Anleitung:
Briefköpfe und Signaturen für Word

SVA Zürich

Kommunikation

Erstellt:	08.09.2021
Letzte Änderung:	22.07.2026
Verfasst durch:	UKOM

1 Kurz erklärt

Gestaltungsvorgaben unterstützen uns, die Unternehmensmarke «SVA Zürich» einheitlich umzusetzen. Das ist für die Wiedererkennung wichtig. Diese Anleitung zeigt, was für Word-Briefe gilt. Sie erklärt anhand der Wordvorlage «Standardbrief» die Darstellung der Absenderinformationen im Briefkopf und die Signatur am Schluss des Briefes.

1.1 Unser Grundsatz

In jedem Kontakt mit der SVA Zürich möchten wir die Werte erlebbar machen: initiativ, persönlich, effizient und umsichtig. Deshalb nennen wir im Briefkopf Vorname und Name der zuständigen Mitarbeiterin, des zuständigen Mitarbeiters. Der Standard für Word-Briefe ist die persönliche Signatur. Die unpersönliche Signatur – Verzicht auf Personeninformationen im Briefkopf – steht ergänzend zur Verfügung. Wo im Geschäftsprozess Vorlagen mit unpersönlichem Briefkopf eingesetzt werden, entscheidet die Kernprozessleitung.

2 Vorlage «Standardbrief» in drei Versionen

Die Basis für jeden Word-Brief, den wir in den verschiedenen Unternehmensbereichen erstellen, ist der «Standardbrief» der SVA Zürich. Es gibt diese Vorlage in drei Varianten: neutral, mit AHV-Nummer und mit Abrechnungsnummer.

- SVA1000_Standardbrief
- SVA1010_Standardbrief_mit_AHVNR
- SVA1010_Standardbrief_mit_ABRNR

3 Struktur Briefkopf

Unterhalb der Wortmarke «SVA Zürich» sind die ergänzenden Absenderinformationen positioniert. IV-Stelle, Ausgleichskasse und Familienausgleichskasse haben zwei Informationszeilen, alle anderen Funktionsbezeichnungen nur eine. Wir unterscheiden beim Briefkopf zwischen Absender persönlich und Absender unpersönlich.

Beim **persönlichen Absender** – unser Standard – nennen wir Vorname und Name der zuständigen Mitarbeiterin, des zuständigen Mitarbeiters sowie die persönliche Telefonnummer (Direkt) und die persönliche E-Mail-Adresse. Bei Ärztinnen und Ärzten sowie Juristinnen und Juristen steht in der Namenszeile auch der akademische Titel. Beispiel: Dr. med. Petra Muster.

Beim **unpersönlichen Absender** nennen wir die unpersönliche Telefonnummer (Team) und den Kurzlink zur Kontaktübersicht. Wenn nicht ausdrücklich von der Kernprozessleitung gewünscht, verzichten wir auf die Gruppen-E-Mail-Adresse.

SVA Zürich

IV-Stelle
Eingliederung und Rente

Petra Muster
Direkt 044 448 xx xx
xxx@svazurich.ch

Sozialversicherungsanstalt
des Kantons Zürich
Röntgenstrasse 17
Postfach
8087 Zürich

www.svazurich.ch

Absender persönlich

SVA Zürich

IV-Stelle
Eingliederung und Rente

Team 044 448 xx xx
www.svazurich.ch/kontakt

Sozialversicherungsanstalt
des Kantons Zürich
Röntgenstrasse 17
Postfach
8087 Zürich

