

Ansiktet utåt

– En handbok i Länsstyrelsens profil



Foto: Roger Lundberg



Innehåll

Ansiktet utåt.....	3	Platsannonser och andra	
– En handbok i Länsstyrelsens profil		annonser.....	32
Länshuset.....	4		
Personligt uppträdande.....	5	Profilkläder och fordon	33
Att representera hela Länsstyrelsen		Profilkläder	
Attityder		Fordon	
Verbal kommunikation			
Normer för klädsel		Skyltar.....	36
		Interiörsskyltar	
		Namnskyltar	
Hantering av vårt grafiska			
varumärke	9	Presentartiklar.....	37
Symboldelen			
Bokstavsdelen			
Frizon			
Varumärket placerat i cirkel			
eller rektangel			
Speciella situationer			
Varumärket i olika filformat			
för olika ändamål			
Varumärkets färger			
Profilfärger.....	13		
Länsstyrelsens färger			
Färgangivelser			
Text.....	14		
Teckensnitt			
Radavstånd			
Radlängd			
Stora eller små bokstäver?			
Positiv text på ljus botten			
Rätt teckensnitt vid rätt tillfälle			
Alternativa teckensnitt			
Text på webben			
Kontorstrycksaker.....	16		
Brevmallar			
Tjänsteanteckning			
Följebrev till faxmeddelande			
Mall för overhead, Powerpoint-			
presentation och föredragning	18		
Overhead- och Powerpointpresentation			
Föredragning			
Pressmeddelanden.....	19		
Visitkort och kuvert.....	20		
Visitkort			
Kuvert			
Bildspråk.....	21		
Bildspråk			
Rapporter och broschyrer.....	24		
Rapporter			
Broschyrer			
Nyhetsbrev.....	30		
Inbjudningar.....	31		

Ansiktet utåt

– En handbok i Länsstyrelsens profil

Ett varumärke är summan av en produkts eller tjänsts fysiska egenskaper. Plus alla de känslomässiga egenskaper som betraktaren upplever.

Starka varumärken blir allt viktigare i samhället. Det ständiga informationsflödet kräver ett genomtänkt varumärke som kan fånga uppmärksamheten hos våra målgrupper. I Länsstyrelsens värld väljer vi att tala om förtroendekapital istället för varumärke och huvudanledningen är att våra tjänster inte är konkurrensutsatta. Oavsett ordval står en sak klar, det är viktigt att Länsstyrelsens profil är positiv och tydlig.

Ett förtroendekapital kan vårdas och utvecklas på många sätt. Utsidan kan byggas genom en grafisk profil och normer för klädsel. Insidan påverkas förstås av företrädarnas uppträdande och den levererade tjänstens upplevda kvalitet.

Hitta material och mallar

Material som presenteras här och som du kan behöva finns samlat i vårt filsystem. Mallar, länsstyrelselogotypen och annat som förenklar din vardag hittar du på **G:/Profilhandboken eller Gemensamma dokument/Profilhandboken**, beroende på vad du använder för dator.

Behöver du mer vägledning?

Förhoppningen är att denna handbok ska ge dig som användare god vägledning. Tillsammans med sunt förnuft bör den lösa de flesta situationer, men tveka inte att kontakta informationsavdelningen om du vill ha hjälp.

2005-08-



Ulrika Kjellström
t.f. Informationschef

Länshuset

– En gestaltning i linje med Länsstyrelsens profil och länets karaktär

I hörnet av Stortorget i Örebro finns Länshuset. Förvaltningslokalerna för Länsstyrelsen i Örebro invigdes 1995 och inhyser i stort sett all länsstyrelsepersonal. Det finns en idé bakom husets interiörgestaltning. Den bygger på att med färger, mineraler, textilier och andra medel återspegla länets karaktär.

Tre övergripande ord genomsyrar viljan att associera husets interiör med länets utmärkande drag. Skogen, slätten och vattnet. Olika våningar i Länshuset återspeglar de tre grunddragen. Se rubrik *Färg och bildspråk* (s. 20)

Skogen

Skogen gav träkol för järnhantering. Den rödbruna färgen på tallens stam får därför binda samman skogsland och järnhantering.

Slätten

Den bördiga slätten ger oss det livsviktiga spannmålet. Gul blir av den orsaken en given färg för att symbolisera låglandet.

Vattnet

Länet vimlar av sjöar och vattendrag. En blå färg är självklar för att illustrera vattnet.

Personligt uppträdande

– Ett avgörande inslag i Länsstyrelsens profil

När en människa är i kontakt med dig som länsstyrelseanställd möter hon Länsstyrelsens varumärke i egen hög person. Det är din insats som avgör hur bilden av vår organisation kommer att uppfattas. Bilden kan bli allt från bra, likgiltig till dålig.

Poeten Anne Sexton skrev en gång följande:

Det spelar ingen roll vem min far var.

Det som spelar roll är hur jag minns honom.

Det är med andra ord hur omgivningen upplever oss som är utslagsgivande, inte hur vi upplever oss själva. Och det är med denna inställning vi har format detta avsnitt om personligt uppträdande.

Att representera hela Länsstyrelsen

När du möter medborgare i tjänsten företräder du hela Länsstyrelsen och det ska framgå. För att kunna göra det bör du känna till en del om verksamheten, utöver det du själv jobbar med. Om du ska hålla ett anförande inför en grupp är det lämpligt att i inledningen säga något om hela Länsstyrelsen. Till din hjälp har du t. ex. den Powerpoint-presentation som finns om Länsstyrelsen på Infotorget, ochl broschyrer om vår verksamhet. Du anpassar längden och nivån på presentationen om vår övriga verksamhet efter situationen.

Attityder

Du har chansen att göra ett intryck på den människa du har kontakt med. Även om det handlar om ett kort telefonsamtal, så har du möjlighet att sända positiva signaler. Ett omdöme om dig kan bli:

– När jag ringde Länsstyrelsen möttes jag av en engagerad person.

Vi bedriver all vår verksamhet med skattepengar, vilket också kräver en insikt om att vi är till för länets medborgare och inte något självändamål. Genom vår grundsyn vill vi skapa förtroende och uppskattning för vårt arbete. Här är några nyckelord:

- service
- rättssäkerhet
- miljöansvar
- jämställdhet.

Medborgarna har rätt att kräva en bra service

Vad är bra service? Svaret varierar beroende på vem du frågar. Kvalitetsupplevelser är väldigt individuella. Några kännetecken på bra service är ändå de flesta människor överens om: uppfyllda löften, tydliga besked, rimlig väntetid, närhet och engagemang.

Ett vanligt diskussionsämne är vad som är snabb service. Vi kan inte precisera något allmängiltigt mått. Men en sak är viktig, oavsett hur lång tid ett ärende tar att processa ska vi på Länsstyrelsen alltid höra av oss och ge besked om när det aktuella ärendet kommer att vara färdigbehandlat.

Engagemang och respekt bra skapar möten

Att förbereda ett möte är att visa respekt för den du möter. Du visar att hennes eller hans tid är värdefull genom att:

- bekräfta mötet för att undvika missförstånd
- stämma av så att ni är överens om mötets längd
- meddela eventuella förseningar
- i förväg plocka fram underlag du tror kommer att behövas
- starta mötet på överenskommen tid
- försäkra dig om att alla är överens om syftet med mötet
- ha telefonen/mobiltelefonen avslagen under mötet
- se till att överenskommelser som träffas under mötet tydligt sammanfattas och förverkligas.

Naturligtvis bör dessa beteenden gälla även för interna möten.

Det är viktigt att du kodar din telefon när du är borta eller upptagen. Om du ska hålla i ett möte i Länshuset med externa besökare, meddela alltid receptionen när och var mötet äger rum och vilka som ska delta. På så sätt kan receptionspersonalen alltid ge besökarna ett bra bemötande.

Att bryta isen

Visst är vi en seriös myndighet som bland annat har rättssäkerhet som ett honnörsord, men det betyder inte att vi måste skapa en onödig distans mellan oss och länets medborgare (eller andra personer vi möter). Tvärtom har vi oftast mycket att vinna på att bryta isen. Små gester som att bjuda på en kopp kaffe, möta en besökare i receptionen, ta hand om en kapp, tacka för besöket och följa till utgången visar på omsorg som uppskattas.

På besök eller tillsyn

Vid externa besök representerar vi en myndighet och väljer tidpunkt, språk, klädsel osv. efter det som lämpar sig för situationen. Oavsett det rör sig om att medverka efter inbjudan hos exempelvis ett företag eller om vi finns på plats för att göra en tillsyn på företaget är det angeläget att vi är artiga och tillmötesgående men slår vakt om vår integritet. Gäller besöket en person eller företag där Länsstyrelsen utövar tillsyn, beviljar bidrag eller annan myndighetsutövning är det viktigt att du är särskilt försiktig med hur du låter dig bjudas. Vid dessa tillfällen är det acceptabelt att du blir bjuden på fika. Dessa besök skiljer sig från allmänna sammankomster där exempelvis

centrala ämbetsverk arrangerar konferenser eller möten där deltagare kan bli bjudna på mat eller middag. Om du känner dig osäker bör du rådgöra med din enhetschef. Mer utförliga råd gällande muta och bestickning finns på InfoTorget under Policies och styrdokument.

Några funderingar

Hur tror du att omvärlden upplever dig? Vilket vardagsuppträdande har du? Hur ser det ut på ditt tjänsterum? Vilken uppmärksamhet ger du dina kollegor? Förstärks eller försvagas den grundsyn som Länsstyrelsen vill stå för?

Verbal kommunikation

Bra kommunikation är ett växelspel. Om till exempel två personer möts utvecklas en dialog med ett givande, tagande och bekräftelse på att man förstår varandra. I din roll på Länsstyrelsen har du ett huvudansvar för att skapa en fungerande kommunikation, oavsett om du talar eller skriver.

Det är inte din ensak hur du formulerar dig. Din vilja att kommunicera framgångsrikt måste visa sig i ditt sätt att uttrycka dig. Och i ditt uppriktiga försök att få bekräftat att den du talar med eller skriver till har förstått.

Ett formellt språk behöver inte vara svårbegripligt

Vi är en myndighet och måste vara noggranna med hur vi uttrycker oss. Vi ska tala och skriva korrekt svenska för att undvika missförstånd och skapa förtroende. Det går förstås att förena med begriplighet. Till din hjälp har du trycksaken **Klarspråk** (finns på InfoTorget, vårt intranät).

Ibland måste t.ex. en svårtillgänglig och fullständig lagtext citeras för att uppfylla juridiska krav. Inled med en lättförstådd sammanfattning av den komplicerade texten. Därefter kan lagtexten citeras eller eventuellt läggas som bilaga.

E-brev

Internet är ett höghastighetsmedium som när det gäller e-postkommunikation i många fall resulterat i ett friare och mer informellt sätt att uttrycka sig på. Tänk på att e-brev är en offentlig handling och ska behandlas (t.ex. diarieföras) som vilket annat brev som helst. Det gäller även kraven på din tydlighet.

