln, kommt in diesem Fall die weiße oder schwarze Variante des Logos zum Einsatz.  
Eine Ausnahme bildet der Einsatz auf hellen, unbehandelten Metallflächen (metallfarbige Flächen), wie z. B. bei Firmen- oder Typenschildern. Hier kann das Logo in der Cyan Version eingesetzt werden.
2. Das Logo darf nicht auf Fotografien oder anderen Abbildungen platziert werden.
3. Man darf die Bildmarke zwar ohne den Schriftzug, den Schriftzug aber nicht ohne die Bildmarke einsetzen.
4. Das TK Gesundheit-Logo darf nicht vertikal verwendet werden.

TK  Gesundheit  
min. 25 mm

  
min. 3 mm



### 1.1 LOGO

# Grafik und Sprache

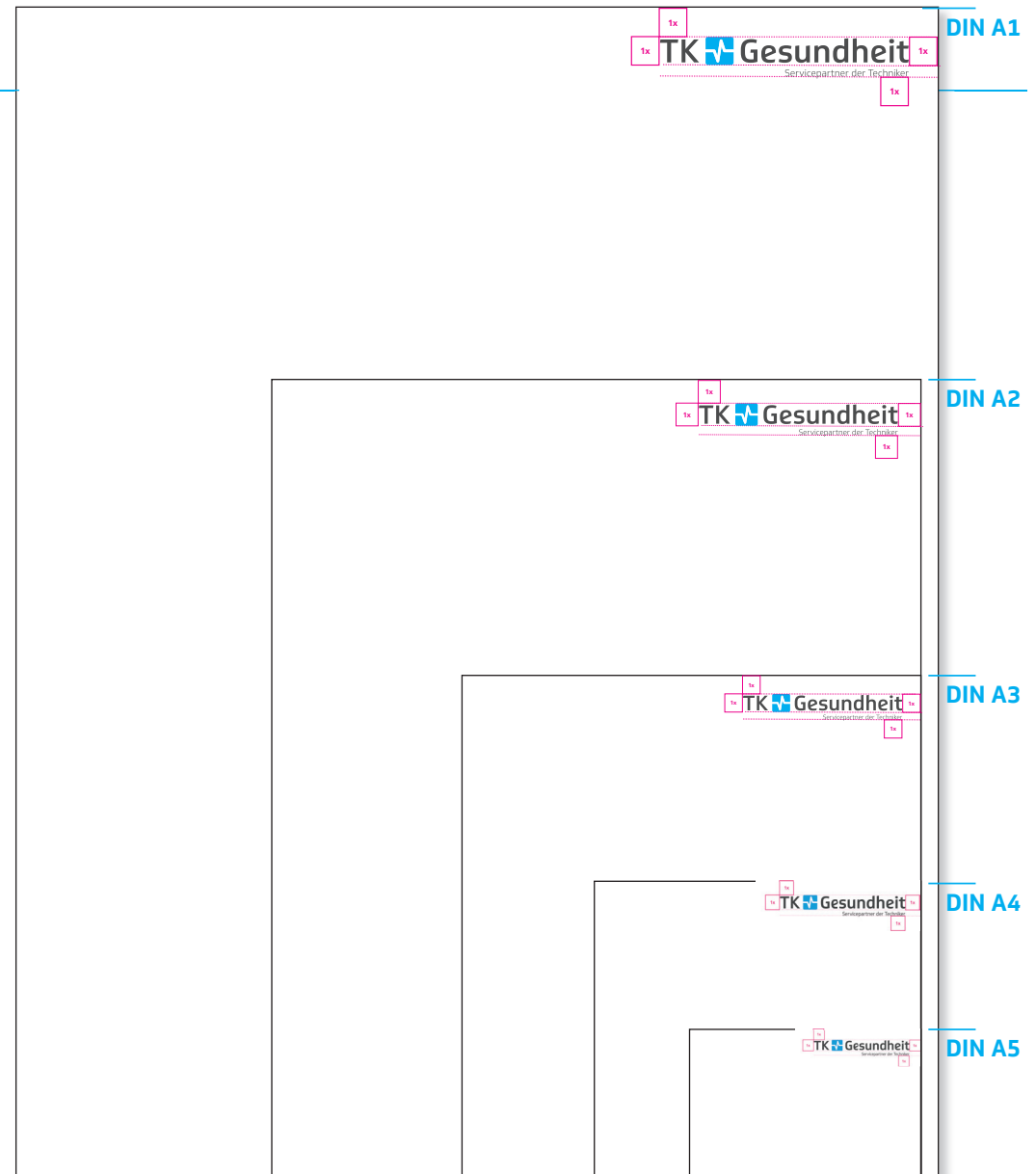
## Anwendung des Logos auf DIN-Formaten

Der Einsatz, die Größe und der Stand des Logos auf DIN-Formaten ist wie nebenstehend angegeben festgelegt.

Die Logogröße für ein DIN-Format ist fest und gilt sowohl für den Einsatz im Hoch- als auch im Querformat.

Logobreiten bei Din Formaten

Din A1	160mm
Din A2	113mm
Din A3	80mm
Din A4	56,5mm
Din A5	40mm
Din lang	40mm
Din A6	28mm



### 1.1 LOGO

## Anwendung des Logos auf diversen Formaten

Sollte das Format von den gängigen DIN-Formaten der A-Reihe abweichen, wird die Logobreite wie folgt errechnet:

$$\frac{\text{Dokumenthöhe} + \text{Dokumentbreite}}{9} = \text{Logobreite}$$



TK  Gesundheit

Logobreite

Aus dem Logo in der richtigen Größe lässt sich der Abstand zum Rand des Formates abmessen bzw. der Weißraum, der um das Logo immer mindestens eingehalten werden muss: Er ist immer mindestens so breit wie die Höhe (x) der Bildmarke „TK Gesundheit“.



### 1.1 LOGO

# Grafik und Sprache

## Die Hausfarben

### Die Primärfarben

Die Primärfarben der TK Gesundheit sind Cyan und Schwarz. Sie leiten sich aus dem Logo ab.

CMYK	100 / 0 / 0 / 0
RGB	0 / 160 / 227
HEX	#009ee3
Pantone	Process Cyan C
RAL	5015
HKS	47 K



CMYK	0 / 0 / 0 / 85
RGB	74 / 74 / 73
HEX	#4a4949
Pantone	Cool Grey 11C
RAL	7015
HKS	88 K / 80%



### Die Sekundärfarbe

Die Sekundärfarbe Brombeere wird nur zum Setzen von kleinen Akzenten verwendet. Wie z.B. bei Hervorhebungen bei 1/1 Anzeigen.

CMYK	45 / 100 / 0 / 35
RGB	118 / 15 / 95
HEX	#750e5f
Pantone	249C
RAL	4004
HKS	34 K















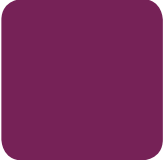
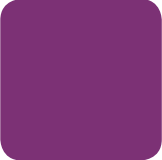
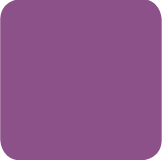






## 1.2 FARBEN

# Grafik und Sprache

## Farben für Auszeichnungen

Die Farben können in den nebenstehenden Abstufungen eingesetzt werden, um Informationen voneinander abzusetzen oder Schaubilder zu illustrieren.

100 %	85 %	70 %	55 %	40 %	25 %	10 %
						
CMYK 100 / 0 / 0 / 0 RGB 0 / 159 / 227 HEX #009ee3	CMYK 85 / 0 / 0 / 0 RGB 0 / 172 / 233 HEX #00abe9	CMYK 70 / 0 / 0 / 0 RGB 11 / 187 / 239 HEX #0abaee	CMYK 55 / 0 / 0 / 0 RGB 113 / 203 / 244 HEX #70caf3	CMYK 40 / 0 / 0 / 0 RGB 161 / 218 / 248 HEX #a1d9f7	CMYK 25 / 0 / 0 / 0 RGB 201 / 232 / 251 HEX #c8e8fb	CMYK 10 / 0 / 0 / 0 RGB 234 / 246 / 237 HEX #eaf6fe
						
CMYK 0 / 0 / 0 / 100 RGB 29 / 29 / 27 HEX #1c1c1b	CMYK 0 / 0 / 0 / 85 RGB 74 / 74 / 73 HEX #4a4949	CMYK 0 / 0 / 0 / 70 RGB 112 / 111 / 111 HEX #6f6f6e	CMYK 0 / 0 / 0 / 55 RGB 146 / 146 / 146 HEX #929291	CMYK 0 / 0 / 0 / 40 RGB 178 / 178 / 178 HEX #b2b2b1	CMYK 0 / 0 / 0 / 25 RGB 208 / 208 / 208 HEX #d0d0cf	CMYK 0 / 0 / 0 / 10 RGB 237 / 237 / 237 HEX #ecec
						
CMYK 45 / 100 / 0 / 35 RGB 118 / 15 / 95 HEX #750e5f	CMYK 38 / 85 / 0 / 30 RGB 134 / 51 / 113 HEX #853270	CMYK 32 / 70 / 0 / 24 RGB 152 / 84 / 136 HEX #975488	CMYK 25 / 55 / 0 / 19 RGB 171 / 119 / 161 HEX #aa76a1	CMYK 18 / 40 / 0 / 14 RGB 191 / 154 / 187 HEX #be9abb	CMYK 11 / 25 / 0 / 9 RGB 213 / 191 / 214 HEX #d4bed5	CMYK 5 / 10 / 0 / 3 RGB 238 / 229 / 239 HEX #ede4ef

## 1.2 FARBEN

# Grafik und Sprache

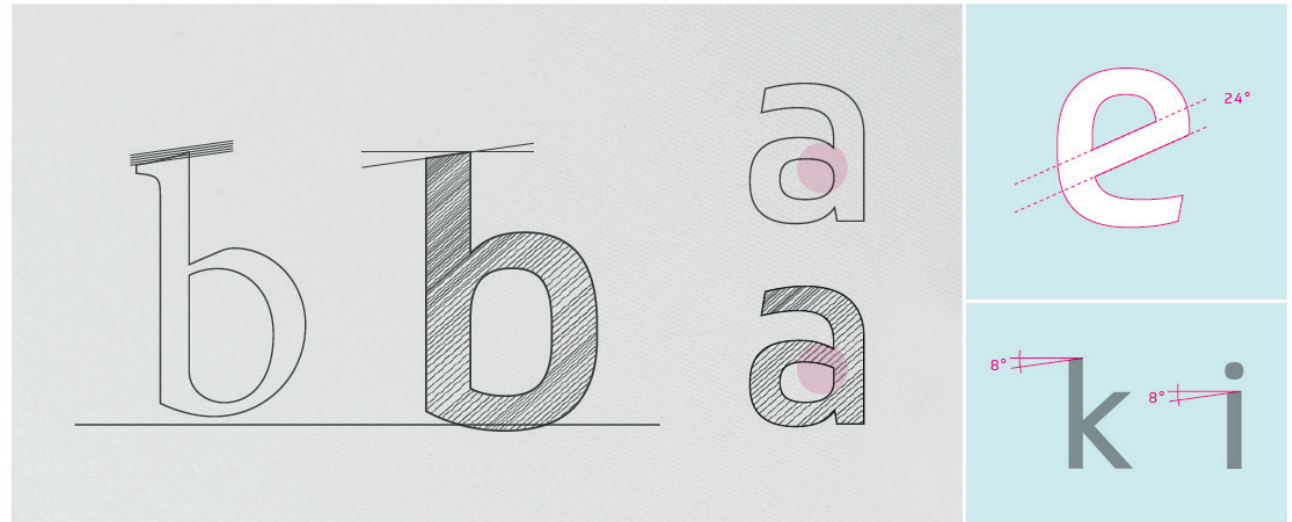
## Die Hausschrift

### Soleto – Die Markenschrift der TK und der TK Gesundheit

Sie ist perfekt auf die Marke, ihre Positionierung und die Herausforderungen durch die Digitalisierung zugeschnitten.