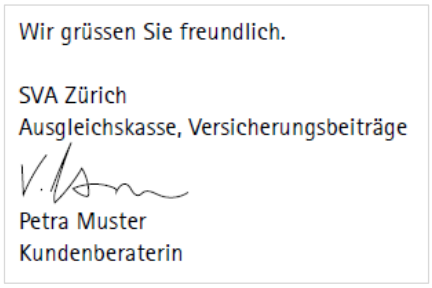
www.svazurich.ch

Absender unpersönlich

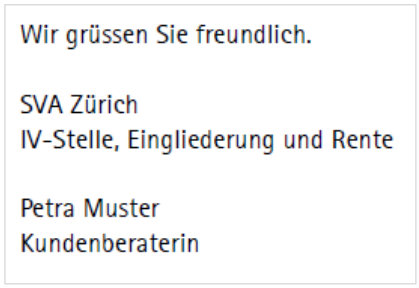
Bitte wenden

4 Abschluss des Briefes

Wir schliessen Briefe mit der vertrauten Grussformel ab. Die Signatur am Schluss des Briefes hat folgende Elemente: «SVA Zürich», die ein- oder zweiteilige Absenderinformation, und nach zwei Leerzeilen (für die Unterschrift) der Name der Verfasserin, des Verfassers des Schreibens mit ihrer oder seiner Funktion. Bei Ärztinnen und Ärzten sowie Juristinnen und Juristen steht in der Namenszeile auch der akademische Titel. Beispiel: Dr. med. Petra Muster.



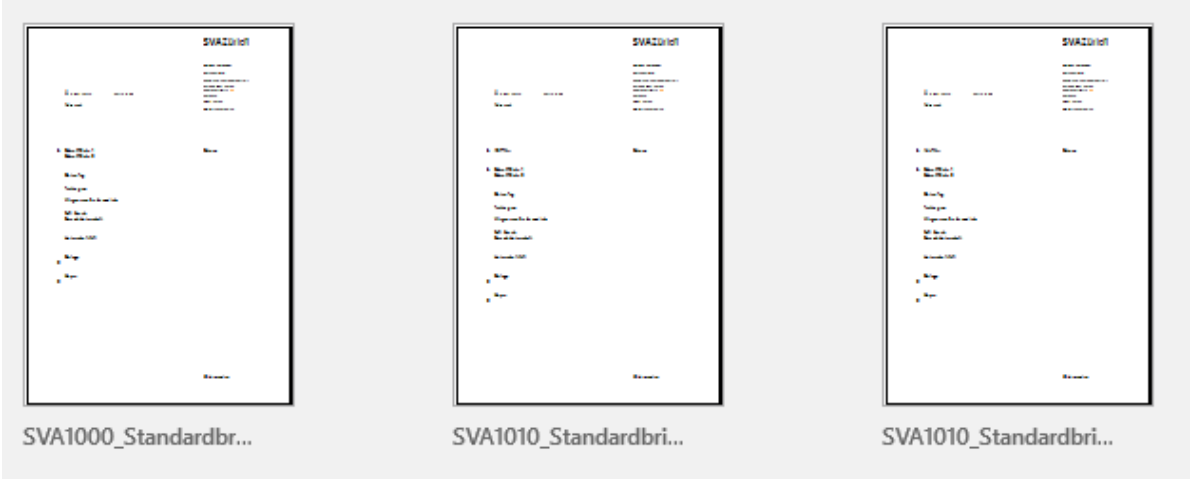
Mit Unterschrift, zwei Leerzeilen (Standard)



Ohne Unterschrift, eine Leerzeile

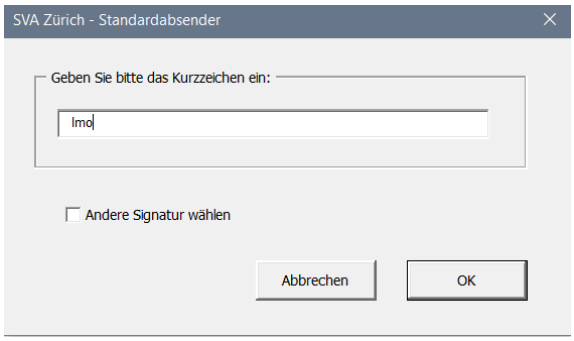
5 Vorlage «Standardbrief» öffnen

Word starten und auf «Datei» klicken. «Neu» auswählen, Ordner «SVAZH externe Vorlagen» und dann die gewünschte Vorlage öffnen.