Glöm inte att använda autosvarsfunktionen när du är bortrest. Hänvisa om möjligt till någon annan kollega om du är borta mer än en dag.

Länsstyrelsens medarbetare har en gemensam stil och avsändarsignatur för e-post. Den ser ut och skrivs så här:

Vänliga hälsningar,	Verdana 8 pkt, fet
Sven Svensson	Verdana 11 pkt, fet
Yrkestitel, Länsstyrelsen i Örebro län	
Tfn. 019-19 3X XX	Verdana 8 pkt, normal
Fax. 019-19 3X XX	
www.t.lst.se	Verdana 8 pkt, fet

Tips på hur du ändrar din signatur:

Då du är inne i Outlook för att skriva ett e-brev, gå in under ”Verktyg” och klicka på ”Alternativ”. Välj sedan fliken ”E-postformat” och där klickar du på ”Signaturväljaren”. Här kan du ändra på din signatur.

Telefonkultur

Ett av de mer informella medierna är telefonen. Många trivs med den medan säkert lika många vantrivs. Även här har du en viktig roll. Den du talar med ska känna sig komfortabel samtidigt som ni ska förstå varandra. Många av de tips som nämnts i avsnittet *Attityder – Engagemang och respekt skapar bra möten* (s. 5-6) är användbara även vid telefonsamtal. När du svarar i telefonen säger du: *-Länsstyrelsen, och ditt för- och efternamn.*

Några funderingar

Hur tror du att omgivningen uppfattar din kommunikation? Är du tydlig eller otydlig? Finns det beteenden som du kan förbättra?

Hur väl stämmer ditt kroppsspråk överens med din muntliga kommunikation? Berättar t.ex. ditt ansikte för en besökare att du är jättestressad, medan din röst försöker ge intryck av något annat? Kroppsspråket betyder mer än vad många människor tror.

Normer för klädsel (s.k. dress code)

För att klara av vårt uppdrag samarbetar vi med andra aktörer och på olika sätt – allt från myndighetsutövning till rådgivning – får vi enskilda människor, organisationer och företag att delta i arbetet med att skapa ett bättre län. Det är därför mycket viktigt att de människor som kommer i kontakt med Länsstyrelsen får tilltro till myndigheten. Inga andra än vi som arbetar på Länsstyrelsen kan skapa den känslan.

Denna text handlar om hur vi, när det gäller klädsel, kan bevaka kvalitet och mötas av förtroende från omvärlden. Texten ska betraktas som normer snarare än tvingande regler. Ytterst är sunda förnuftet den bästa vägledningen. Vem ska jag möta under min arbetsdag? Kommer kollegor att ha besökare som samtidigt kommer att träffa mig? Vilka signaler sänder min klädsel? Kan mitt sätt att klä mig provocera någon? Vad är en rimlig balans mellan komfort och representativitet? Vilka förväntningar har de personer jag möter på min klädsel?

Beroende på situation kan ledig klädsel vara passande vid ett tillfälle och direkt opassande vid ett annat. Befinner du dig i Läns huset eller i andra officiella sammanhang där du representerar Länsstyrelsen är det inte lämpligt med en alltför ledig klädsel.

Har vi högtidligt besök, med t.ex. utländska gäster, bör vi möta deras sätt att klä sig. Att, som man, inte ha slips när en hel delegation besökare har det anses i de flesta kulturer som oartigt. Situationen kan också vara omvänd. I fel sammanhang kan klädsel i slips och mörk kostym skapa en obehaglig distans mellan två parter. Med andra ord kan slips både skapa trygghet och otrygghet beroende på när den används.

Är du tveksam hur du ska klä dig i ett visst sammanhang? Hör gärna med en kollega som har erfarenhet från en tidigare situation.

Hantering av vårt grafiska varumärke

– Länsstyrelseloggan

Länsstyrelsens grafiska varumärke består av två delar. Det krönte länsvapnet är varumäkets symboldel. Varumärkets bokstavsdel kallas logotyp och är namnet skrivet i ett speciellt teckensnitt.



Länsstyrelsen
Örebro län

Symboldelen

Grunden i symboldelen är det heraldiska vapnet för Örebro län som fastställdes 1944. Det är en kombination av landskapsvapnen för Närke (rosor och två korslagda pilar, Värmland (örnen) och Västmanland (treberget med lågor).



Kronan över länsvapnet markerar att Länsstyrelsen är en statlig myndighet som lyder direkt under regeringen.



Bokstavsdelen

De tre orden i Länsstyrelsens bokstavsdel är skrivna i teckensnittet Palatino. Teckensnittet skapades av tysken Hermann Zapf 1950.

Länsstyrelsen
Örebro län

Tänk på att:

- storleksförhållandet och det proportionerliga avståndet mellan symbol och bokstavsdel alltid ska vara konstant.
- bokstavsdelen ska vara placerad och centrerad under symboldelen. Det bästa är att inte sära delarna åt.
- varumärket ska, som huvudregel, återges i färg.
- om varumärket återges svartvitt måste det speciellt framtagna originalet användas. Det blir inte korrekt om du tar en logga i färg och konverterar den till gråskala.
- symboldelen får aldrig återges negativvänd (vit mot färgad bakgrund).
- eftersom symboldelen är mycket detaljerad måste varumärket hanteras med förnuft när det ska återges i små format. Undvik alltför små format.
- det kompletta varumärket (symbol + logotyp) ska användas vid all kommunikation.
- varumärket ska vara tydligt. Undvik därför att placera det tätt intill andra varumärken eller dekorer.
- aldrig placera varumärket direkt mot en orolig bakgrund. En möjlig lösning är att placera varumärket i en cirkel eller rektangel. Se rubrik *Varumärket placerat i en cirkel eller rektangel* (s. 10).



Frizon

Det är viktigt att varumärket uppfattas tydligt och inte störs av sin omgivning. Därför har märket en frizon. Innanför det får ingen text, bild eller andra grafiska element placeras. Sträva efter en betydligt större friyta än så.

På demonstrationsbilden intill är fyra Ö:n riktmarke för hur frizonens rektangulära yta skapats.

Varumärket placerat i en cirkel eller rektangel

Länsstyrelsens varumärke kan placeras i en cirkel eller rektangel med vit botten. Anledningen kan vara praktiska skäl eller när bakgrunden är så rörig att den inte ger ett fristående länsstyrelsemärke tillräcklig kontrast (t.ex. olämpliga färger och distraherande mönster).

Exempel på när denna lösning kan vara lämplig är när varumärket ska läggas in i en bild eller vid märkning av profilkläder eller presentartiklar.

Cirkelns och rektangelns storlek i relation till varumärket bör förhålla sig så som i exemplet bredvid.

Notera att varumärket **alltid** ska placeras på detta sätt så att förhållandet till kanterna behålls!

Cirkel- och rektangelmärket ska placeras med sunt förnuft, d.v.s. så att det inte ligger för nära eventuella dekorelement, t.ex. tillverkarmärket på en tröja.



Speciella situationer

Det finns tillfällen då t.ex. liten yta eller långt avstånd försvårar eller till och med omöjliggör kommunikation av varumärket, t.ex. reklam på en smal penna eller en idrottsarena. Då används inte varumärket överhuvudtaget. Istället skrivs orden "Länsstyrelsen Örebro län" på en rad med det helt avvikande teckensnittet Verdana. Se rubrik *Text* (s. 13).

Varumärket i olika filformat för olika ändamål

När du ska använda länsstyrelselogotypen och kanske ska ändra filformat måste du spara ”den nya loggan” med ”Spara som” och på ett annat ställe. Kopiera gärna loggan till annat ställe innan du förändrar den för att vara säker på att den ”nya” inte hamnar bland våra original.

Varumärket hittar du i olika format, storlekar m.m. i din dator på:

G:/Profilhandbok/Länsstyrelseloggan, eller Gemensamma dokument/Profilhandboken..., beroende på vad du använder för dator.

EPS - Vektoriserad EPS för tryck

Detta filformat används främst vid produktion av trycksaker. Att den är vektoriserad betyder att den går att förstora utan att kvaliteten försämras. (Observera att EPS-filer inte går att skriva ut på skrivare som inte hanterar PostScript.) Finns för både PC och Macintosh.

TIFF - Används till material som skrivs ut och för tryck

Även en högupplöst TIFF fungerar för tryck. Fördelen med TIFF-filer är att de är något lättare än EPS-filer. Nackdelen är att de innehåller mindre information än EPS-filer och därför kan en TIFF-bild inte skalförändras i ett layoutprogram utan att bildens kvalitet försämras.

JPG - För kontorsbruk, t.ex. Word och PowerPoint

JPG-formatet betyder att filen är punktuppbyggd. Med andra ord försämras filen om den förstoras. Använd därför rätt storlek vid rätt tillfälle. JPG används för foton när de läggs ut på webben.

GIF – För illustrationer på webben

GIF-formatet används i huvudsak för illustrationer och logotyper (ej foton) på webben.

På webbplats

För användning av varumärket på vår interna och externa webbplats rekommenderas EPS-format med RGB-färger, som därefter anpassas till rätt storlek och sparas som JPG eller GIF. När den sparas för webben som GIF-format kan den genomskinliga

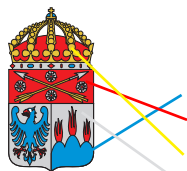
Varumärkets färger

För att skapa igenkänning och identifikation är det viktigt att återge Länsstyrelsens varumärke så exakt som möjligt och därmed förstärka kommunikationen. Märket återges i flera olika färgsystem beroende på sammanhang och reproduktionsvillkor.

CMYK

CMYK är ett färgsystem som används vid fyrfärgstryck och i fyrfärgsskrivare.

Bokstavskombinationen står för Cyan (blå), Magenta (röd), Yellow (gul) och black (svart).



CMYK-angivelse

Länsstyrelseblå: C:100, M:20, Y:0, K:0
Länsstyrelseröd: C:0, M:100, Y:100, K:0
Guld: C:10, M:20, Y:90, K:0
Silver: C:0, M:0, Y:0, K:20

PMS

PMS är ett färgsystem som bygger på blandningar av nio olika färger. Varje kulör har sin egen pigmentblandning. Systemet används främst vid tryckning av dekorfärger. I PMS används inget raster, vilket skapar rena och mätade färger.

PMS-angivelse

Länsstyrelseblå: Blå 285
Länsstyrelseröd: Röd 485
Guld: 130
Silvergrå: 20 % svart

Notera att PMS färgprover redovisar färgerna i två varianter - tryckta på bestruket och på obestruket papper för att visa hur karaktären ändras beroende på papperets kvalitet. Färgprovet på obestruket papper har markeringen U (Uncoated). När PMS färgprov återges på bestruket papper finns markeringen C (Coated). Bokstavskombinationen står för Pantone Matching System.