Wie die Vorgängerschrift „Avantgarde“ enthält auch sie das schräge „e“ als markentypisches Element. Die Kombination von runden mit eckigen Formen, altbekannten mit neuen, überraschenden Konstruktionsprinzipien macht sie zu einer ebenso funktionalen wie individuellen, charaktervollen Schrift.

Im Auftritt werden „Soleto TK Headline“ (mit „schrägem e“) sowie „Soleto TK“ eingesetzt. Das Zusammenspiel beider Schnitte ergibt einen unverkennbaren und aufmerksamkeitsstarken Schriftstil, der gleichzeitig eine optimale Lesbarkeit in Fließtexten garantiert.



## 1.3 TYPOGRAFIE

# Grafik und Sprache

## Die Hausschrift

### Informationen

Designer: Dalton Maag 2014  
12 Schnitte: Light / Italic, Regular / Italic, Medium / Italic, Bold / Italic  
Sprachen: Latin Script  
Modifiziert für die Techniker 2016

### Soleto TK headline Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!#"#%&/()=@

### Soleto TK headline Medium

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!#"#%&/()=@

### Soleto TK headline Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!#"#%&/()=@

### Soleto TK headline Light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!#"#%&/()=@

### Soleto TK Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!#"#%&/()=@

### Soleto TK headline Bold italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!#"#%&/()=@

### Soleto TK headline Medium

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!#"#%&/()=@

### Soleto TK headline Medium italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!#"#%&/()=@

### Soleto TK headline Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!#"#%&/()=@

### Soleto TK headline Light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!#"#%&/()=@

### Soleto TK headline Light italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!#"#%&/()=@

## 1.3 TYPOGRAFIE

# Grafik und Sprache

## Typografieangaben allgemein

Grundsätzlich werden in der Kommunikation der TK Gesundheit die Schriftschnitte Soleto TKHeadline Light, Medium, Regular und Bold verwendet.

Nebenstehend finden sich Richtlinien für den Satz, die einzuhalten sind, um eine einheitliche Darstellung in allen Printprodukten und eine gute Lesbarkeit zu gewährleisten. Bei den angegebenen Größenangaben für Schrift und Zeilenabstand handelt es sich um Mindestwerte, die nicht unterschritten werden dürfen.

Zur Auszeichnung und Hervorhebung einzelner Textpassagen und Informationen kann der Text neben schwarz auch in der Abstufung Cyan und Grau gesetzt werden.

Häufige Wechsel von Textfarbe und Textgröße sind jedoch zu vermeiden, um ein ruhiges und übersichtliches Schriftbild zu gewährleisten.

Cyan: CMYK 0 / 60 / 100 / 0  
Schwarz: CMYK 0 / 0 / 0 / 100  
Grau: CMYK 0 / 0 / 0 / 85

### Typografie allgemein (Flyer, Broschüren ...)

Im Allgemeinen gelten für **Fließtext** folgende Vorgaben:

Soleto TK hl Regular  
Schriftgrad: minimum 8,5 Pt  
Zeilenabstand: 11 pt  
Formatierung: linksbündig im Flattersatz

Im Allgemeinen gelten für **Headlines** folgende Vorgaben:

Soleto TK hl Bold  
Schriftgrad: 20 pt  
Zeilenabstand: 22 pt  
Formatierung: linksbündig im Flattersatz

Im Allgemeinen gelten für **Sublines** folgende Vorgaben:

Soleto TK hl Regular, Bold  
Schriftgrad: 16 pt  
Zeilenabstand: 17 pt  
Formatierung: linksbündig im Flattersatz

## 1.3 TYPOGRAFIE

# Grafik und Sprache



## Die Ersatzschrift

In digitalen Medien und Anwendungen, wie in Intranet, Internet und anderen Dokumenten, in denen auf Systemschriften zurückgegriffen werden muss, wird die Verdana als Satzschrift verwendet.

Die Verdana ist ein Web Safe Font und als Systemschrift auf allen Windows- und Mac-Rechnern vorinstalliert. Sie wird immer dann als Ersatzschrift im TK Gesundheit-Auftritt eingesetzt, wenn die Soleto TK gar nicht oder kurzfristig nicht dargestellt werden kann, zum Beispiel in Powerpoint-Präsentationen.

Die Verdana kann in den Schriftschnitten Verdana Regular, Italic, Bold und Bold Italic verwendet werden.

Verdana Regular  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,-!"#%&/()=@

*Verdana italic*  
*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ*  
*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*  
*0123456789,-!"#%&/()=@*

**Verdana Bold**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**0123456789,-!"#%&/()=@**

***Verdana Bold italic***  
***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ***  
***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***  
***0123456789,-!"#%&/()=@***

## 1.3 TYPOGRAFIE

# Grafik und Sprache

## Ersatzschrift für Geschäftskorrespondenz und E-Mail

Die Arial ist ein Web Safe Font und als System-schrift auf allen Windows- und Mac-Rechnern vorinstalliert. Sie wird als Ersatzschrift in der Geschäftskorrespondenz, im Formularwesen und für E-Mails verwendet. Außerdem wird Arial für alle fremdsprachigen Texte benutzt, die nicht die lateinischen Buchstaben nutzen (zum Beispiel Kyrillisch oder Arabisch) oder Sonderzeichen enthalten, die im westeuropäischen Zeichensatz nicht enthalten sind (zum Beispiel Türkisch).

Arial Regular  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,..-!'"#%&/()=@

*Arial italic*  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,..-!'"#%&/()=@

**Arial Bold**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,..-!'"#%&/()=@

***Arial Bold italic***  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789,..-!'"#%&/()=@

### 1.3 TYPOGRAFIE

# Grafik und Sprache

## Balken und Flächen (abgerundete Ecken)

Balken und Flächen sind ein weiteres grafisches Element der Kommunikation der TK Gesundheit.

Die Abrundungen der Balken und Flächen sind abgeleitet von der Bildmarke und verändern sich in der Größe proportional. Farblich und in der Größe können diese variieren.

Im Rahmen der definierten Hausfarben und Abstufungen sind Farbvarianten erlaubt



### 1.4 GESTALTUNGSELEMENTE

# Grafik und Sprache

## Die Bildwelt

Die Kampagnen- und Produktmotive sollen die TK Gesundheit als freundliches und modernes Unternehmen darstellen.

Daher ist die Stimmung der Motive immer positiv, hell und menschlich. Sie drückt natürliche Wärme und Freude aus.

Farbwelt: helles Grau/Blau/Weiss



## 1.5 BILDSPRACHE

# Grafik und Sprache

## Die Sprache

Sofern Vorgaben der TK existieren, werden diese verwendet, dies gilt für Schreibweisen und wenn sinnvoll in internen wie externen Schreiben.

Der Markenname lautet TK Gesundheit und wird abgekürzt TKGG.

Der Firmenname lautet seit Gründung TKgesundheit GmbH. Diese Nennung des Firmennamens findet künftig nur noch in der Fußzeile der Geschäftsbriefe und überall da Verwendung, wo die Nennung des vollständigen Firmennamens inklusive Gesellschaftsform aus Rechtsgründen erforderlich ist (insbesondere bei Unterschrift/Stempel auf Verträgen). Der Firmenname wird grundsätzlich nicht abgekürzt.

In allen Fällen, die nicht zwingend die Nennung des Firmennamens erfordern, wird der Markenname verwendet.

- Wir sprechen unsere Mitarbeiter, Partner und Kunden immer mit „Sie“ an. Wir kommunizieren freundlich und höflich.
- Die Sprachebene ist modern seriös. Keine Umgangssprache, keine Ironie, keine angestaubten Formulierungen.
- Für Korrespondenz und Texte nutzen wir kurze einfache Sätze. Wiederholungen und Satzverschachtelungen sollten vermieden werden.
- Die einzig gültige Schreibweise des Unternehmens ist TKgesundheit GmbH.
- Grundsätzlich werden Wörter wie „beziehungsweise“, „gegebenenfalls“, „zum Beispiel“ und Ähnliches ausgeschrieben. Ausnahme: in Briefen können Sie sparsam Abkürzungen verwenden - und sich dabei auf die gängigsten beschränken.
- Für Aufzählungspunkte (Spiegelstriche) gelten folgende Regeln:
  - Großschreibung am Anfang
  - Nur bei vollständigen Sätzen kommt ein Satzzeichen am Ende (siehe hier).
- In Fließtexten werden Datumsangaben ohne führende „0“ geschrieben, der Monat wird ausgeschrieben. In Tabellen wird hiervon zugunsten des Formats TT.MM.JJJJ oder TT.MM.JJ abgewichen.
- In Fließtext wird für Geldbeträge Euro bzw. Cent verwendet. In Tabellen wird das Zeichen EUR verwendet, das €-Symbol nutzen wird nicht.
- In Fließtexten wird „Prozent“ ausgeschrieben, in Tabellen wird das Zeichen „%“ mit Leerzeichen nach der Zahl gesetzt.
- Im Fließtext stehen volle Uhrzeiten als einfache Zahl ohne Nullen. Zwischen Stunden und Minuten steht ein Doppelpunkt.

## 1.6 TEXTTONALITÄT

# Grafik und Sprache

## Unzulässiger Schrifteinsatz

Der Einsatz der Schriften ist im TK Gesundheit-CD klar definiert. Um ein über alle Medienarten und -kanäle hinweg einheitliches markentypisches Schriftbild zu erzielen, sind die Vorgaben verbindlich. Details zum Umgang mit der Schrift finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.