5.1 Signatur auswählen

Nach dem Öffnen der Word-Vorlage erscheint das Fenster für den Signatur-Entscheid. Kurzzeichen eingeben und mit «OK» bestätigen, wenn die Standard-Signatur verwendet wird. Im Briefkopf und am Schluss des Briefes stehen Vorname und Name zum jeweiligen Kürzel. Die Standard-Signatur für Word ist im System hinterlegt. Human Resources meldet dem IT-Team bei Neuanstellungen und bei internen Wechseln von Mitarbeitenden deren Funktion und die weiteren Absenderinformationen.

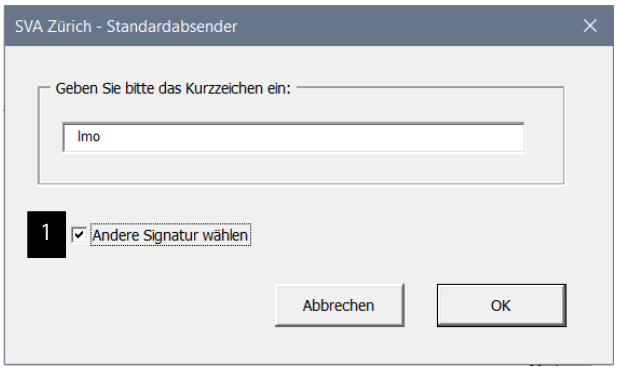


Fortsetzung Seite 3

5.2 Signatur für weitere Fachthemen

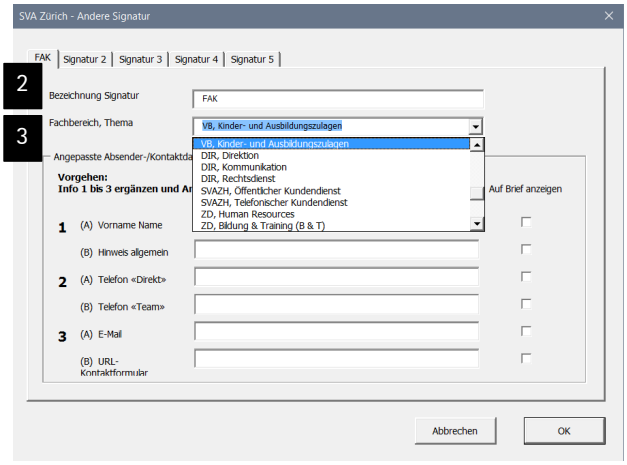
Die Angaben im Briefkopf geben der Kundin, dem Kunden Orientierung. Welcher Bereich der SVA Zürich schreibt? Um was geht es? Die Ausgleichskasse ist gross. Auch der Kernprozess Versicherungsbeiträge ist noch gross. Wir nennen deshalb im Briefkopf das konkrete Thema, um das es im Brief geht. Eine Kundenberaterin im Kernprozess Versicherungsbeiträge verschickt Korrespondenz zu Erwerbsersatz, Kinder- und Ausbildungszulagen, usw. Für die effiziente Briefschreibung können deshalb weitere Signaturen angelegt werden. Am Schluss des Briefes werden immer Vorname, Name und Funktion des im Fenster zuvor angezeigten Kürzels angezogen.

1 Um Signaturen anzulegen, bei «Andere Signatur wählen» ein Häkchen setzen und mit «OK» fortfahren. Für jede zusätzliche neue Signatur ist dieser Schritt zu wiederholen.