RGB

RGB är ett färgsystem som används för digitala bilder och för visning på bildskärm. Bokstavskombinationen står för Red (röd), Green (grön) och Blue (blå).

RGB-angivelse

Länsstyrelseblå: 49, 128, 189
Länsstyrelseröd: 190, 40, 61
Guld: 208, 174, 94
Silver: 200, 201, 200

HTML

I Internetsammanhang vid HTML-applikation (Hypertext Markup Language) återges färgerna enligt en speciell kod.

HTML-angivelse

Länsstyrelseblå: #3180BD
Länsstyrelseröd: #BE283D
Guld: #D0AE5E
Silver: #C8C9C8

Återgivning i svartvitt vid tryck på papper

När märket används i svartvitt ser det ut som bilden här intill.



Angivelse:

Svart 100%

Profilfärger

Länsstyrelsens färger

För att skapa igenkännbarhet och enhetlighet i kontorsmaterial och annat profileringsmaterial har fyra färger tagits fram som Länsstyrelsens färger: blå, röd, gul och grön. Vi använder även grått som en komplementfärg. Att vårt länsvapen har blått, rött, guld och silver som färger är en praktisk tillfällighet. Det bidrar till ett renare färgspråk på Länsstyrelsens material. Hos informationsavdelningen kan du få färgprov på våra profilfärger. Färgkartan finns på bestruket och obestruket papper.

BLÅ	90,40,0,0	50 %	40 %	30 %
GRÖN	100,10,100,0	50 %	40 %	30 %
GUL	0,20,100,0	50 %	40 %	30 %
RÖD	10,100,80,0	50 %	40 %	30 %
GRÅ	20 % svart	30 %	40 %	50 %

Färgangivelser

	PMS	CMYK	RGB	HTML
BLÅ	285	90,40,0,0	31,102,164	#2166AC
GRÖN	348	100,10,100,0	0,123,50	#007B32
GUL	130	0,20,100,0	255,204,0	#FFCC00
RÖD	187	10,100,80,0	228,0,25	#E40019
GRÅ		20 % svart	204,204,204	#CCCCCC

Text

Teckensnitt

Ett teckensnitt är en komplett uppsättning bokstäver, siffror och tecken med speciell utformning. Ett bra teckensnitt är funktionellt samtidigt som det hjälper till att förmedla t.ex. Länsstyrelsens profil.

Teckensnittets höjd anges i punkter och förkortas pkt. Efter punktstorlek anges radavstånd, t.ex. 12 pkt/15, vilket betyder att bokstävernas storlek är 12 punkter och avståndet mellan raderna 15 punkter.

Radavstånd

Det mått som anger radavstånd kallas kägel. Det som mäts är avståndet mellan textradernas baslinjer och även det anges i punkter.

Huvudregeln för brödtext i trycksaker är att radavståndet ska vara tre punkter större än teckengraden, t.ex. 12 pkt/15. Oavsett sammanhang ska textmassan alltid vara ljus och luftig. ”12 pkt/auto” betyder att radavståndet är cirka 25 procent större än bokstäverna är höga. I Word går du in under ”Format/Stycke” för att ställa om radavståndet. Välj ”Exakt” under rubriken ”Radavstånd” och ange punktstorleken, dvs i det här fallet 15 pkt, när brödtexten är 12 punkter. Använder du Länsstyrelsens egna wordmallar är textstorlek och radavstånd redan inställt.

Radlängd

Spaltbredden, det vill säga längden på raderna ska underlätta läsningen. Det innebär att raderna inte får vara för långa, men inte heller för korta. Raderna ska aldrig vara längre än 14 cm.

Stora (VERSALA) eller små (gemena) bokstäver?

Huvudregeln är att en mening endast får bestå av stora bokstäver om den är mycket kort. Annars blir den för svårläst, eftersom ögat vill ha kontraster.

Grunden för funktionell läsning är versalgemen text, d.v.s. meningen inleds med stor initialbokstav och följs av små bokstäver. Tänk dig en roman skriven med enbart stora bokstäver. Den skulle bli mycket svår att läsa.

Positiv text på ljus botten

Sträva alltid efter att brödtext ska placeras på pappersvit eller annan ljus botten. Det behövs inte mycket textmängd för att negativvänd text på t.ex. svart botten blir mycket svår att läsa.

Rätt teckensnitt vid rätt tillfälle

Rubriker och underrubriker

Till rubriker och underrubriker används teckensnittet Verdana. Teckensnittet är skapat 1996 av engelsmannen Matthew Carter. Hans ambition var att skapa ett teckensnitt som även fungerar i liten storlek på Internet.

ABCDEFGHIJKLM
nopqrstuvwxyzåö
0123456789

Verdana 12 pkt, normal

Ingresser

Ingresser skrivs med Times New Roman 12 pkt och fet stil. Ingress är benämningen på ett inledande markerat stycke i en längre löpande text. I pressmeddelanden, rapporter och broschyrer rekommenderas vi att skriva ingressen med 11 pkt och fet stil.

ABCDEFGHIJKLM
nopqrstuvwxyzåö
0123456789

Times New Roman 12 pkt, fet stil

Brödtext

Till brödtexter används teckensnittet Times New Roman 12 pkt. Times New Roman skapades ursprungligen av engelsmannen Stanley Morison 1931 på uppdrag av tidningen The Times.

ABCDEFGHIJKLM
nopqrstuvwxyzåö
0123456789

Times New Roman 12 pkt, normal

Brödtext är benämningen på längre löpande text. I pressmeddelanden, rapporter och broschyrer rekommenderar vi att skriva brödtexten med 11 pkt.

Bildtexter m.m.

Bildtexter, tabeller skrivs med Verdana 8 pkt.

ABCDEFGHIJKLM
nopqrstuvwxyzåö
0123456789

Verdana 8 pkt, normal

Alternativa teckensnitt

Som alternativt teckensnitt när det gäller trycksaker, kan Palatino användas i rubriker.

ABCDEFGHIJKLM
nopqrstuvwxyzåö
0123456789

Palatino 12 pkt, normal

Text på webben

Den text som skrivs för att publiceras på Länsstyrelsens externa hemsida och på Intranätet ska vara skriven med Verdana. Använd webbverktygets formatmallar, både för rubriker och brödtext, när du skriver för webben.

Kontorstrycksaker

Brevmallar

Ett brev du ska skriva hämtar du i din dator genom att öppna upp Word, gå på verktygslisten "Länsstyrelsen" och välj "Skapa brev". Där väljer du om det färdigskrivna brevet ska skrivas ut på färdigtryckt färgat brevpapper som läggs i skrivaren, eller om brevet ska vara svartvitt. Svartvit brevmall väljer du alltid om brevet ska skickas med e-post. Alternativet för att brevet ska vara dubbelsidigt är alltid automatiskt förbokat. Om du vill ha ensidigt måste du bocka bort krysset i rutan. Du kan inte ändra ett dubbelsidigt dokument till enkelsidigt efter det att du fått upp dokumentet.



Därefter väljer du "Dokumenttyp". Mallen är förinställd att skriva rubrik med Verdana och brödtext med Times New Roman. I brev markeras nytt stycke med dubbelt radavstånd. Färgat brevpapper hämtar du i vaktmästeriet.

Den här mallen kan du till exempel använda då du skriver beslut, yttranden, pm etc. När vi skriver beslut använder vi en gemensam disposition:

1. beslut, skrivs överst
2. beskrivning av ärendet
3. skälen till beslutet
4. upplysning om hur man överklagar

 Länsstyrelsen Örebro län Maria Oscarsson Direkt: 019-191967 maria.oscarsson@lsl.se Fax: 019-191925	BESLUT 2006-01-18	Dnr:	1(1)
	[Klicka här för att skriva adressat]		
[Klicka här för att skriva rubrik]			
[Klicka här och skriv din brödtext]			
Maria Oscarsson			
POSTADRESS 701 86 ÖREBRO Stortorget 22	GATUADRESS 019 - 19 30 00	TELEFON 019 - 19 30 10	ÖRG NR 202100-2403

Tjänsteanteckning

Vi använder en mall för tjänsteanteckningar. Tack vare mallen påminns handläggaren att ta ställning till om till exempel anteckningen bör diarieföras och om uppgiftslämnaren bör informeras. Du hittar mallen på verktygslisten under ”Länsstyrelsen”, ”Skapa tjänsteanteckning”.



Länsstyrelsen
Örebro län
Maria Oscarsson
Direkt: 019-193967
Maria.oscarsson@l.ln.se
Fax: 019-193025

TJÄNSTEANTECKNING
2006-01-18
Dnr:

[Klicka här för att skriva adressat]

Tjänsteanteckning
Tjänsteman:
[Klicka här för att skriva tjänsteman] ☐ besök hos myndighet
☐ telefonsamtal
☐
Uppgiftslämnare:
[Klicka här för att skriva uppgiftslämnare]
Anteckning
[Klicka här för att skriva anteckning]
Uppläst och godkänt Infört i diariet
.....
Handl sign Datum

POSTADRESS GATUADRESS TELEFON E-POST FAX INTERNET ÖRG NR
701 86 ÖREBRO Stortorget 22 019 - 19 30 00 lansstyrelsen@l.ln.se 019 - 19 30 10 http://www.l.ln.se 202100-2403

Följebrev till faxmeddelande

När du faxar ett meddelande bör du alltid sända ett följebrev före meddelandet som talar om att det nu kommer ett meddelande från Länsstyrelsen, bestående av X antal sidor. Följebrevet hämtar du och fyller i genom Word. Du hittar mallen på verktygslisten under ”Länsstyrelsen”, ”Skapa faxmeddelande”.



Länsstyrelsen
Örebro län
Direkt: 019-193967
Fax: 019-193025

Till:
Från:
Antal sidor (inkl denna):
Meddelande
[Klicka här för att skriva meddelande]

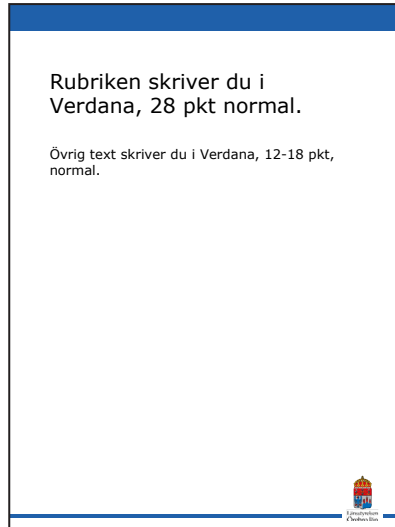
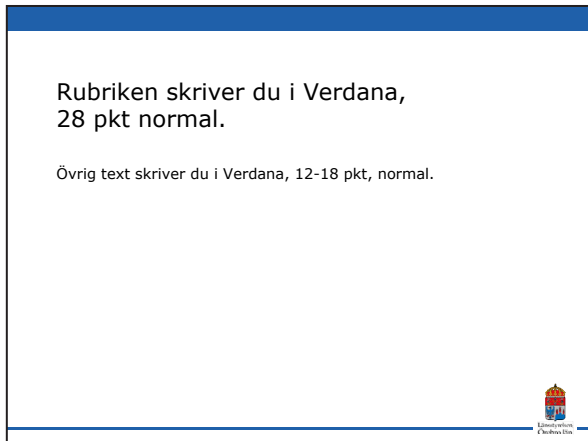
POSTADRESS GATUADRESS TELEFON E-POST FAX INTERNET ÖRG NR
701 86 ÖREBRO Stortorget 22 019 - 19 30 00 lansstyrelsen@l.ln.se 019 - 19 30 10 http://www.l.ln.se 202100-2403

Mall för Overhead, powerpointpresentation och föredragning

Overhead- och powerpointpresentation

När vi gör presentationsmaterial på OH och Powerpoint använder vi samma mall. Rubriken skrivs i Verdana, 28 pkt, normal. Övrig text skrivs i Verdana, 12-18 pkt, normal.