## 1.6 TEXTTONALITÄT

# Grafik und Sprache

## Detailtypografie und Schreibweisen

**Zahlen** Die Zahlen von eins bis zwölf werden immer ausgeschrieben. Ausnahme: In Überschriften kann eine Zahl auch als Ziffer ein gesetzt werden, zum Beispiel „9 Millionen Versicherte“. Zahlen mit mehr als drei Stellen werden durch Punkte in dreistellige Gruppen gegliedert.

**Telefonnummern** Für eine bessere Lesbarkeit werden Telefon-, Fax- oder Postfachnummern von hinten beginnend in Zweiergruppen unterteilt. Überzählige einzelne Ziffern werden mit den nebenstehenden Zahlen zu einem Dreierblock zusammengefasst.

**IBAN und BIC** Es wird die europaweit einheitliche Schreibweise von Bankverbindungen eingesetzt. Die IBAN (International Bank Account Number) hat insgesamt 22 Stellen und wird von vorn in fünf Vierer- und eine darauffolgende Zweiergruppe unterteilt. Der elfstellige BIC (Bank Identifier Code) dagegen wird nicht unterteilt.

**Postfachnummern** Angaben zu einem Postfach folgen der Standardschreibweise von Telefonnummern.

### eins, zwei ... elf, zwölf

Zahlen Schreibweise von eins bis zwölf

500 1.234 2.000.000

**Zahlen** Hohe Zahlen mit mehr als drei Stellen mit Punkten trennen

### 9 Millionen Versicherte

Beispiel für eine **Ausnahmeregelung** in Headlines

Tel. 01 23 - 12 34 - 56

**Telefon** Beginnend von hinten in Zweiergruppen unterteilen;

Tel. 040 - 06 59 51-251

gegebenenfalls **Dreiergruppe** wenn einzelne Ziffern übrig bleiben

DE02 2004 0000 0225 5487 01

**IBAN und BIC** Die IBAN wird unterteilt, der BIC nicht.

COBADEHHXXX

Postfach: 12 34 561

**Postfach** Beginnend von hinten in Zweiergruppen unterteilen; gegebenenfalls Dreiergruppe, wenn einzelne Ziffern übrig bleiben

## 1.6 TEXTTONALITÄT

# Grafik und Sprache

## Detailtypografie und Schreibweisen

**Uhrzeiten** Volle Uhrzeiten stehen in der Regel als einfache Zahl ohne hinten stehende Nullen. Minuten werden durch einen Doppelpunkt abgetrennt. Uhrzeiten erhalten immer den Zusatz „Uhr“. Bei der Angabe von zwei Uhrzeiten ist einmal „Uhr“ ausreichend.

Bei der tabellarischen Angabe von Uhrzeiten werden hinten stehende Nullen mit aufgeführt. Bei der tabellarischen Angabe von Tagen wird jeweils nach dem zweiten Buchstaben mit einem Punkt abgekürzt.

Führende Nullen werden sowohl im Fließtext, als auch in der tabellarischen Schreibweise grundsätzlich nicht gesetzt.

**Datum** Monatsnamen können ausgeschrieben oder als Ziffer dargestellt werden. Die führende Null wird in der Regel auch bei Angaben von Daten nicht mitgeschrieben.

Ausnahme: Bei der tabellarischen Angabe von Daten werden führende Nullen mit aufgeführt, wenn in der Aufzählung mindestens eine zweistellige Datumsangabe (Tag- oder Monat) enthalten ist. Achtung: Für Schriftgut (Korrespondenz) gelten – abhängig vom jeweiligen Schriftgutssystem andere Schreibweisen, die aufgrund technischer Besonderheiten von den hier abgebildeten abweichen. Mehr Informationen finden Sie in „TK Know-How“.

15 Uhr 17:30 Uhr

**Uhrzeiten** Schreibweise im Fließtext

Mo.-Mi. 9:00 - 17:00 Uhr  
Do. 9:00 - 18:30 Uhr  
Fr. 10:00 - 14:00 Uhr

**Uhrzeiten** Tabellarische Schreibweise

Freitag von 9 bis 17:30 Uhr

Uhrzeiten Einmaliger Zusatz „Uhr“ bei Angabe von zwei Uhrzeiten

1. August 2016 1. 8. 2016

**Datum** Zulässige Schreibweisen im Fließtext

1. August 2016  
9. August 2016

**Datum Beispiel tabellarische Schreibweise mit**  
ausschließlich einstelliger Tagangabe

01. August 2016  
31. August 2016

Beispiel für die **Ausnahmeregelung**: Führende Nullen  
bei mindestens einer zweistelligen Tagangabe

1. 8. 2016  
9. 8. 2016

**Datum** Beispiel tabellarische Schreibweise mit aus-  
schließlich einstelliger Tag- und Monatsangabe

01. 08. 2016  
31. 08. 2016

Beispiel für die Ausnahmeregelung: Führende Nullen  
bei mindestens einer zweistelligen Tag- oder Monatsangabe

## 1.6 TEXTTONALITÄT

# Grafik und Sprache



## Detailtypografie und Schreibweisen

**Geldbeträge** Aus technischen Gründen können nicht alle Regeln im Schriftguteinsatz eingehalten werden. Es muss daher zwischen der Anwendung in werblichen Medien und der Anwendung in Schriftgut unterschieden werden. Mehr Informationen finden Sie in „TK Know-How“.

**Fließtext** Hinter einer Summe steht ausgeschrieben die jeweilige Währungseinheit. Glatte Beträge werden ohne zusätzliche Zeichen oder Nullen eingesetzt.

**Schriftgut** In programmierten TK-Briefen sind aus technischen Gründen auch bei glatten Beträgen zwei Nachkommastellen erforderlich.

**Tabellen** In tabellarischen Aufstellungen wird das internationale Währungskürzel „EUR“ oder das Währungszeichen „€“ eingesetzt.

Damit Beträge bündig untereinander ausgerichtet werden können, werden sie grundsätzlich mit zwei Stellen hinter dem Komma geschrieben und rechtsbündig gesetzt. „EUR“ steht in Tabellen grundsätzlich hinter dem Betrag.

123,45 Euro

**Fließtext** Geldbetrag mit Centbeträgen im Fließtext

123 Euro

**Fließtext** Glatte Geldbeträge ohne Cent

123,00 Euro

**Schriftgut Ausnahme** Glatte Geldbeträge ohne Cent im Schriftgut

123,45 EUR

**Tabellen Geldbetrag** mit Centbeträgen in Tabellen mit Währungskürzel „EUR“

123,45 EUR  
6,00 EUR  
3.456,78 EUR

**Tabellen** Geldbeträge mit Cent in Tabellen untereinander mit Währungskürzel „EUR“

123,45 €

Geldbetrag mit Centbeträgen in Tabellen mit „€“-Zeichen

123,45 €  
6,00 €  
3.456,78 €

**Tabellen** Geldbeträge mit Cent in Tabellen untereinander mit „€“-Zeichen

## 1.6 TEXTTONALITÄT

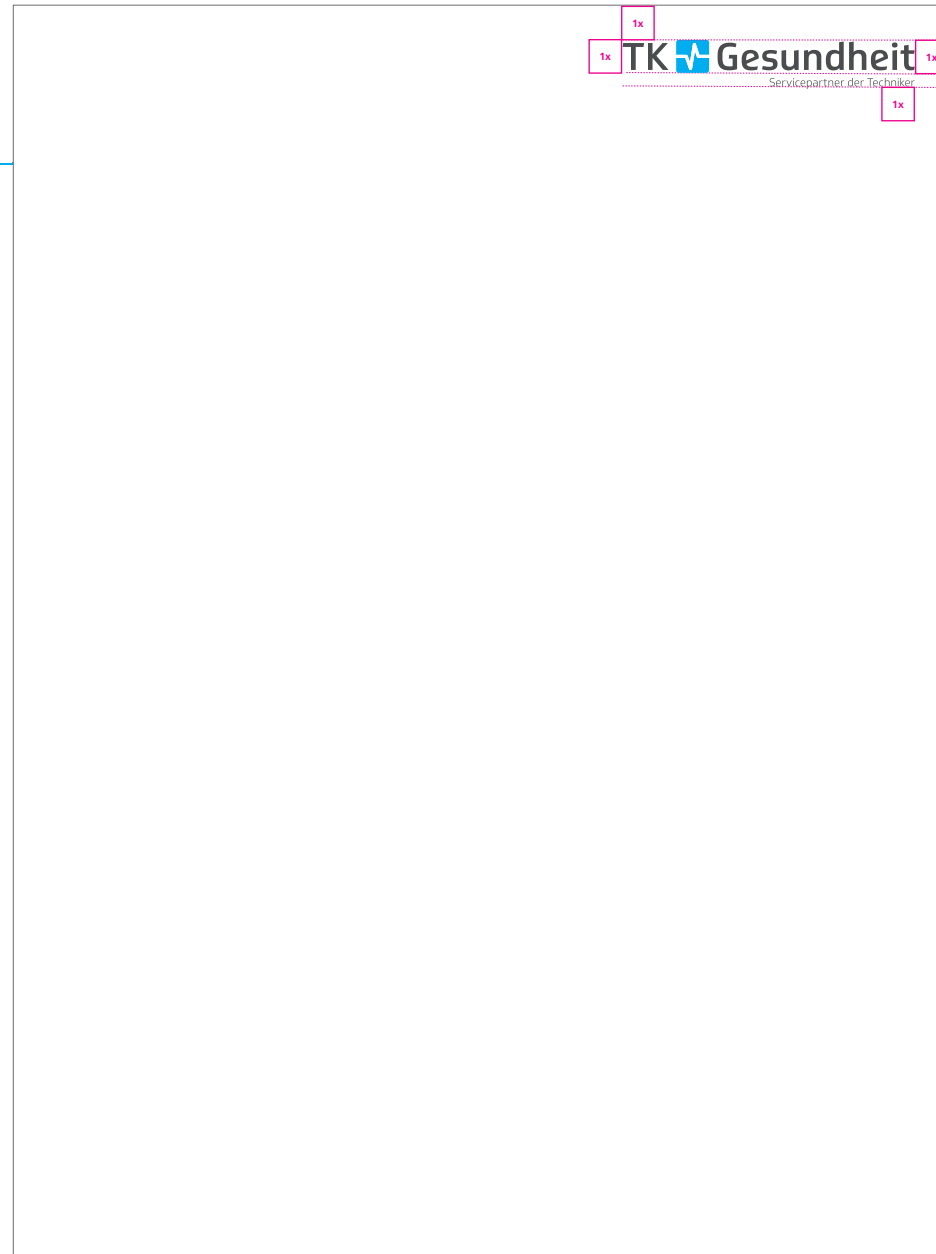
# Grafik und Sprache

# 2 Interne Kommunikation

## DIN-A4-Word-Dokumente

Bei selbstangelegten DIN-A4-Word-Dokumenten, die nicht auf dem Geschäftspapier ausgedruckt werden sollen, gelten nebenstehende Größen und Abstände für den Sitz des Logos.