2 Jedem neuen Absender im Feld «Bezeichnung Signatur» einen eigenen, passenden Namen geben.

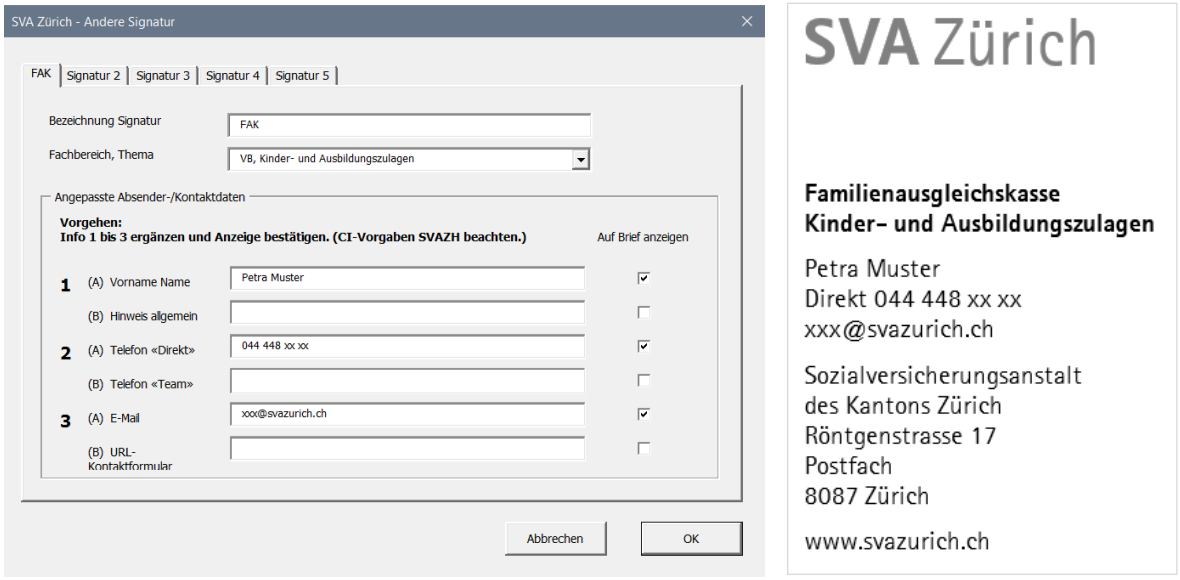
3 Im Feld «Fachbereich, Thema» aus der Liste den gewünschten Absender wählen und die weiteren Angaben eintragen (siehe folgende Beispiele).



Bitte wenden

5.2.1 Beispiel für zusätzliche persönliche Signatur

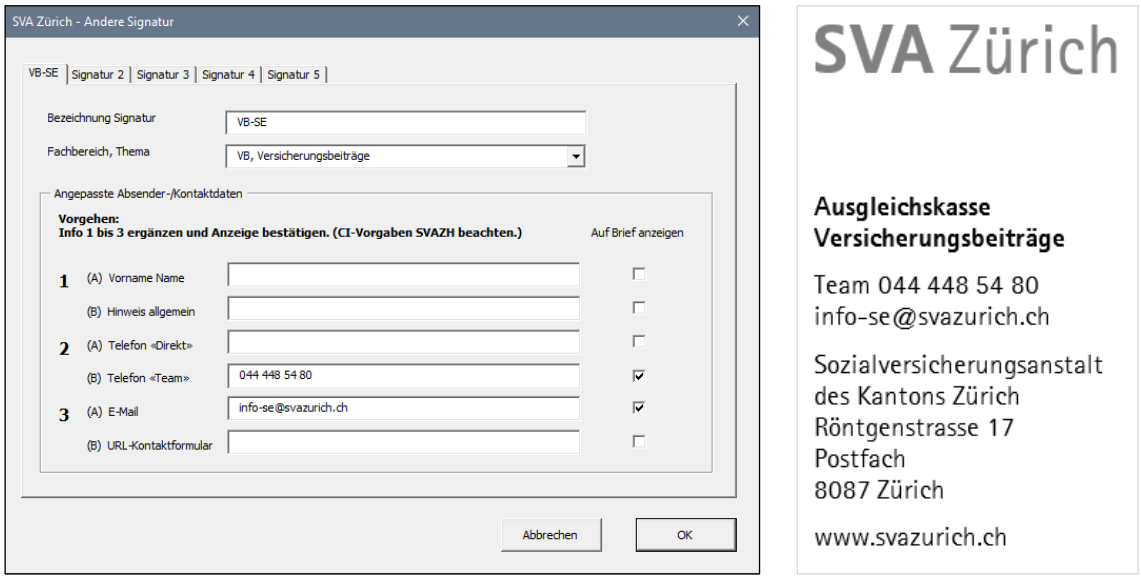
Für Kundenberaterin Petra Muster ist als Standardabsender hinterlegt: Ausgleichskasse, Versicherungsbeiträge. Da sie auch für Familienzulagen zuständig ist, möchte sie für persönliche Briefe einen zusätzlichen Absender erfassen: Familienausgleichskasse, Kinder- und Ausbildungszulagen. Sie füllt die Felder wie im Beispiel aus und setzt daneben unter «Auf Brief anzeigen» das Häkchen. Ohne Häkchen erscheinen die Angaben nicht auf dem Brief.
Ärztinnen und Ärzte sowie Juristinnen und Juristen geben im Feld «1 (A) Vorname Name» auch den akademischen Titel ein. Beispiel: Dr. med. Petra Muster.