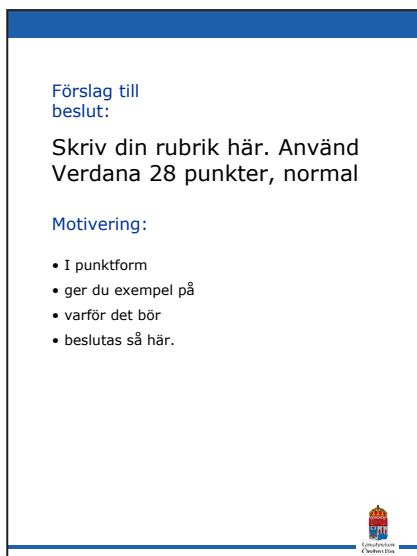
Mallen finns att använda som stående och som liggande presentation. Båda finns i din dator under **G:/Profilhandbok/Mallar/OH och PowerPoint eller Gemensamma dokument/Profilhandbok/Mallar/OH och PowerPoint**, beroende på vad du använder för dator.



Föredragningsmall

Vid föredragningar inför styrelsesammanträden finns en mall i Powerpoint att använda. Mallen beskriver hur du bör disponera din text för en tydlig och bra föredragning. Rubriken skrivs i Verdana, 28 pkt, normal. Övrig text skrivs i Verdana, 12-18 pkt, normal.

Mallen finns både som liggande och som stående. Båda finns i din dator under **G:/Profilhandbok/Mallar/Föredragning eller Gemensamma dokument/Profilhandbok/Mallar/Föredragning**, beroende på vad du använder för dator. Se även **Infotorget/Lathundar och mallar/Lathund för föredragning** för fler instruktioner och praktisk hjälp.



Pressmeddelanden

Våra pressmeddelanden skrivs i samråd med informationsavdelningen och du ska alltid meddela Info. innan du skickar ut ditt pressmeddelande. Du ska även se till att någon, i första hand du som skrivit pressmeddelandet, finns tillgänglig för att svara på frågor om informationen i meddelandet när det skickats ut.

Skriv pressmeddelandet i god tid. Gäller det en rapport kan rätt tillfälle exempelvis vara då du skriver sammanfattningen. Ska du föredra ditt ärende för styrelsen arrangerar vi alltid en presskonferens efter styrelsemötet och då behövs ett pressmeddelande.

Pressmeddelandet ska även publiceras på vår externa webbplats i samband med att det faxas eller mailas ut till media. Informationsenheten hjälper till att publicera pressmeddelandet.

Mallen för pressmeddelanden hittar du i din dator under **G:/Profilhandbok/Mallar eller Gemensamma dokument/Profilhandbok/Mallar**, beroende på vad du använder för dator.



PressMeddelande

Länstyrelsen i Örebro län 701 86 ÖREBRO <http://www.t.lst.se>

Presschef Sten Renglin, 019-19 35 28, 070-620 42 09 2005-09-07

1 (1)

Kort och tydlig rubrik fångar läsarens intresse

Ingressen sammanfattar budskapet. Den är tydlig och så enkel att alla förstår efter att ha läst en enda gång. Dessutom lockar den att vilja läsa vidare.

Målet med Länstyrelsens pressmeddelanden, generellt sett, är att göra vår verksamhet mer bekant och att väcka intresse för våra frågor hos allmänheten och i grupper av intressenter. Pressmeddelanden är ett sätt att få en bra kommunikation för att underlätta vårt arbete.

Varje enskilt pressmeddelande bör ha följande målsättning:

Mottagaren, oftast allmänreporter eller nyhetsredaktör utan expertkunskaper, ska förstå budskapet helst redan i rubrik, och absolut efter ingressen.

Mottagaren ska bli intresserad av budskapet och vilja föra det vidare.

Pressmeddelandet bör vara skrivet så att en nyhetsredaktör ska kunna använda det utan omskrivning för att göra notis eller nyhetstelegram i radio/TV.

Tips till er som skriver pressmeddelanden

Språket: Rak och enkel svenska med korta meningar i aktiv form.

Undvik facktermer och förkortningar

Undvik långa eller främmande ord. Låt bli långa, sammansatta ord. Skriv hellre komma överens än överenskomma.

Rubrik: Det kan vara svårt att skriva en snärtig, kort rubrik när man själv har handlagt eller varit sakkunnig i ett ärende. Ett sätt är att berätta budskapet för en kollega som inte är insatt i ämnet och låta denne ge förslag på rubrik.

Ett annat tips att hitta en rubrik är att börja med ingressen och därefter skriva rubrik. Kan man inte hitta en bra rubrik med utgångspunkten från ingressen, då har man i regel skrivit för svår ingress. Gör en ny och se om du har hittat en rubrik då.

Disposition: Det viktigaste först

Om möjligt, koncentrera på ett budskap

Ge bakgrund och förklaringar i slutet

POSTADRESS	GATUADRESS	TELEFON	E-POST	FAX	INTERNET	ORG NR
701 86 ÖREBRO	Stortorget 22	019 - 19 30 00	lanstyrelsen@t.lst.se	019 - 19 30 10	http://www.t.lst.se	202100-2403

Huvudrubrik

skrivs med Verdana, 24 pkt, fet stil

Ingress

skrivs med Times New Roman

11 pkt, fet stil

Brödtext

skrivs med Times New Roman

11 pkt, normal

Mellanrubrik

Om meddelandet tenderar att bli långt rekommenderas att dela upp innehållet med mellanrubriker. Skrivs med Verdana 10 pkt, fet stil

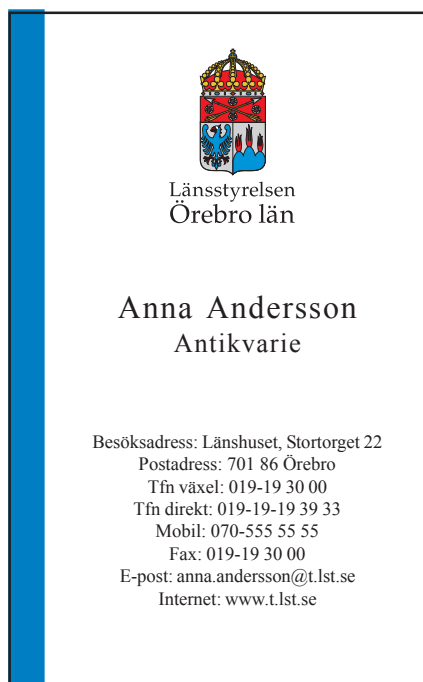
Bakgrund

Ibland är det relevant att ge en kortare bakgrundsbeskrivning till informationen i pressmeddelandet. Gör det under mellanrubriken *Bakgrund*.

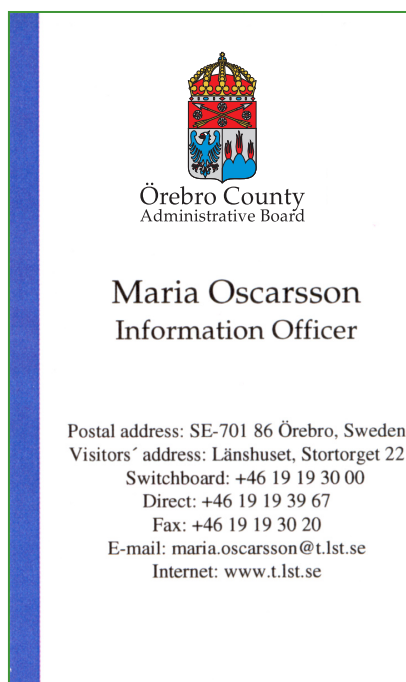
Visitkort och kuvert

Visitkort

Visitkorten beställer du genom att fylla i beställningsformuläret på Infotorget. Du hittar det på Infotorget/Kontorsrutiner/Visitkortsbeställning. Du kan beställa 100 eller 300 ex.



Visitkort, svenska

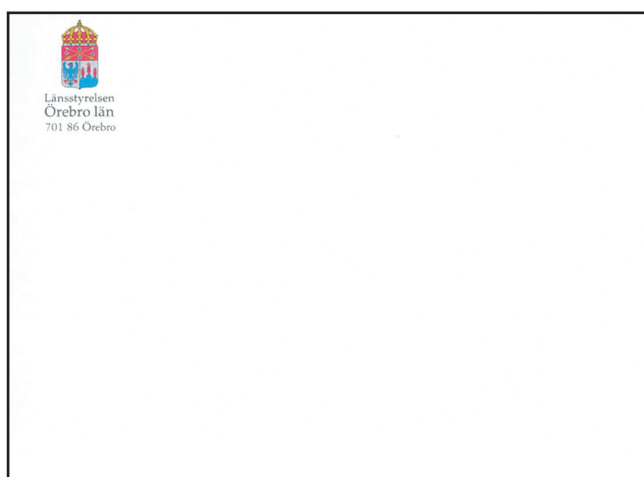


Visitkort, engelska

Visitkort med fram och baksida – svensk respektive engelsk text. Du bestämmer själv om du endast vill ha svensk text eller svensk *och* engelsk text på dina kort.

Kuvert

Kuverten finns i två format, C4 och C5. Dessutom finns expanderbara kuvert i C4-format.



Kuvertens utseende i C4 och C5-format

Bildspråk

Överallt slåss avsändare om de tilltänkta mottagarnas uppmärksamhet. Varje dag försöker tusentals budskap att nå fram till just dig, men bara någon förtig procent lyckas. Tack och lov!

Kommunikatörer försöker hitta genvägar till ditt medvetande. En tydlig trend är att bilden används mer och mer. Vissa multinationella varumärken avstår till exempel ibland helt från text i sina annonser till förmån för en bildlösning som har ambitionen att överskrida alla språkbarriärer.

Det här avsnittet handlar om hur vi på Länsstyrelsen använder bilder i vår kommunikation, t.ex. i rapporter och andra trycksaker.