Logobreite Din A4 56,5mm



## 2.1 DOKUMENTE

# Interne Kommunikation

## PowerPoint-Farbwelt

In den PPT-Vorlagen wurden nebenstehende Farbwerte als Designfarben voreingestellt, die im Farbwähler aufgerufen werden können.

Sie können bei der Gestaltung von Schaubildern, Info-Containern und Hervorhebungen entsprechend den Beispielen im Powerpoint-Master verwendet werden.

**Schwarz**



RGB  
0 / 0 / 0

**85% Grau**



RGB  
74 / 74 / 73

**50% Grau**



RGB  
127 / 127 / 127

**25% Grau**



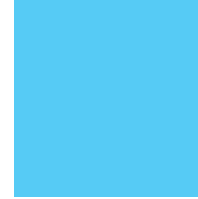
RGB  
208 / 208 / 208

**TKgesundheit-Cyan**



RGB  
0 / 160 / 227

**55% Cyan**



RGB  
113 / 203 / 244

**Brombeer**



RGB  
118 / 15 / 95

## 2.2 PRÄSENTATION

# Interne Kommunikation

10mm

28mm

10mm


14mm

3mm

10mm

3mm

42mm

**TK**  **Gesundheit**  
Servicepartner der Techniker

**Titel**  
**in Verdana bold, 30pt.**  
Verfasser, Ort, Datum in Verdana regular, 16pt.

## 2.2 PRÄSENTATION

# Interne Kommunikation

**Inhalt**  
**Verdana, Bold, 17 PT**

Hier stehen die Themenüberschriften in 14 PT, regular

- 03 Lorem Ipsum
- 04 Lorem Ipsum
- 05 Lorem Ipsum
- 06 Lorem Ipsum
- 07 Lorem Ipsum
- 08 Lorem Ipsum
- 09 Lorem Ipsum
- 10 Lorem Ipsum
- 11 Lorem Ipsum
- 12 Lorem Ipsum

Text läuft immer bis zu der Stelle. Dann ist Schluss.

152

s.01

## 2.2 PRÄSENTATION

# Interne Kommunikation


The slide layout is defined by a grid with the following elements and dimensions:

- Title:** "Inhalt" in bold Verdana, 17 PT. Located in a box with a height of 28mm. The text is positioned 10mm from the top and 10mm from the left edge.
- Image:** A blue square icon with a white ECG line, positioned 18mm from the right edge and 10mm from the top edge.
- Table of Contents:** A list of 12 items, each with a number (03-12) on the right. The text is 14 PT, regular. The list is positioned 10mm from the left edge. A horizontal double-headed arrow below the list indicates a width of 152 units.
- Footer:** "Text läuft immer bis zu der Stelle. Dann ist Schluss." located 14mm from the bottom edge. The page number "s.01" is in the bottom right corner.

## 2.2 PRÄSENTATION

# Interne Kommunikation

**Tabellen**



Die Tabelle kann in verschiedenen vielen Spalten und Zeilen zusammengesetzt werden. Sie setzt sich aus den Abstufungen des TK Gesundheits Blau und Schwarz zusammen. Die erste Zeile ist immer in 100% Cyan unterlegt. Die Spaltenüberschriften in 100% Weiß.

Lorem Ipsum	2017	2018	2019	2020
Lorem Ipsum	0	30,518	298,587	1,174,450
Lorem Ipsum	3.85%	3.79%	3.75%	3.71%
Lorem Ipsum	0	1,157	11,197	43,572
Lorem Ipsum	0	-168	-1,624	-6,318
Lorem Ipsum	-375	-1,940	-9,276	-34,842
Lorem Ipsum	-375	-951	297	2,402


Text läuft immer bis zu der Stelle. Dann ist Schluss.

## 2.2 PRÄSENTATION


# Interne Kommunikation



**Bilder**



Bilder haben abgerundete Ecken und können in verschiedenen Größen eingespiegelt werden. Dürfen aber nicht über den Rahmen hinaus laufen.



Text läuft immer bis zu der Stelle. Dann ist Schluss.

10mm, 28mm, 10mm, 18mm, 10mm, 14mm, 3mm, s.01

## 2.2 PRÄSENTATION

# Interne Kommunikation

10mm

28mm

18mm

42mm

3mm

14mm

**Blockerseite in Verdana  
bold, 30pt.**  
subline in Verdana regular, 16pt.

Bilder können zur Thematischen Unterstützung integriert werden.

3mm

## 2.2 PRÄSENTATION

# Interne Kommunikation

## Anforderungen des Berichtswesens

Die Farbwelt des Berichtswesens arbeitet mit 3 Farben und den entsprechenden Abstufungen. **Cyan**, **Brombeere** und **Grau**.

Es werden auch Ampel-Logiken verwendet. Rot, Gelb und Grün.

**TKgesundheit-Cyan**



RGB  
0 / 160 / 227

**Brombeere**



RGB  
118 / 15 / 95

**Grau**



RGB  
74 / 74 / 73

**Ampel-Rot**



RGB  
205 / 23 / 25

**Ampel-Gelb**



RGB  
249 / 229 / 83

**Ampel-Grün**



RGB  
67 / 177 / 51

## 2.3 BERICHTSWESEN

# Interne Kommunikation

## Anforderungen des Berichtswesens

Im Berichtswesen werden nur Textfelder mit Outlines genutzt. Diese ist in dem TK Gesundheits Grau.

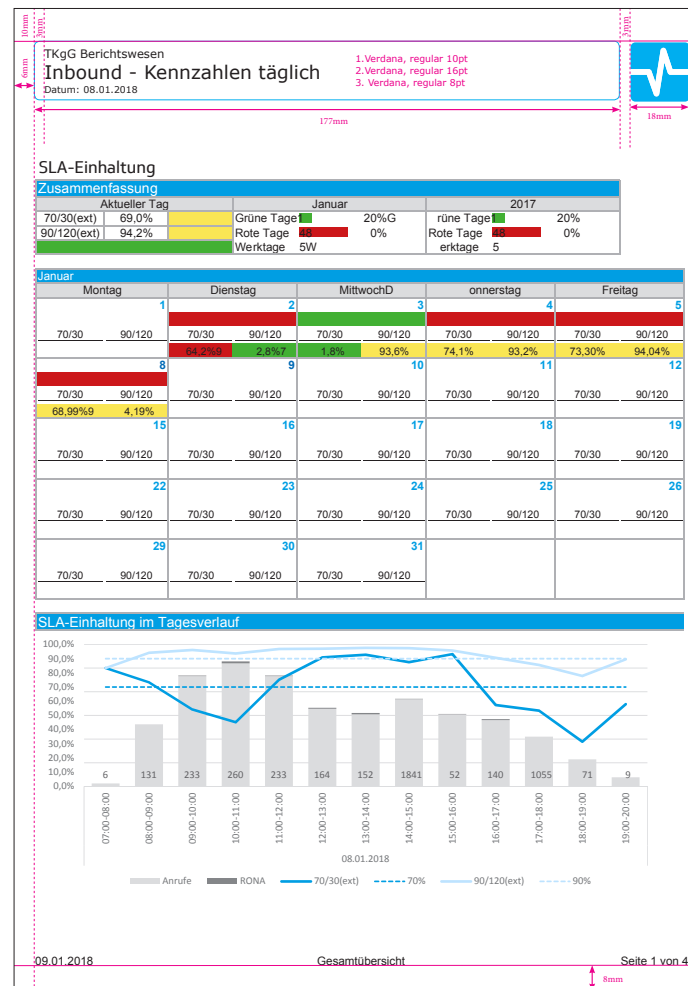
Textfelder mit Grauen Kästen verwenden die schwarze Schriftfarbe. Cyan und Brombeerfarbene mit weißer Schriftfarbe.

Generell steht nur der Tabellenkopf in der primären Hausfarbe Cyan. Bei einem Seitenumbruch muss der Tabellenkopf auf die Folgeseite übertragen werden.

Zellen erhalten Graustufen.

Überschriften der Tabellen stehen in der Soleto TK Headline, regular. Übrige Inhalte innerhalb der Tabelle in Verdana.

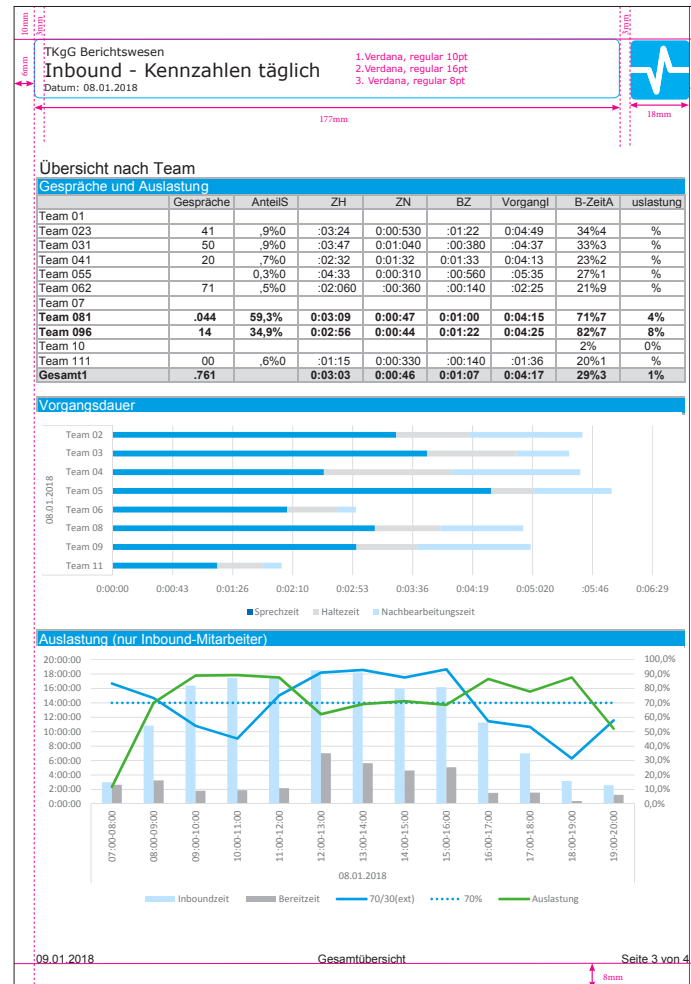
Headlines werden durch die Schriftgröße abgestuft.