Beispiel für zusätzliche persönliche Signatur

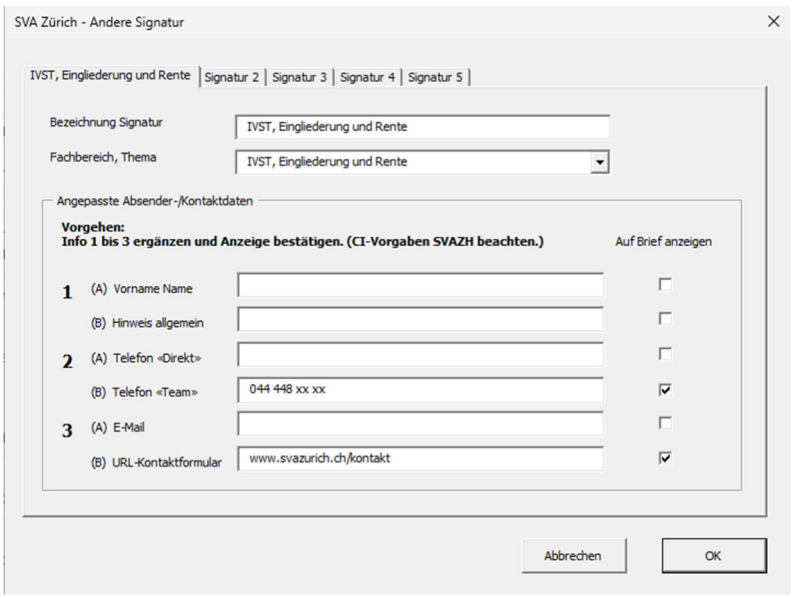
5.2.2 Beispiel für unpersönliche Signatur mit E-Mail

Der Kernprozess Versicherungsbeiträge erstellt einen unpersönlichen Brief an Selbständigerwerbende. Die Felder «1 (A) Vorname Name» und «1 (B) Hinweis allgemein» bleiben leer. In Absprache mit der Kernprozessleitung kann statt der Gruppen-Mailadresse ein Online-Formular aufgeführt werden (siehe Beispiel).



Beispiel für zusätzliche unpersönliche Signatur mit E-Mail

Fortsetzung Seite 5





Beispiel für zusätzliche unpersönliche Signatur mit Kontaktformular

6 A-/B-Post und Gestaltungsmöglichkeiten

Jeder Brief wird automatisch als A-Post ausgegeben.

1 Zum Ändern auf das Menü «SVA Frankatur Schriften» klicken. Im selben Menü finden sich weitere Gestaltungsmöglichkeiten.