Länsstyrelsens syn på bilder

- Använd gärna bilder med människor. Det känns angeläget, eftersom vår verksamhet har mycket med mänskliga relationer att göra.
- Sträva efter att hitta eller skapa bilder med personlighet och utstrålning.
- Motiven får naturligtvis gärna ha en länkoppling så länge som den känns naturlig.
- Det är viktigt att bildvalet stämmer överens med Länsstyrelsens värderingar när det gäller t.ex. demokrati, jämställdhet, integration och miljö.
- Bilderna får gärna förmedla starka symbolvärden. I sådana fall ska de vara lätta för betraktaren att förstå.
- Vi strävar efter enkla och tydliga bildlösningar.
- Vi använder som regel inte motbilder, det vill säga bilder som visar motsatsen av det vi vill förmedla. Ett exempel är en friskvårdssatsning som visar sjuka människor.
- Vi använder som regel inte traditionella kändisar i vår bildkommunikation.
- Vi använder inte bilder som bidrar till snedvridna värderingar när det t.ex. gäller kroppsideal.
- Vi har alltid hög bildkvalitet. Finns inte tillgång till en bra bild i ett speciellt sammanhang avstår vi hellre helt från bild än att använda en undermålig.
- Vi använder inte bilder som manipulerats i syfte att allvarligt vilseleda betraktaren.
- Vi anger alltid fotografens, illustratörens eller bildbyråns namn i anslutning till bilden, alternativt samlas namn på fotografer, illustratörer, bildbyråer som anlitats, på insidan av omslaget.

Här visas några exempel på bildlösningar som du kan använda



Använd gärna bilder med människor



Våga beskär bilden för att komma närmare den detalj du vill visa eller tydliggöra den känsla du vill förmedla.



Du kan göra mycket med en och samma bild!

Checklista inför val av bilder

Syfte

Vad ska bilden förmedla?

Ska bilden t.ex. utgöra ett omslag på en trycksak som ska ingå i en serie? Finns det i så fall anledning att skapa ett släktskap mellan trycksakernas framsidesbilder?

Målgrupp/er

Identifiera målgrupperna.

Testa bilden på representanter från målgrupperna och ta reda på vilka associationer bilden kan ge? Finns det risk för oönskade tolkningar?

Kanaler

Hur och var ska bilden användas? Trycksak, webben, för utskrift?

Komposition

Vad ska bilden innehålla? Är det en fotografisk, tecknad eller målad bild? Önskemål om rörelseriktning, ljussättning mm. Ska den vara liggande eller stående format? Färg eller svart/vit?

Det är viktigt att bilden överensstämmer med Länsstyrelsens värderingar när det gäller demokrati, rättssäkerhet, miljö och jämställdhet.

Bildkvalitet

Är bilden av tillräckligt teknisk hög kvalitet för att kunna återges som jag önskar? Många digitala bilder är så lågupplösta att man inte kan förstora dem.

När en bild ska skrivas ut eller tryckas måste den vara högupplöst. Det betyder att bilden ska innehålla ett så stort antal pixlar att den blir skarp när den skrivs ut. Vid tryckning och vid utskrift använder vi 300 dpi (dots per inch = punkter per tum). En bild som ska användas på webben kräver inte lika många pixlar, 72 dpi är tillräckligt.

Rättigheter

Fotografier, illustrationer och kartor är skyddade enligt upphovsrättslagen. Detta innebär bland annat att de inte får användas utan tillstånd. Förenklat kan man säga att Länsstyrelsen måste äga de bilder som vi använder. Läs mer om detta i profilhandboken s. 21 eller fråga någon på info.

Ska du beställa en ny bild eller illustration av en fotograf, illustratör eller bildbyrå? Kontakta alltid någon på informationsfunktionen, som kan hjälpa dig med frågor kring användnings-rättigheter och kostnader.

Bilder som återger personer ska användas med försiktighet. En person som kan identifieras på fotot ska som regel alltid tillfrågas även om bilden inte ska användas i kommersiellt syfte.

Ange alltid fotografens namn i anslutning till bilden, alternativt på insidan av omslaget.

Länsstyrelsens egen bildbank

På informationsavdelningen finns ett antal CD-skivor med bilder att låna. En del av bilderna finns som utskrifter i pärmar. Rådgör gärna med informatörerna om bildkvalitet och användningsrätt.

Rapporter och broschyrer

Rapporter

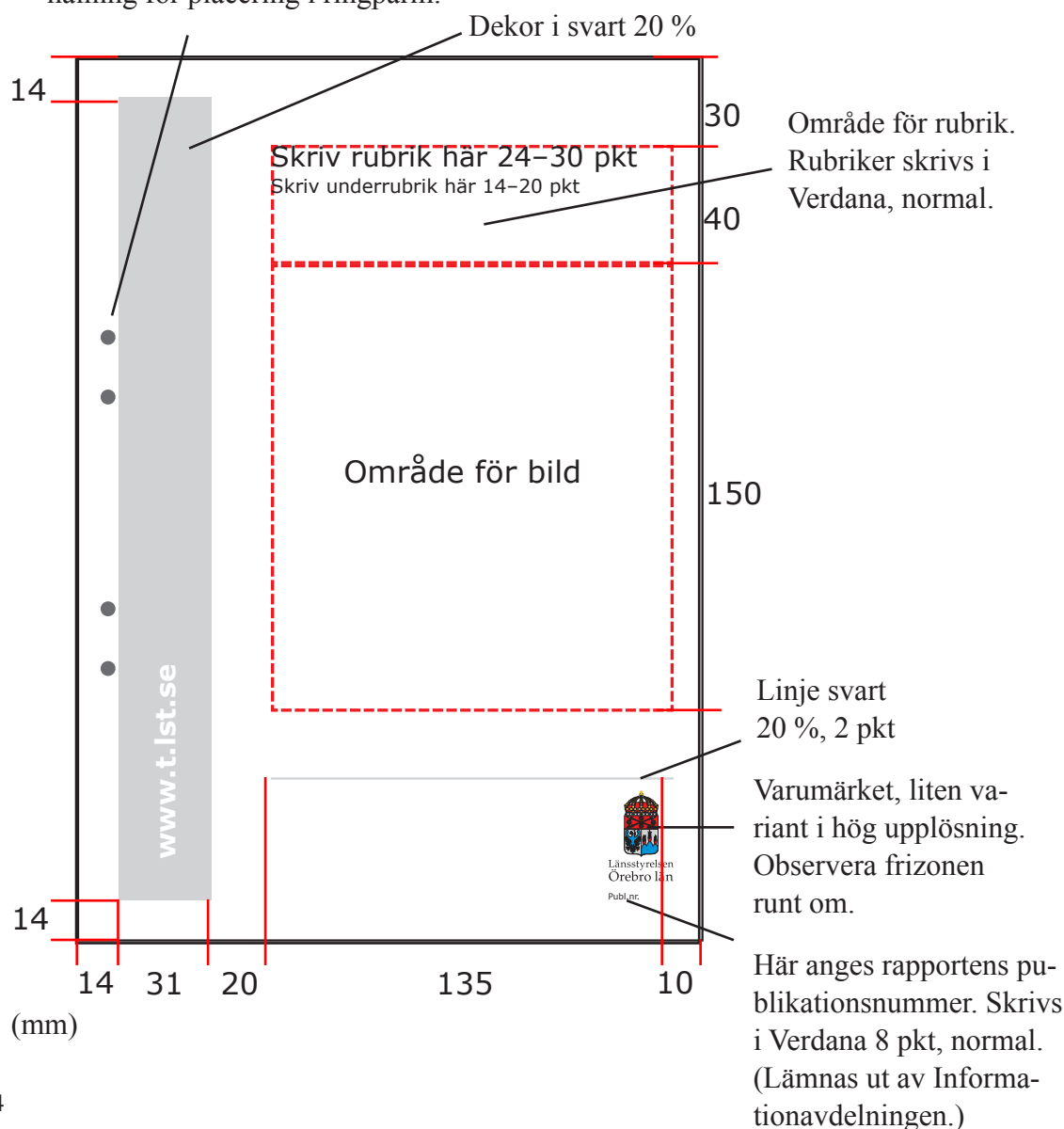
På Länsstyrelsen produceras en hel del rapporter ute på våra enheter. För att det ska synas att dessa produceras och ges ut i Länsstyrelsens namn har vi en gemensam profil för hur de ska utformas grafiskt. Ett gemensamt formspråk speglar att vi är en myndighet, trots att våra rapporter produceras av olika enheter, för olika målgrupper m.m. Det är viktigt att medborgaren, företagaren eller någon annan myndighet som möter vårt material kan känna igen vem som är avsändaren. Du hittar mallarna under **G:\Profilhandbok\Mallar\Rapporter**

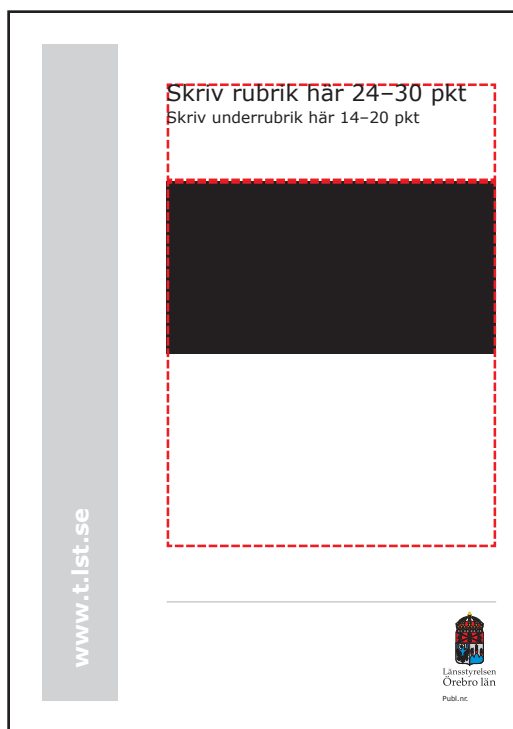
Framsida

Profilen som har tagits fram är även till för att säkra kvaliteten på vårt material. De fasta elementen är den grå balken till vänster med webbadressen i vitt, varumärket och publikationsnummer nere till höger samt den grå linjen ovanför varumärket. Rubriker och bilder placeras enligt följande exempel.

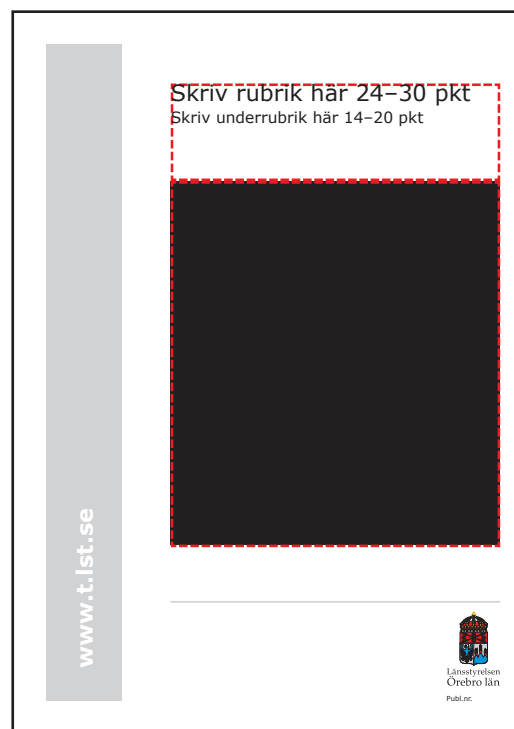
Rapporter ska alltid se ut som exemplet nedan visar. Det gäller både vid traditionell tryckning och vid utskrift på intern skrivare.