## 2.3 BERICHTSWESEN

# Interne Kommunikation

# Anforderungen des Berichtswesens



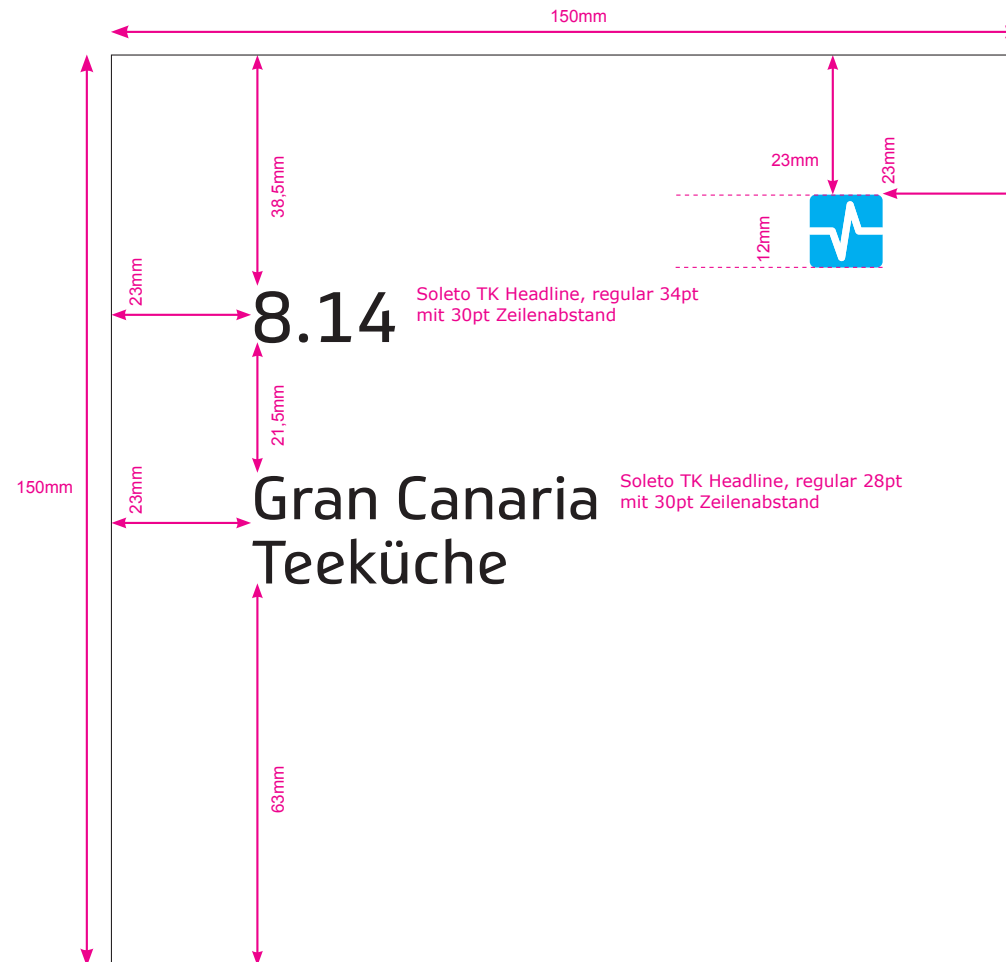
## 2.3 BERICHTSWESEN

# Interne Kommunikation

## Türbeschilderung

Auf den Türschildern wird die Markenschrift eingesetzt. Als erstes folgt die Raumnummer, dann der Raumname.

Räume, die nicht als Büroräume genutzt werden, oder Räume mit sicherheitsrelevanter Ausstattung erhalten eine zusätzliche Funktionsbezeichnung (beispielsweise Besprechungsraum, Teeküche, etc.) und werden auf den Türschildern darüber hinaus mit festgelegten Piktogrammen kenntlich gemacht.

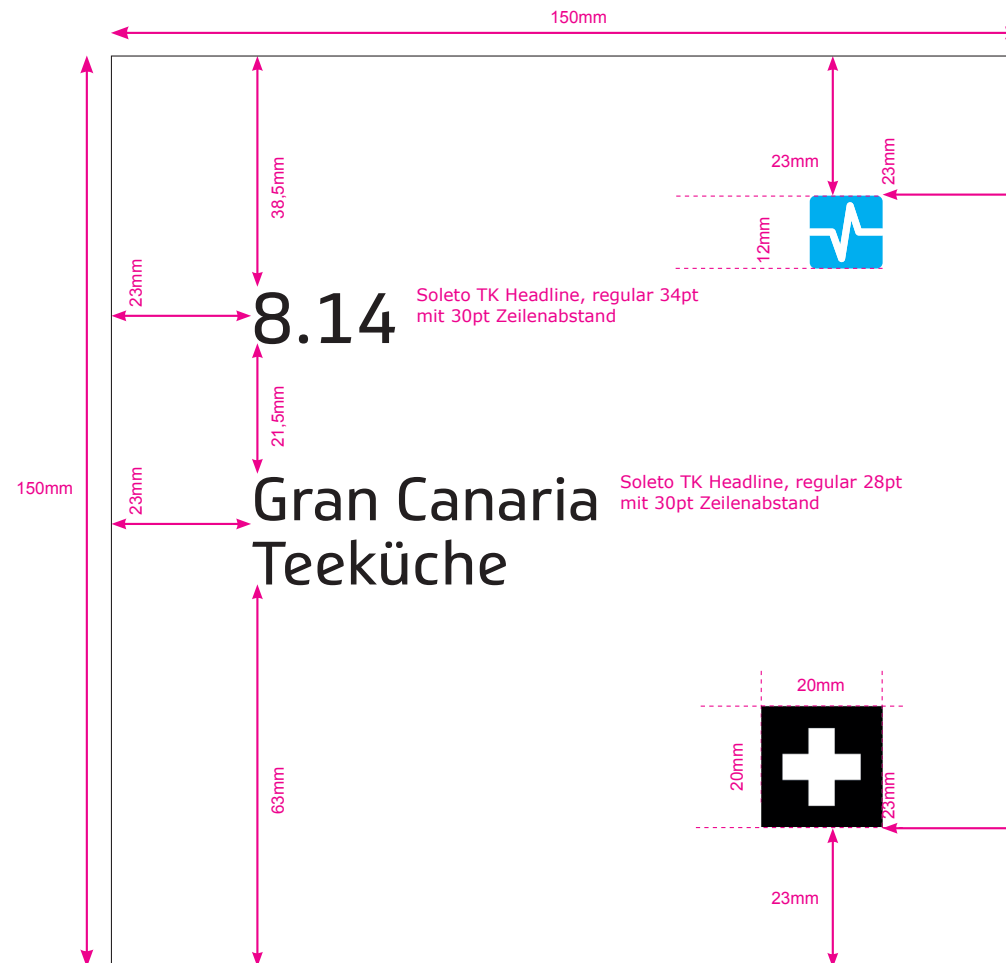


## 2.4 TÜRBSCHILDERUNG

# Interne Kommunikation

## Türbeschilderung

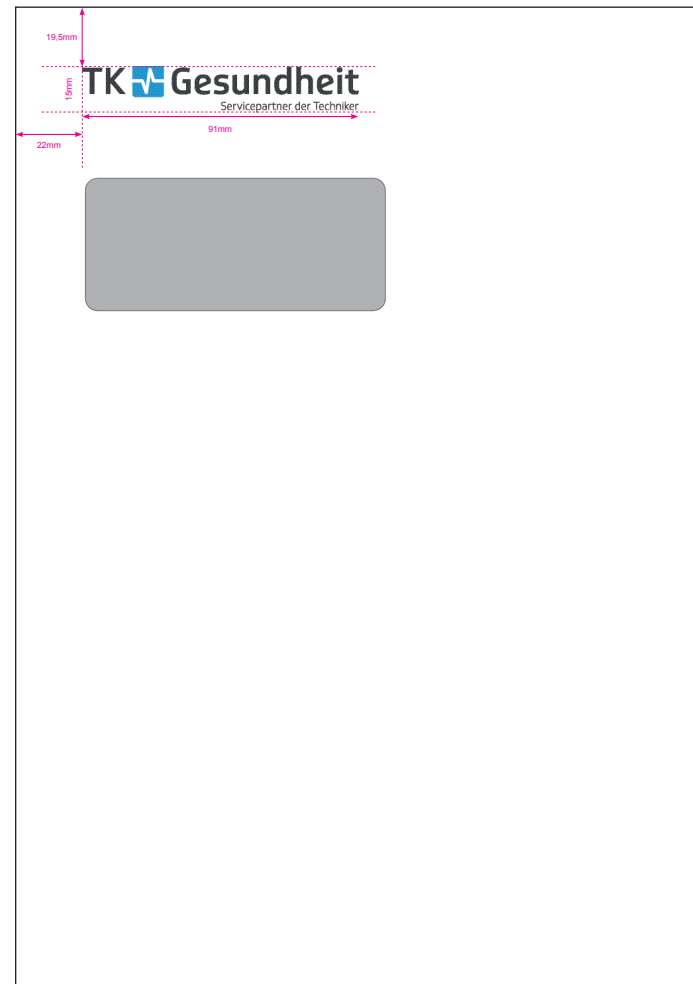
Auf den Türschildern wird die Markenschrift eingesetzt. Als erstes folgt die Raumnummer, dann der Raumname.  
Räume, die nicht als Büroräume genutzt werden, oder Räume mit sicherheitsrelevanter Ausstattung erhalten eine zusätzliche Funktionsbezeichnung (beispielsweise Besprechungsraum, Teeküche, etc.) und werden auf den Türschildern darüber hinaus mit festgelegten Piktogrammen kenntlich gemacht.  
Die jeweilige Länderkennung wird in der rechten unteren Ecke platziert.



## 2.4 TÜRBSCHILDERUNG

# Interne Kommunikation

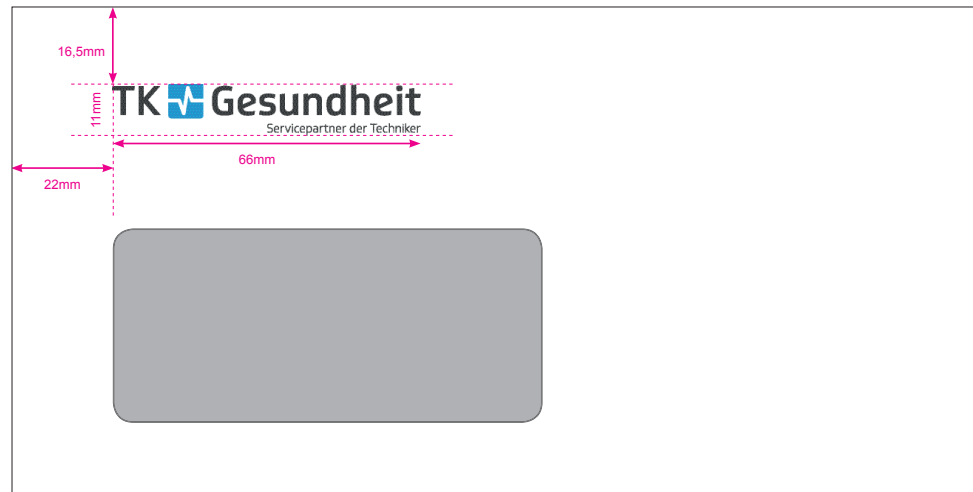
## Kuvert C4



2.5 KUVERTS

# Interne Kommunikation





## 2.5 KUVERTS

# Interne Kommunikation

## Stempel

Der Einsatz von offiziellen Firmenstempeln ist den Assistenzen der einzelnen Niederlassungen, dem Bereich GF-Assistenz & Sekretariat sowie der Personalabteilung vorbehalten.

Die Adresse wird in allen Stempeln wie folgt aufgebaut:

Zeile 1: Firmenname  
Zeile 2: Region  
Zeile 3: Bereich

Fällt die Nennung von Region oder Bereich weg, bleibt die jeweilige Zeile leer!

Zeile 4: Straße (der Region)  
Zeile 5: PLZ und Ort (der Region)



## 2.6 STEMPEL

# Interne Kommunikation

# 3 Externe Kommunikation

## Briefbogen

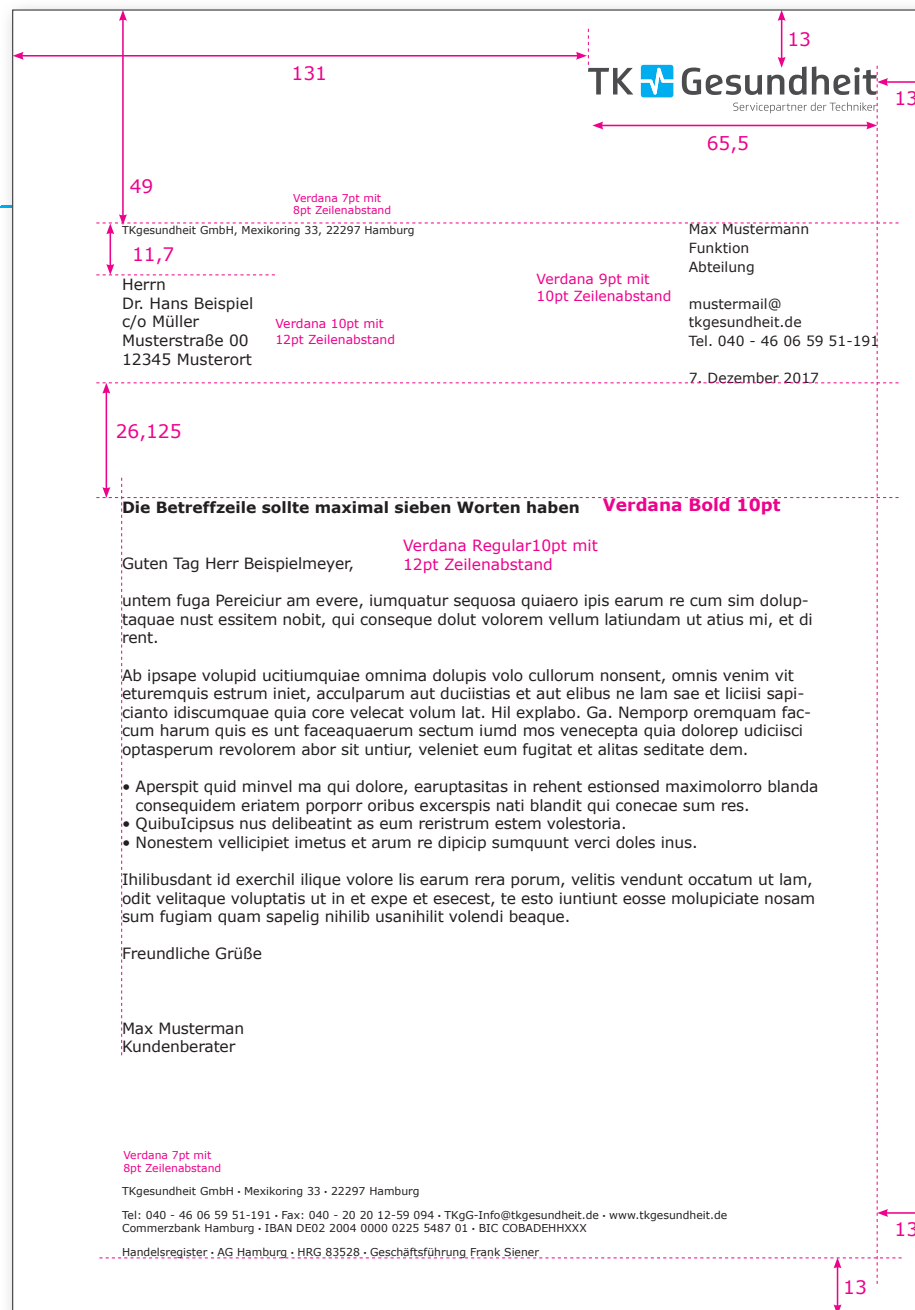
Briefe und Formulare sind für das Erscheinungsbild der TK Gesundheit die wichtigste „Visitenkarte“ im Geschäftsverkehr und Kundenkontakt. Deshalb darf nur eine strukturierte Gestaltung nach einem einheitlichen Corporate Design eingesetzt werden.

Nebenstehend findet sich die Vermaßung des Briefbogens der TK Gesundheit. Die Größen und Abstände der Grundelemente können nicht verändert werden.

Briefkommunikation wird in Verwendung der Word-Vorlagen der TK Gesundheit erstellt.

Für alle Texte wird einheitlich der Schriftschnitt Verdana in den angegebenen Schriftgrößen verwendet.

Bei einem Duplexdruck entfällt die Fußzeile und das Logo.



### 3.1 AUSSTATTUNG

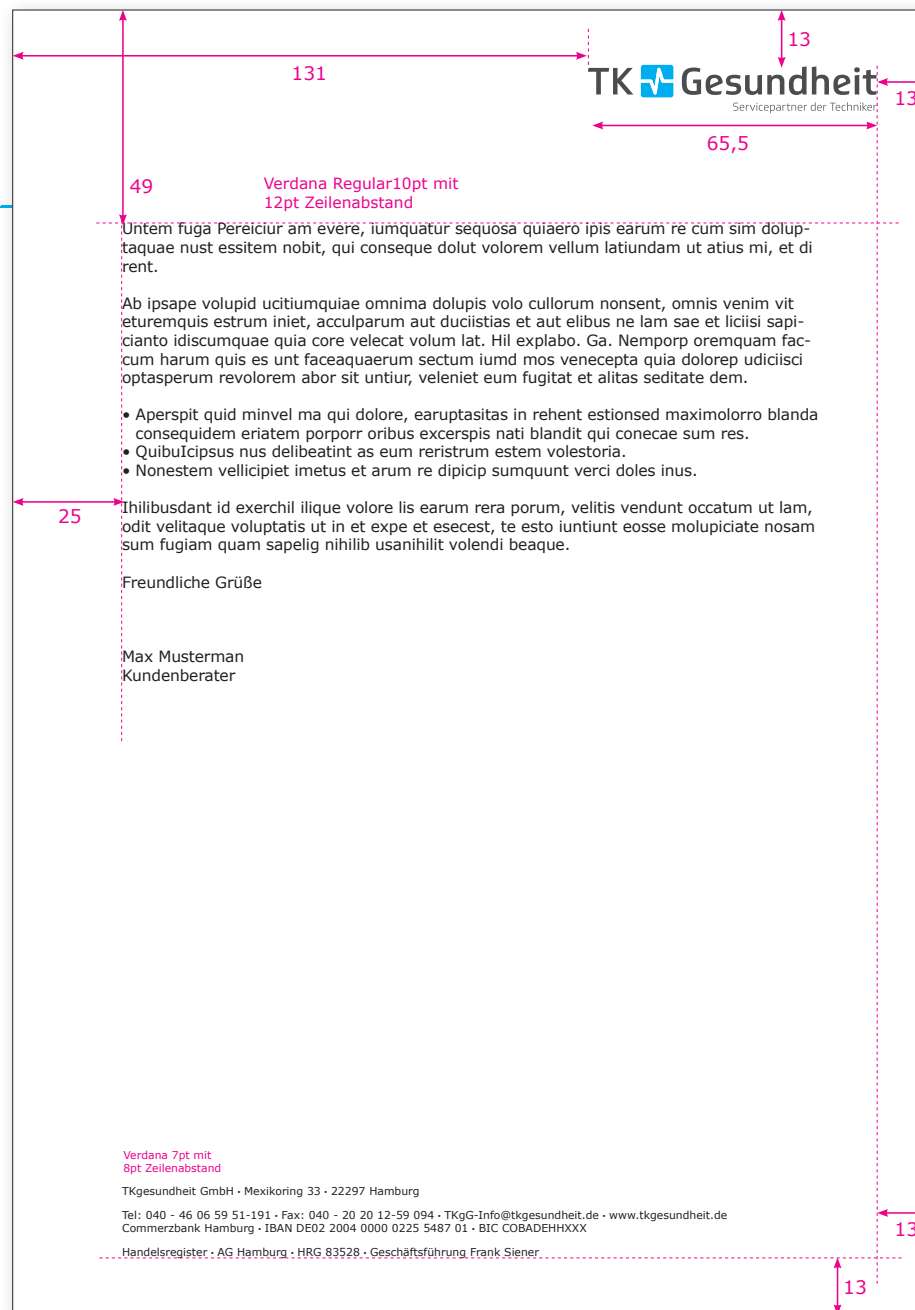
# Externe Kommunikation

## Briefbogen

Nebenstehend findet sich die Vermaßung der Folgeseiten des Briefbogens der TK Gesundheit. Die Gren und Abstände der Grundelemente können nicht verändert werden.

Briefkommunikation wird in Verwendung der Word-Vorlagen der TK Gesundheit erstellt.