Här hamnar hålen vid eventuell hålning för placering i ringpärm.

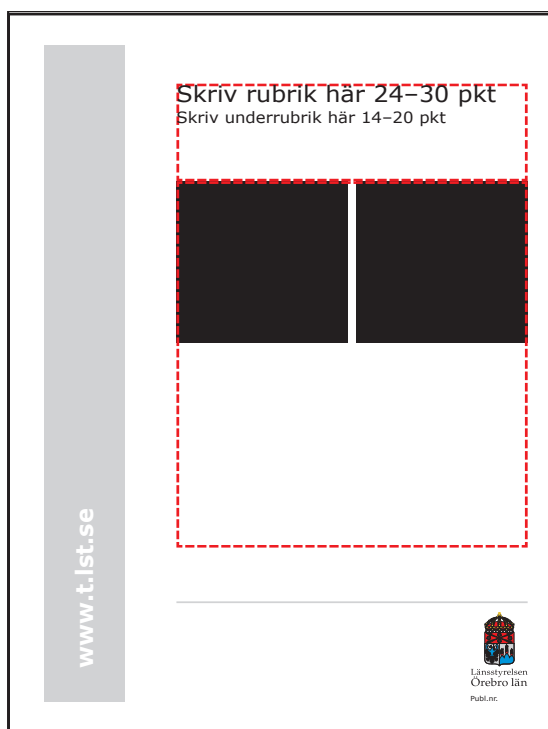




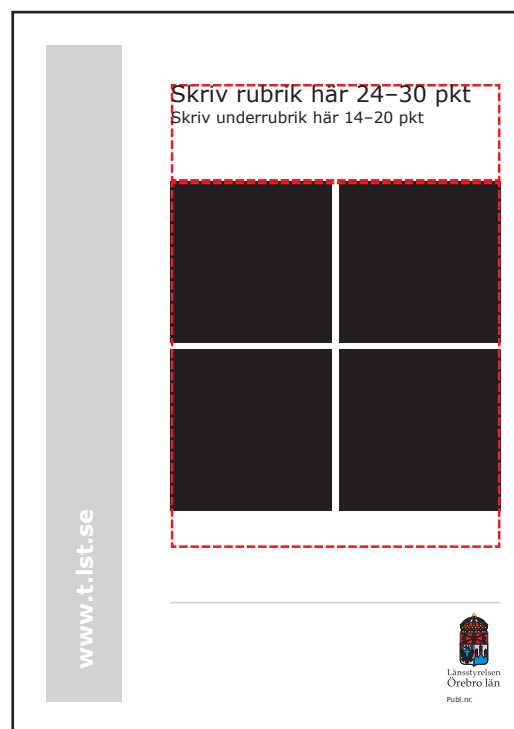
Placering av bild. Exempel 1.



Placering av bild. Exempel 2.



Placering av bild. Exempel 3.



Placering av bild. Exempel 4.

Rapportinlaga

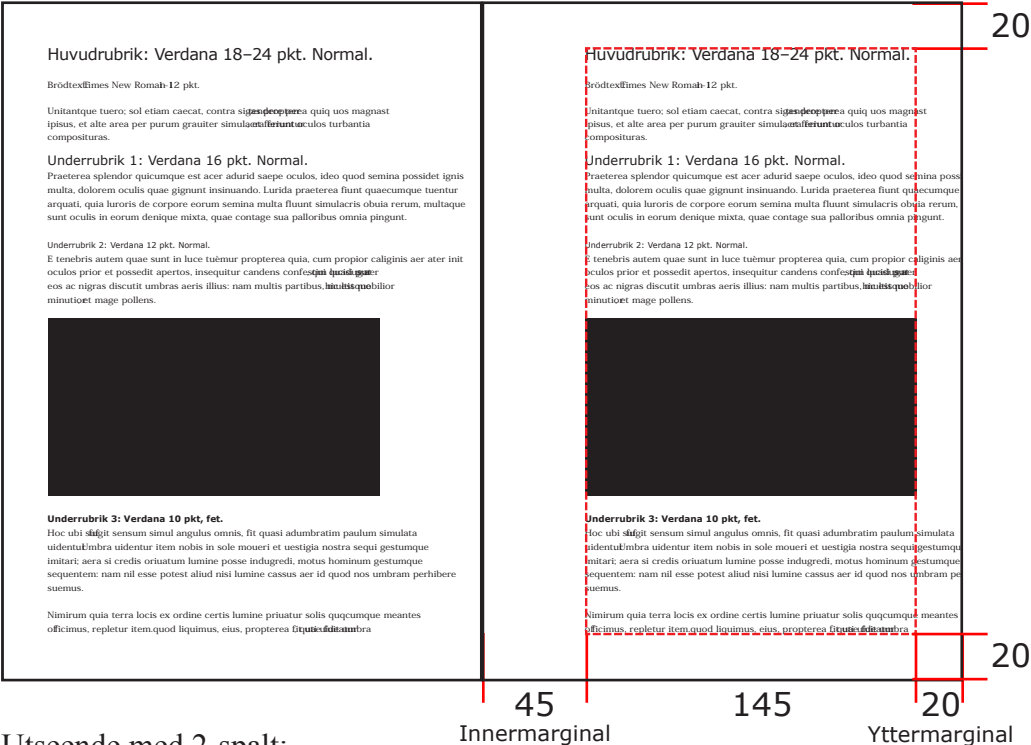
Du kan använda 1 eller 2 spalter. Innermarginalen är alltid 45 mm. Ytter-, topp, och bottenmarginalen är alltid 20 mm.

Tänk på att radavståndet ska vara tre punkter större än teckengraden. Se rubrik *Text* (s. 13). Mallarna hittar du på G://Profilhandbok/Mallar/Rapporter

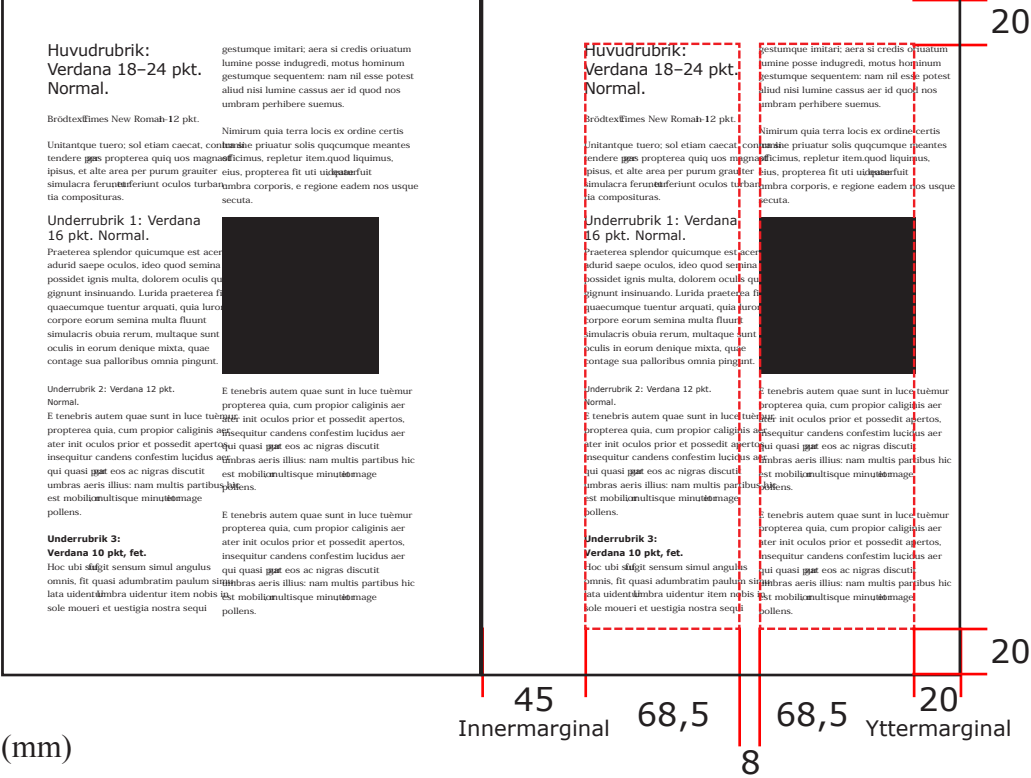
Typografi

- Huvudrubrik: Verdana 18-24 pkt, normal.
- Brödtext: Times New Roman 11-12 pkt.
- Underrubrik 1: Verdana 16 pkt, normal.
- Underrubrik 2: Verdana 12 pkt, normal.
- Underrubrik 3: Verdana 10 pkt, fet.
- Figur-, bild- och tabelltext: Verdana, 8 pkt, normal

Utseende med 1-spalt:

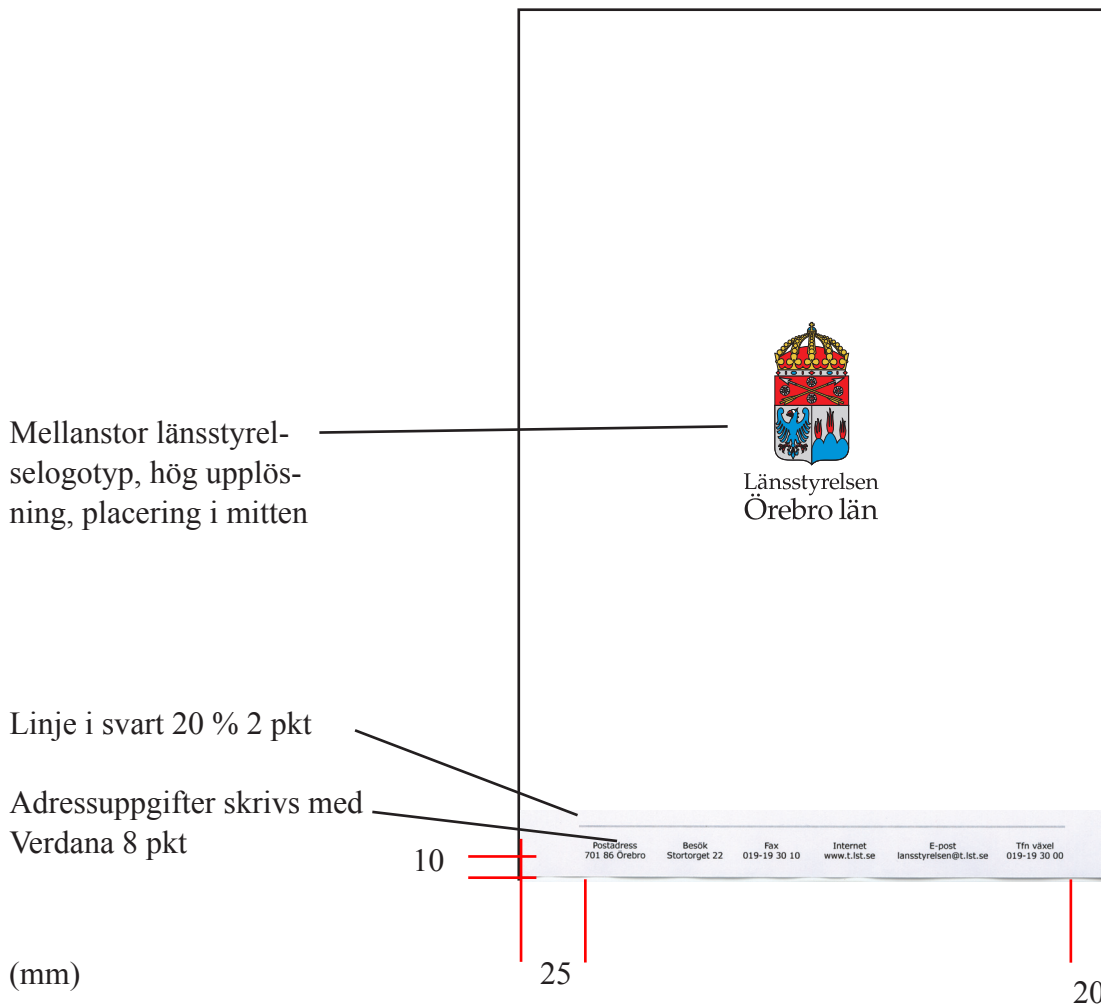


Utseende med 2-spalt:



Baksida

På omslagets baksida finns länsstyrelseloggan (mellanstor), en dekorlinje och adressuppgifter. Adressuppgifterna är: postadress, besöksadress, fax (till växeln), Internet, e-post och telefonnummer (till växeln). Förtryckta baksidor finns i pappersförrådet på bottenvåningen.



Broschyer

Trycksaker framställs i samråd med informationsavdelningen. Trycksakerna ska ha ett grafiskt släktskap för att ge en enhetlig bild av Länsstyrelsen. Det betyder inte att alla broschyrer måste se exakt lika ut. Vi har ett ramavtal med olika tryckerier och går alltid ut med en offertförfrågan till dessa vid större tryckningar utanför huset. Prata med informationsavdelningen om du behöver hjälp med detta.

Typografi för broschyrinlaga

- Huvudrubrik: Verdana normal eller Palatino
- Brödtext: Times New Roman, inte mindre än 11 pkt.
- Underrubriker: Verdana normal.
- Figur-, bild- och tabelltext: Verdana normal

Framsida

Färgplatta i någon av profilfärgerna, 100 %. (Ej grå).

Bakgrundsfärg i 40 % av aktuell profilfärg.

Område för rubrik.
Rubriker skrivs i Verdana, normal.

10

10

Skriv rubrik här 24–30 pkt

Skriv underrubrik här 14–20 pkt

Område för bilder.



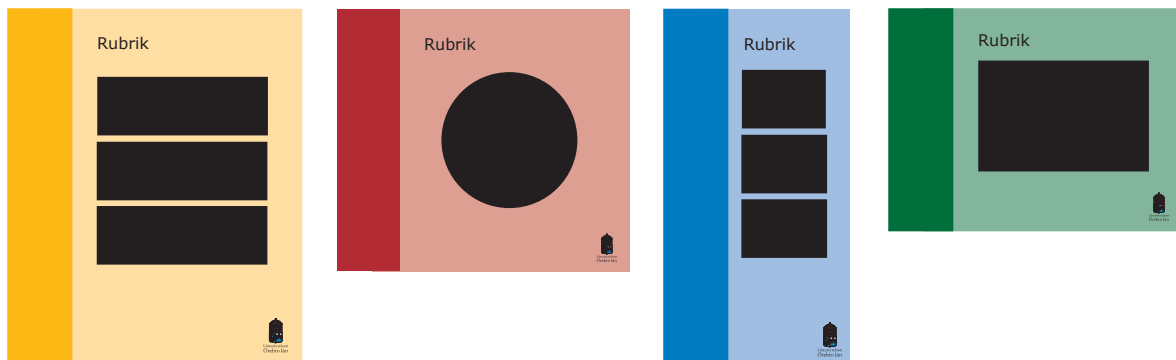
Varumärke
och publ. nr.
Skrivs i Verdana
8 pkt.

45

20

(mm)

Exempel på omslag och format



Baksida

Bakgrundsfärg i 40 %
av aktuell profilfärg.

Färgplatta i någon av
profilfärgerna, 100 %.
(Ej grå).

Varumärket placerar
du mitt på tonplattan
på baksidan



Länsstyrelsen
Örebro län

www.t.lst.se

Med fördel anges adressen
till Länsstyrelsens
webbplats på baksidan, ev.
även andra adressuppgifter.
Skrivs i Verdana, normal.

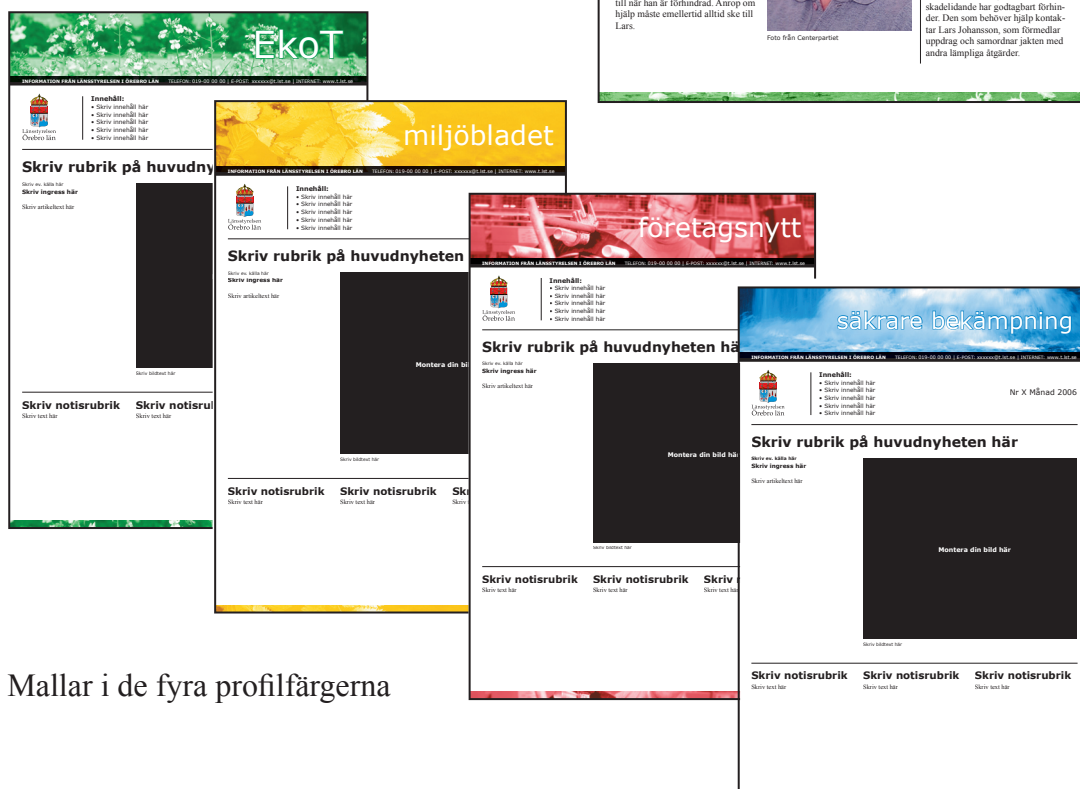
Nyhetsbrev

Ett nyhetsbrev kan vara alltifrån en sida och upp till flera sidor. Du kan välja mellan färgerna rött, blått, gult eller grönt. Ta kontakt med info om du vill göra ett nyhetsbrev.

Mallar för nyhetsbrev hittar du på **G:/Profilhandbok/Mallar/Nyhetsbrev** eller **Gemensamma dokument/Profilhandbok/Mallar/Nyhetsbrev**.



Exempel på nyhetsbrev



Mallar i de fyra profolfärgerna

Inbjudningar

På Länsstyrelsen anordnar vi bland annat konferenser och utbildningsdagar. För att våra inbjudningar till sådana arrangemang ska ha en gemensam profil har vi mallar för hur inbjudningarna ska se ut. Du kan välja mellan färgerna rött, blått, gult och grönt. Mallarna finns i formatet A4 och A5.

Mallar för inbjudningar hittar du på **G:/Profilhandbok/Mallar/Inbjudningar** eller **Gemensamma dokument/Profilhandbok/Mallar/Inbjudningar**.

Inbjudan

Länsstyrelsen, i samverkan med andra statliga myndigheter, inbjuder till:

Föreläsningsserie i jämställdhet

1. Vad är dagens manlighetsideal? - David Tjeder
Datum och tid: 13 mars kl 13.15 – 17.00
Plats: City konferenscenter (SCB)
David är historiker på Stockholms universitet. Hans forskning (bla om borgerlighetens mansideal på 1800-talet) har tagit honom från genusblindhet till att bli genusforskare. David vill på detta vis försöka förändra vår tids genusstrukturer. Han kommer att visa hur manlighetsbegreppet har förändrats över tid.

2. Ojämna plågor - ohälsa ur ett könsperspektiv - Heléne Thomsson
Datum och tid: 5 april kl 13.15 – 17.00
Plats: City konferenscenter (SCB)
Heléne är fil dr i psykologi, författare och konsult. Har bedrivit forskning på stress och ohälsa hälsa ur ett könsperspektiv. Heléne kommer att prata om:
- hälsans kopplingar till livsvillkor, makt och individers fria val.
- könsstereotypa normer och förväntningar och dess konsekvenser.
- jämställdhet och mångfald som en hälsofråga.

3. Media, film och reklam - hur påverkar det våra könsroller? - Susanne Kocsis
Datum och tid: 20 april kl 13.15 – 17.00
Plats: City konferenscenter (SCB)
Susanne har fil kand i kulturvetenskap och har inriktat sig på film och genus. Reklam, filmer och musikvideo mm är starka medier och bärare av mönster, normer och värderingar som vi ständigt utsätts för. Med genusglasögonen på lotsar Susanne oss genom film/mediavärlden.

Målgrupp:
Chefer, politiker, fackligt aktiva och andra som arbetar med utvecklingsfrågor.
Du anmäler dig via denna länk:
http://www5.l.lst.se/lörms/Anmalan/Forelasningar_jamstalldhet_06.asp

Föreläsningarna är gratis och vi bjuder på kaffe och tillugg i pausen. Sista anmälningssdag är den **8 mars**.