Für alle Texte wird einheitlich der Schriftschnitt Verdana in den angegebenen Schriftgren verwendet



### 3.1 AUSSTATTUNG

# Externe Kommunikation

## Briefbogen

**Absender in der Fensterzeile** | Verdana, 7 pt, linksbündig

**Brieftext** | Verdana 11 pt, Zeilenabstand 12 pt, im linksbündigen Flattersatz.

Die Zeilen 1 und 2 sind für optionale Zustellmerkmale vorgesehen. Diese werden – abweichend vom folgenden Text – in Verdana 10 pt mit 12 pt Zeilenabstand gesetzt.

Die **Adresse** beginnt in Zeile 4 und hat maximal fünf Zeilen. Sie wird ohne Leerzeilen gesetzt.

Der eigentliche Brief beginnt in Zeile 13 mit der **Betreffzeile** (unterhalb der Falzmarke) in Verdana, regular 10 pt, Zeilenabstand 12 pt. Nach dem Betreff folgen zwei Leerzeilen.

Im Fließtext werden **Absätze** durch eine ganze Leerzeile voneinander getrennt. Nach der Grußformel folgen drei Leerzeilen für die Unterschrift.

**Hervorhebungen** | Zur Hervorhebung von Text dienen Bullets ohne Einzugs mit 5 mm eingerücktem Text (siehe Muster rechts) oder „Verdana Bold“ in der gleichen Größe wie der Haupttext. Achtung: möglichst nicht mehr als drei Vorteile (immer ungerade Anzahl) wählen!

TKGesundheit GmbH, Mexikoring 33, 22297 Hamburg

Max Mustermann  
Funktion  
Abteilung

mustermail@  
tkgesundheit.de  
Tel. 040 - 46 06 59 51-191

7. Dezember 2017

1 ..... Herrn .....  
2 ..... Dr. Hans. Beispiel .....  
3 ..... c/o Müller .....  
4 ..... Musterstraße 00 .....  
5 ..... 12345 Musterort .....  
6 .....  
7 .....  
8 .....  
9 .....  
10 .....  
11 .....  
12 .....  
13 ..... **Die Betreffzeile sollte maximal sieben Worten haben** .....  
14 .....  
15 .....  
16 ..... Guten Tag Herr Beispielmeyer, .....  
17 .....  
18 ..... untem fuga Pereiciur am evere, iumquatur sequosa quiaero ipis earum re cum sim dolup .....  
19 ..... taquae nust essitem nobit, qui conseqe dolut volorem vellum latiundam ut atius mi, et di .....  
20 ..... rent. ....  
21 .....  
22 ..... Ab ipsape volupid ucitiumquiae omnima dolupis volo cullorum nonsent, omnis venim vit .....  
23 ..... eturemquis estrum iniet, acculparum aut ducistias et aut elibus ne lam sae et licisi sapi .....  
24 ..... cianto idiscumquae quia core velecat volum lat. Hil explabo. Ga. Nemporp oremquam fac .....  
25 ..... cum harum quis es unt facequaerum sectum iumd mos venecepta quia dolorep udiciisci .....  
26 ..... optasperum revolorem abor sit untuiri, veleniet eum fugitat et alitas seditate dem. ....  
27 .....  
28 ..... • Aperspit quid minvel ma qui dolore, earuptasitas in rehent estionsed maximolorro blanda .....  
29 ..... consequidem eriatem porporr oribus excerspis nati blandit qui conecae sum res. ....  
30 ..... • QibuIcipsus nus delibeatint as eum reristrum estem volestoria. ....  
31 ..... • Nonestem vellicipiet imetus et arum re dipicip sumquunt verci doles inus. ....  
32 .....  
33 ..... Ihilibusdant id exerchil ilique volore lis earum rera porum, velitis vendunt occatum ut lam, .....  
34 ..... odit velitaque voluptatis ut in et expe et esecest, te esto iuntunt eosse molupiciate nosam .....  
35 ..... sum fugiam quam sapelig nihilib usanihilit volendi beaque. ....  
36 .....  
37 ..... Freundliche Grüße .....  
38 .....  
39 .....  
40 .....  
41 ..... Max Musterman .....  
42 ..... Kundenberater

TKGesundheit GmbH - Mexikoring 33 - 22297 Hamburg

Tel: 040 - 46 06 59 51-191 - Fax: 040 - 20 20 12-59 094 - TKgG-Info@tkgesundheit.de - www.tkgesundheit.de  
Commerzbank Hamburg - IBAN DE02 2004 0000 0225 5487 01 - BIC COBADE3333

Handelsregister - AG Hamburg - HRG 83528 - Geschäftsführung Frank Siener

## 3.1 AUSSTATTUNG

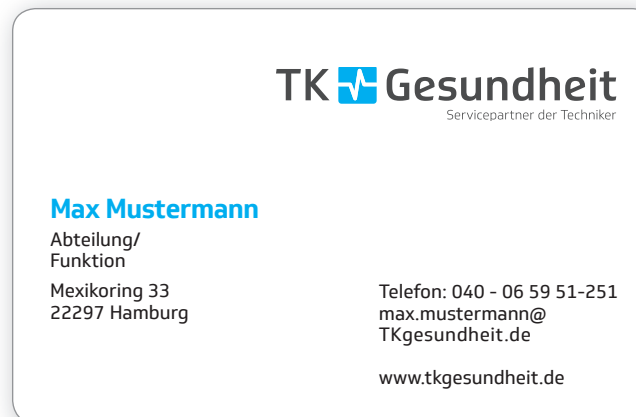
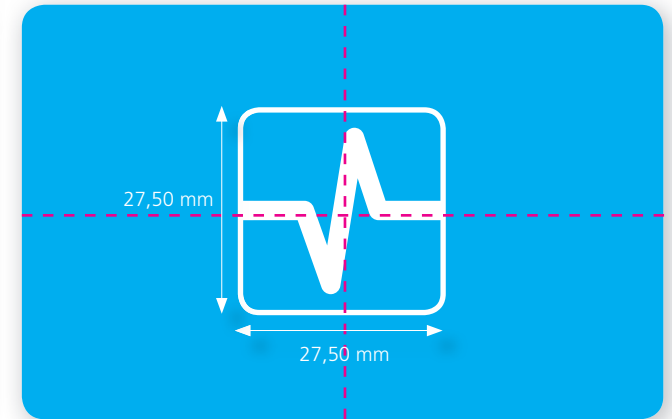
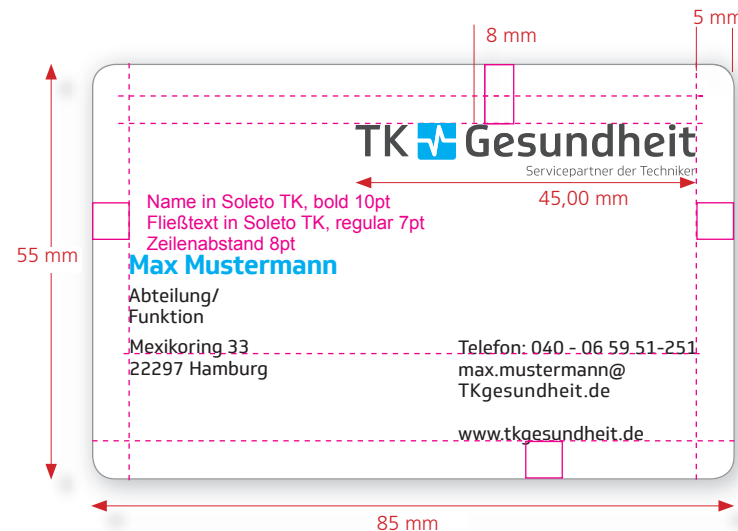
# Externe Kommunikation

## Visitenkarten

Die Visitenkarte ist in Anlehnung an das Briefpapier gestaltet und übernimmt die wesentlichen Gestaltungselemente und Informationen.

Sowohl auf der rechten Seite der Karte als auch auf der linken soll ein Abstand von 5mm zum Rand eingehalten werden.

Die Leerzeile bleibt erhalten, der Telefonnummernblock verschiebt sich um eine Zeile nach oben.



### 3.1 AUSSTATTUNG

# Externe Kommunikation

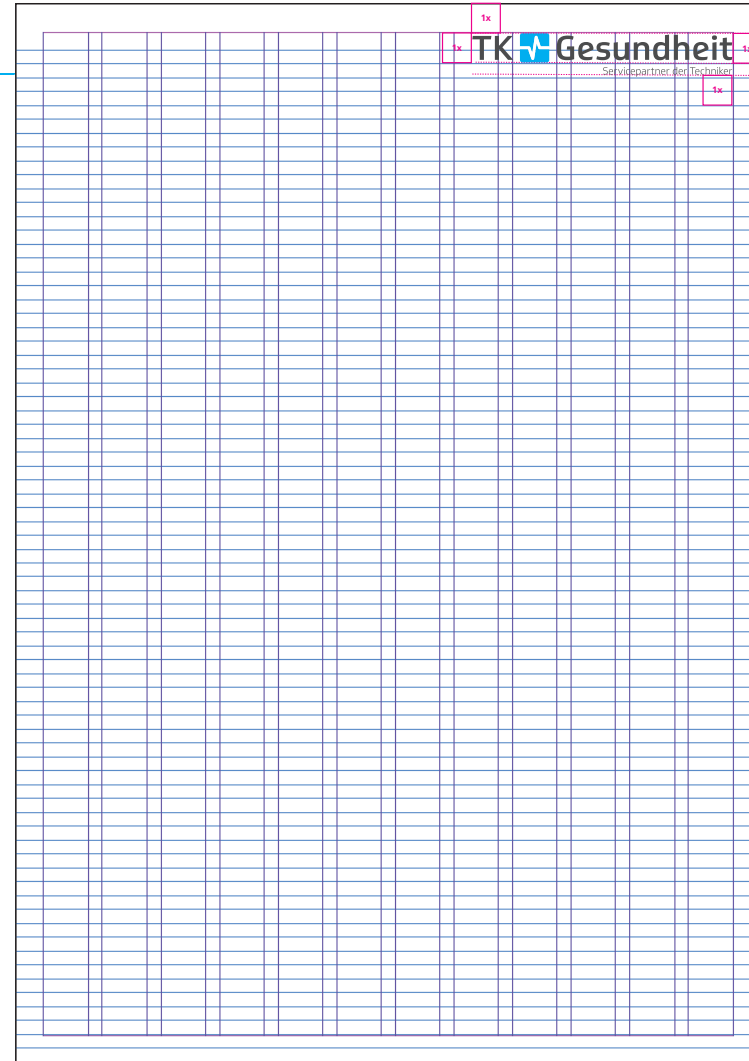
## Allgemeiner Aufbau von 1/1 Anzeigen

Für alle 1/1 Anzeigen und Werbemittel mit ähnlichen Seiten-Verhältnissen gilt:

TK Gesundheit-Logo und Schutzzone:  
Höhe der Bildmarke: mindestens 1x  
Abstände oben und unten: 1 X  
Abstand rechts: 1 X

Satzspiegel:  
Links und rechts: 1 X  
Oben und unten: min. 1 X

Ränder und Spalten:  
Spalten: 12  
Spaltenabstand: 4mm  
Ränder: O/U/R/L 8mm



### 3.2 AUFBAU B2C + B2B

# Externe Kommunikation



# Beispiel Aufbau von 1/1 Anzeigen



Servicepartner der Techniker



**Ordnungssinn und Genauigkeit sind Ihre Stärken? Dann unterstützen Sie unser Team im Raum Duisburg als Backoffice-Mitarbeiter (m/w) Datennachfassung**

Backoffice-Mitarbeiter (m/w) Datennachfassung in Voll- oder Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von max. 40 Stunden an 5 Tagen/Woche von Montag bis Samstag, zunächst auf 12 Monate befristet mit der Option auf langfristige Zusammenarbeit.

**Verantwortung für verlässliche Informationen – Ihre Aufgaben:**

- Manuelle Nachfassung von Dokumenten mit unserer firmeneigenen Software
- Bearbeitung und Zuordnung der Dokumente
- Bearbeitung nach vorgegebenen Prioritätenlisten

**Know-how und Können – Ihr Profil:**

- Sichere MS-Office-Kenntnisse und sehr gute Tastaturbeherrschung (10-Finger-System)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sorgfältige, konzentrierte und zügige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit (zwischen derzeit 11:30 und 22:00 Uhr)

**Wertschätzung und Förderung – unsere Leistungen:**

- Umfassende Einarbeitung im oben genannten Aufgabenbereich
- Angeheimes Betriebsklima in einem freundlichen und offenen Team
- Vergütung nach Entgeltgruppe B unseres Haustarifs

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung! Senden Sie diese bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittsdatums bis zum 21. Juni 2016 ausschließlich per E-Mail an: jobs@tkgesundheit.de

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung! Senden Sie diese bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittsdatums bis zum 4. Dezember 2016 ausschließlich per E-Mail an: jobs@tkgesundheit.de

Als Tochterunternehmen der Techniker Krankenkasse sind wir der Dienstleister für Service, Telefonie und Dokumentenmanagement. Mit rund 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schaffen wir durch hohen Einsatz und unseren einzigartigen Service-gedanken die Grundlage für die reibungslose Bearbeitung aller im Tagesgeschäft anfallenden Anliegen. Die Ansprüche unseres Kunden an den Service wachsen – deshalb sind wir auf der Suche nach flexiblen und einsatz-bereiten Menschen, die unsere Teams verstärken wollen.

**Interessiert?**  
Ihr Ansprechpartnerin: Frau Corinna Richter, Personalmanagement, teilt Ihnen gerne telefonisch unter 040/288085-545 für Ihre Fragen zur Verfügung!

TKgesundheit GmbH  
Mexikoring 33  
22297 Hamburg  
www.tkgesundheit.de



Servicepartner der Techniker



**Ordnungssinn und Genauigkeit sind Ihre Stärken? Dann unterstützen Sie unser Team im Raum Duisburg als Backoffice-Mitarbeiter (m/w) Datennachfassung**

Backoffice-Mitarbeiter (m/w) Datennachfassung in Voll- oder Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von max. 40 Stunden an 5 Tagen/Woche von Montag bis Samstag, zunächst auf 12 Monate befristet mit der Option auf langfristige Zusammenarbeit.

**Verantwortung für verlässliche Informationen – Ihre Aufgaben:**

- Manuelle Nachfassung von Dokumenten mit unserer firmeneigenen Software
- Bearbeitung und Zuordnung der Dokumente
- Bearbeitung nach vorgegebenen Prioritätenlisten

**Know-how und Können – Ihr Profil:**

- Sichere MS-Office-Kenntnisse und sehr gute Tastaturbeherrschung (10-Finger-System)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sorgfältige, konzentrierte und zügige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit (zwischen derzeit 11:30 und 22:00 Uhr)

**Wertschätzung und Förderung – unsere Leistungen:**

- Umfassende Einarbeitung im oben genannten Aufgabenbereich
- Angeheimes Betriebsklima in einem freundlichen und offenen Team
- Vergütung nach Entgeltgruppe B unseres Haustarifs


Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung! Senden Sie diese bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittsdatums bis zum 21. Juni 2016 ausschließlich per E-Mail an: jobs@tkgesundheit.de

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung! Senden Sie diese bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittsdatums bis zum 4. Dezember 2016 ausschließlich per E-Mail an: jobs@tkgesundheit.de


**Interessiert?**  
Ihr Ansprechpartner: Frau Corinna Richter, Personalmanagement, teilt Ihnen gerne telefonisch unter 040/288085-545 für Ihre Fragen zur Verfügung!

**Jetzt lernen ipsum**

TKgesundheit GmbH  
Mexikoring 33  
22297 Hamburg  
www.tkgesundheit.de



Servicepartner der Techniker



**Ordnungssinn und Genauigkeit sind Ihre Stärken? Dann unterstützen Sie unser Team im Raum Duisburg als Backoffice-Mitarbeiter (m/w) Datennachfassung**

Backoffice-Mitarbeiter (m/w) Datennachfassung in Voll- oder Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von max. 40 Stunden an 5 Tagen/Woche von Montag bis Samstag, zunächst auf 12 Monate befristet mit der Option auf langfristige Zusammenarbeit.

**Verantwortung für verlässliche Informationen – Ihre Aufgaben:**

- Manuelle Nachfassung von Dokumenten mit unserer firmeneigenen Software
- Bearbeitung und Zuordnung der Dokumente
- Bearbeitung nach vorgegebenen Prioritätenlisten

**Know-how und Können – Ihr Profil:**

- Sichere MS-Office-Kenntnisse und sehr gute Tastaturbeherrschung (10-Finger-System)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sorgfältige, konzentrierte und zügige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit (zwischen derzeit 11:30 und 22:00 Uhr)

**Wertschätzung und Förderung – unsere Leistungen:**

- Umfassende Einarbeitung im oben genannten Aufgabenbereich
- Angeheimes Betriebsklima in einem freundlichen und offenen Team
- Vergütung nach Entgeltgruppe B unseres Haustarifs

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung! Senden Sie diese bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittsdatums bis zum 21. Juni 2016 ausschließlich per E-Mail an: jobs@tkgesundheit.de

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung! Senden Sie diese bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittsdatums bis zum 4. Dezember 2016 ausschließlich per E-Mail an: jobs@tkgesundheit.de

**Interessiert?**  
Ihr Ansprechpartner: Frau Corinna Richter, Personalmanagement, teilt Ihnen gerne telefonisch unter 040/288085-545 für Ihre Fragen zur Verfügung!

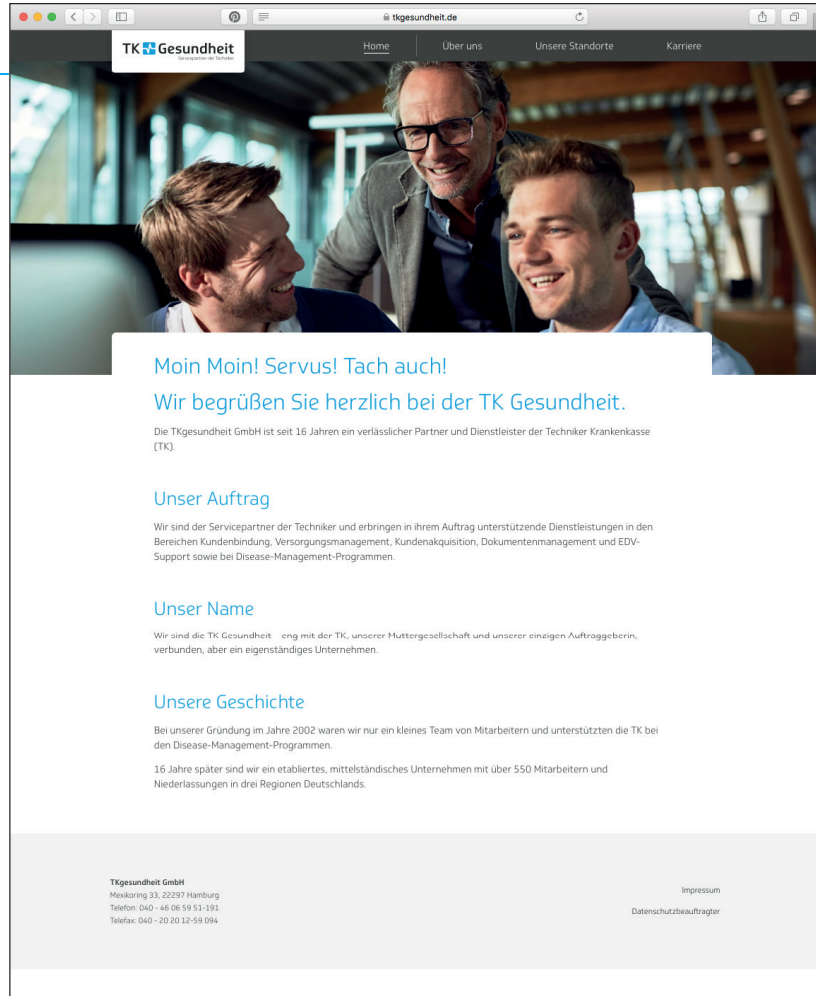
**Jetzt lernen ipsum**

TKgesundheit GmbH  
Mexikoring 33  
22297 Hamburg  
www.tkgesundheit.de

## 3.2 AUFBAU B2C + B2B

# Externe Kommunikation

# Website Auftritt



## 3.3 WEBSITE

# Externe Kommunikation

Dieses Design-Manual ist die Grundlage aller zu gestaltenden Kommunikationsmaßnahmen der TKgesundheit GmbH.

Für Feedback zum Umgang mit den einzelnen Elementen sind wir daher jederzeit dankbar.

Herausgeber:  
TKgesundheit GmbH  
Mexikoring 33  
22297 Hamburg

Ansprechpartner:

Anja Schröder  
Tel. 040 - 46 06 59 51-224  
E-Mail: [Anja.Schroeder@TKgesundheit.de](mailto:Anja.Schroeder@TKgesundheit.de)

Heiko Kollenda  
Tel. 040 - 46 06 59 51-251  
E-Mail: [Heiko.Kollenda@TKgesundheit.de](mailto:Heiko.Kollenda@TKgesundheit.de)

Gestaltung:  
Wire Hamburg GmbH, Hamburg  
E-Mail: [info@wire-communication.de](mailto:info@wire-communication.de)