Välkommen!

Vänliga hälsningar

Kerstin Lilje
Jämställdhetsexpert,
Länsstyrelsen Örebro län

Torbjörn Messing
Projektlidare Jämställdhet,
Länsstyrelsen Örebro län

Försäkringskassan
Arbetsförmedlingen

ARBETSMILJÖ
VERKET

Örebro
UNIVERSITET

Örebro
LÄNSSTYRELSEN

Exempel på inbjudan

Inbjudan

Skriv rubrik här 24-30 pkt, Verdana normal

Skriv underrubrik här 14-20 pkt, Verdana normal

Plats för bild

Plats för bild

Länsstyrelsen
Örebro län

Mall i A5

Inbjudan

Skriv rubrik här 24-30 pkt, Verdana normal

Skriv underrubrik här 14-20 pkt, Verdana normal

Skriv din text här:
Briddest Times New Roman 11-12 pkt

Tänk på:
Vem vill jag nå?
Vad vill jag säga?
Vad vill jag om detta?
Vad vill jag om detta?
Vad vill jag om detta?
Vad vill jag om detta?
Vad vill jag om detta?
Vad vill jag om detta?

Länsstyrelsen
Örebro län

Mall i A4

Platsannonser och andra annonser

Platsannonser ska ha ett tydligt släktskap med varandra i utformning. De produceras av informationsavdelningen. Andra annonser kan göras ute på andra enheter, men gärna i samråd med informationsavdelningen. Kungörelser utförs av enheten förvaltning.

Det finns två utgångspunkter när platsannonser utformas. Ska det vara en stor annons med all information om tjänsten samlad eller ska det vara en mindre *blänkare* som hänvisar den intresserade läsaren vidare till Länsstyrelsens webbplats?

Några regler och rekommendationer

- Alla annonser ska vara försedda med Länsstyrelsens varumärke.
- Rubriker ska skrivas med Verdana och brödtexten med Times New Roman i anpassad storlek.
- Annonserna ska alltid innehålla kontaktinformation, fackligt anställda, diarienummer och sista svarsdatum för ansökan.
- Information om Länsstyrelsens organisation ska finnas med i annonserna (se annonsen till vänster). Detta gäller inte blänkare.

Länsstyrelsen i Örebro län söker

Infrastrukturplanerare



Länsstyrelsen arbetar direkt under regeringen och har en mängd statliga uppgifter som omspannar hela samhällsstrukturen. Vårt uppdrag är att verka för en statsförvaltning i medborgarnas tjänst. Vi slår vakt om värden som präglar svensk statsförvaltning: demokrati, rättssäkerhet, öppenhet och effektivitet. Vi arbetar i en platt organisation där processinriktat arbetssätt och delaktighet är nyckelord.

Vi söker en medarbetare till enheten Regional utveckling som vill arbeta med länets infrastrukturfrågor. Arbetet innebär bl.a. planering av vägar och järnvägar i bred samverkan med trafikverken, kommuner och andra intressenter. Enhetens initierande och samordnande roll har stor betydelse för den regionala näringslivsutvecklingen i länet. Det finns en stark koppling mellan t.ex. planen för regional transportinfrastruktur och övrig samhällsplanering för en attraktiv och hållbar livsmiljö. Arbetet med att driva regionala intressefrågor ställer stora krav på strategiskt tänkande och förmågan att analysera och dra slutsatser i komplexa sammanhang.

Vi förutsätter att du har lämplig högskoleutbildning, erfarenhet av arbete med infrastrukturfrågor och ett strukturerat arbetssätt. Vi sätter stor vikt vid personliga egenskaper och social kompetens. Vid all rekrytering tillämpas vår jämställdhetsplan och rekryteringspolicy. Vi sätter även ett stort värde på de kvaliteter som etnisk och kulturell mångfald kan tillföra verksamheten.

Frågor besvaras av planeringsdirektör Kjell Unevik. Fackliga företrädare är Barbro Fischerström, SACO och Lena Kihl, TCO-ST. Samtliga nås via tfn 019-19 30 00. Din ansökan med meritförteckning vill vi ha senast 5 juni 2003 under adress Länsstyrelsen i Örebro län, 701 86 Örebro. Märk ansökan med Diarienummer: 112-06214-2003.

Platsannonsen finns även på www.t.lst.se

Exempel på *hel* platsannons

Länsstyrelsen i Örebro län bjuder in till

Temadag om länets miljö

Tisdag 26 augusti, kl 10.00–16.00 i Örebro

Vi diskuterar länets miljö i förhållande till miljömålen och hur man kommer tillrätta med våra miljöproblem.

På www.t.lst.se kan du läsa mer och anmäla dig till temadagen. Den är kostnadsfri.



Exempel på annan typ av annons

Länsstyrelsen i Örebro län söker

Pressekreterare

vik. ca 12 mån. med placering på Staben
Diariennr: 112-12442-2003

Informatör

vik. ca 12 mån. med placering på Staben
Diariennr: 112-12445-2003



Information om tjänsterna: Tf Info.chef Ulrika Kjellström. Fackliga företrädare Martine Christensen, SACO och Karin Danielsson, TCO-ST. Samtliga når du på tfn 019-19 30 00. Din **ansökan** med meritförteckning önskar vi **senast den 20 oktober 2003** under adress Länsstyrelsen i Örebro län, 701 86 Örebro. Märk din ansökan med diarienummer.

Läs mer på www.t.lst.se

Exempel på *blänkare*

Profilkläder och fordon

För att det ska synas att du arbetar på Länsstyrelsen när du är ute i jobb, finns profilkläder med Länsstyrelsens grafiska varumärke. Det är fördelaktigt och kläderna har som syfte att vara praktiska och fylla sin specifika funktion. Varumärket berättar varifrån du kommer och vad du representerar. Det ligger därför även på ditt ansvar att kunna representera Länsstyrelsens identitet. Det gäller även när du använder Länsstyrelsens fordon. Våra profilkläder och andra profilprodukter delas ut så länge de finns i lager. För mer information om klädprofil, se rubrik *Personligt uppträdande* (s. 5) och *Normer för klädsel* (s. 8).

Profilkläder

Allvädersjackan

Fungerar såväl i fältarbete som vid representation. Jackan finns i två modeller.



Craft-jackan

Jackan delas ut till all tillsvidareanställd personal så långt lagret räcker.



McKinley-jackan



Regnställ i svart eller blått



Pins



Slipsnål



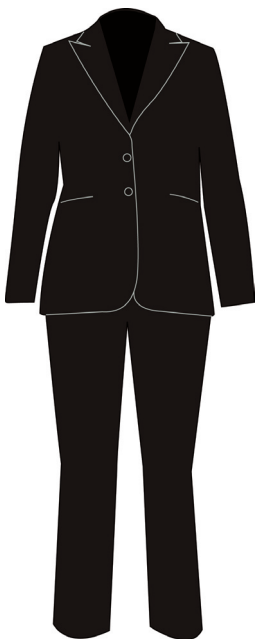
Ryggsäck, svart



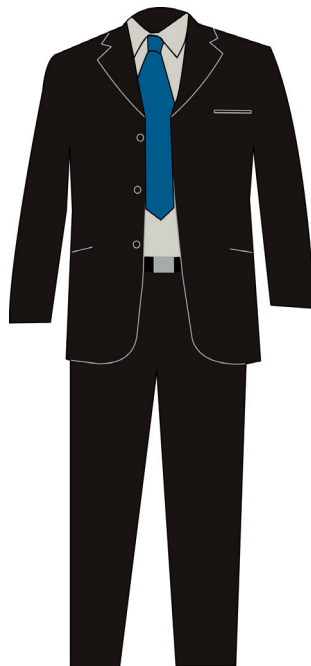
Axelremsväska, svart



Keps



Receptionskläder



Chaufförskläder

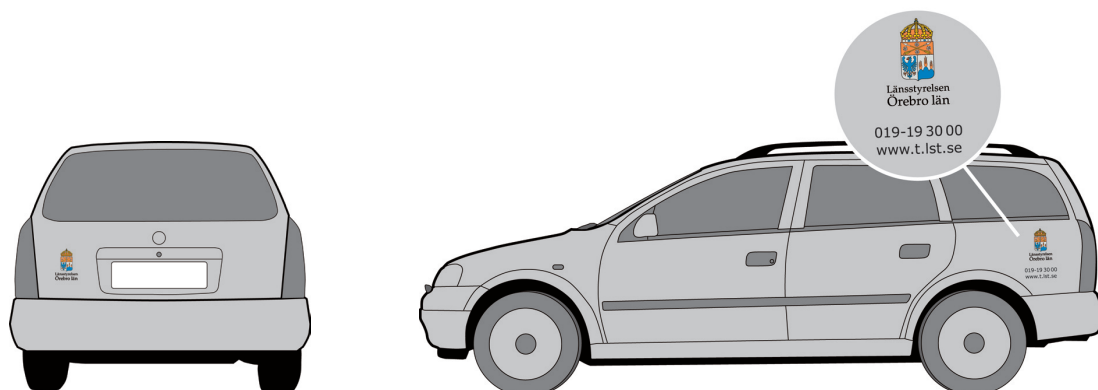


Vaktmästarbyxor

Fordon

Bilar och fordon som är länsstyrelsemärkta är rullande reklam som förhoppningsvis uppmärksammas av många människor. De ska hållas rena och fräscha när de är ute på vägarna. Se till att du som kör har ett bra uppträdande i trafiken. Du representerar Länsstyrelsen och det är därför viktigt att du ger ett positivt intryck när du kör.

Om varumärket skadas ska det bytas ut mot ett nytt omedelbart. Det är också en viktig del av intrycket av Länsstyrelsen.



Opel



Jeep

Skyltar

Interiörsskyltar

Interiörsskyltarna i Läns huset har samma teckensnitt som Länsstyrelsens logotype, d.v.s. Palatino. Meddela vaktmästeriet om du behöver en ny skylt, t.ex. om du byter rum.

Frizonen, som beskrivs under rubriken *Hantering av vårt grafiska varumärke*, (sid. 7) gäller även vid hantering av skyltar.



Namnskyltar

Vid konferenser är det vanligt att ta fram namnskyltar. Personnamnet skrivs med Verdana och frizonen, som beskrivs under rubriken *Hantering av vårt grafiska varumärke* (sid. 7) , gäller även vid hantering av namnskyltar.



Den här typen av namnskylt används vid konferens

Presentartiklar

Nedanstående exempel på presentartiklar visar inte ett befintligt sortiment. Avsikten är att visa hur Länsstyrelsens grafiska varumärke kan placeras på tänkta presenter, beroende på färg och fason.



Mugg



Isskrapa



Nyckelring



Kapsylöppnare



Karameller



Paraply



Penna



Flaggor



Standar





Länsstyrelsen Örebro län