




Staatskanzlei des Kantons Basel-Stadt

Fachstelle e-Government

CD-BS online Style Guide e-Forms

Version: 1.0

vom Regierungsrat auf Antrag
der Staatskanzlei in Kraft gesetzt am: 

erstellt im Auftrag der: Fachstelle e-Government

durch: Platform-c AG
Gerbergasse 30, 4001 Basel
Tel. 061-261 48 00
www.platform-c.com

publiziert auf: www.e-gov.bs.ch/style-guide

Inhalt

1	Zweck und Geltungsbereich des Corporate Design	S.
2	Aufbau	
	2.1 Allgemeiner Formularaufbau	S.
	2.2 Fläche des Absenders	S.
	2.3 Fläche für die Inhalte	S.
	2.4 Zuordnung und Position von Inhalten	S.
	2.5 Vermassung	S.
	2.5.1 Vermassung Grundlayout	S.
	2.5.2 Vermassung Abstände (zwischen Modulen)	S.
	2.5.3 Vermassung Seitenkopf	S.
	2.5.4 Vermassung Seitenfuss	S.
3	Module	
	3.1 Allgemeines	S.
	3.2 Elemente von Modulen	S.
	3.2.1 Schrift	S.
	3.2.2 Eingabefelder	S.
	3.2.3 Funktions-Buttons	S.
	3.2.4 Hilfe-Buttons	S.
	3.2.5 Fehlermeldungen	S.
	3.2.6 Tabellen	S.
	3.2.7 Identifikation	S.
	3.2.8 Masseinheiten, Position	S.
	3.3 Modultypen	S.
	3.3.1 Information zum Formular	S.
	3.3.2 Fliesstext	S.
	3.3.3 Personalien	S.
	3.3.4 Freies Texteingabefeld	S.
	3.3.5 Checkboxen (Multiple Choice)	S.
	3.3.6 Tabellen	S.
	3.3.7 Dienstvermerke	S.
	3.3.8 Unterschrift	S.
	3.3.9 Barcode	S.
4	Online-Version	S.
	4.1 Einleitung	S.
	4.2 Zusätzliche Elemente der Online-Ansicht	S.
	4.3 Umsetzungsbeispiel, einseitiges elektronisches Formular mit der Funktion "senden"	S.

4.4	Umsetzungsbeispiel, dreiseitiges elektronisches Formular mit der Funktion "drucken"	S.
5	Sonderfälle	S.
5.1	Querformat	S.
5.2	Zahlen in Tabellen	S.
5.3	Vertikale Linien in Tabellen	S.
5.4	Formular Untertitel	S.
5.5	Anpassung für eine Press-Version	S.
6	Ergänzende Dokumente	S.
6.1	Hinweise	S.
6.2	Beilage Blatt	S.
6.3	Wegleitung	S.
7	Übersicht der festen Vorgaben und der Empfehlungen	S.
7.1	Feste Vorgaben	S.
7.2	Empfehlungen	S.
8	Schluss- und Übergangsbestimmungen	S.
10	Dokumentation	S.

1 Zweck und Geltungsbereich des Corporate Design

Dieser Style Guide stellt sicher, dass auch elektronische Formulare den Regeln des Corporate Design des Kantons Basel-Stadt entsprechen. Die Zielsetzungen und der Geltungsbereich sowie weitere relevante Vorschriften und Richtlinien ergeben sich aus den entsprechenden Dokumenten für Websites und Print-Produkte:

- **Style Guide Websites** (Internet und Intranet), siehe Unterlagen auf www.e-gov.bs.ch/style-guide)
- **Style Guide Print** (PC-Dokumente, Drucksachen intern und extern), siehe Unterlagen auf intranet.bs.ch/oeffentlichkeitsarbeit, zur Zeit im Aufbau)

Formulare, die nicht elektronisch angeboten werden, haben zumindest die Anforderungen des Style Guide Print zu erfüllen.

2 Logischer Aufbau

2.1 Allgemeiner Formularaufbau

Der Aufbau eines Formulars wurde so vereinfacht, dass er möglichst benutzerfreundlich ist.

Die Formulare sind sowohl elektronisch wie auch physisch verwendbar.

Es gibt drei Versionen, die Online-Version, die Print-Version (Laser- oder Tintenstrahl-Drucker), und die Press-Version (die geht an die Druckerei).

Die Formulare sind in ihrem **Grundlayout** alle gleich aufgebaut. Ein Satzspiegel ist vorgegeben und die Abstände zwischen den Modulen sind auf allen Formularen einheitlich. Druck-Version und Computer-Version sollten aus Kostengründen und aus Gründen der Einheitlichkeit möglichst gleich gestaltet sein. Bei der Umsetzung von elektronischen Formularen ist darauf zu achten, dass es verbindliche und optionale Gestaltungselemente zu beachten gibt. Eine Information zur Verständlichkeit einzelner Gestaltungselemente werden nachfolgend jeweils an der entsprechenden Stelle durch ein Dreieck gekennzeichnet.



Die Bildschirmversion unterscheidet sich farblich von der Druckversion. Die Bildschirmversion bietet diverse Hilfen, die man mit Farben leichter unterscheiden kann. Die Druckversion wird schwarz/weiss ausgedruckt. Beim Seitenumbruch ist darauf zu achten, dass einzelne Module möglichst nicht getrennt werden. Es sollte nach Möglichkeit lieber die Reihenfolge der Module oder der Inhalt geändert werden.

Der **inhaltliche Aufbau** der Formulare ist so zu gestalten, dass der Benutzer geführt wird und möglichst einfach, schnell und sicher ausfüllen kann. Es sind deshalb folgende Grundsätze anzuwenden:

- **Logische und möglichst gleichbleibende Reihenfolge der Felder:** Formulare des Kantons sollen so aufgebaut werden, dass sich der Benutzer an eine bestimmte, einleuchtende Reihenfolge gewöhnen kann.
- **Klare und eindeutige Bezeichnung der Felder:** Wo vorhanden, sind standardisierte Bezeichnungen zu verwenden¹. Abkürzungen sind zu vermeiden, Fachausdrücke zu erläutern.
- **Kontextbezogenen Hilfestellungen und Erklärungen:** Dort, wo die Feldbezeichnung nicht selbstredend ist, werden mittels Hinweistexten die nötigen Angaben gemacht. Hinweise auf Gesetzestexte können z.B. mittels Link auf die entsprechenden Fundstellen im Internet gegeben werden.
- **Komfort-Funktionen:** Dort, wo es die Technik erlaubt, sollen z.B. Summen von Zahlenreihen automatisch gebildet werden.
- **Kontroll-Funktionen:** Ebenso sollen möglichst weitgehende Kontrollen (z.B. Plausibilisierungen) oder inhaltsiche Einschränkungen (z.B. durch Auswahl-Menüs oder Personalsiierung) zur Vermeidung von Fehlern eingesetzt werden.

Technisch gesehen, sollen Formulare möglichst von Anfang an auf die elektronische Übertragung und Weiterverarbeitung ausgelegt werden, z.B. durch die Verwendung von allgemein anerkannten XML-Schemas.

¹ siehe www.ech.ch

	Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt Amt Seite 1/1															
Information zum Formular Für Ausländer und Ausländerin bitte das Formular «Integration durch Vereine» verwenden.																
Statistikformular über Firmen																
Firma	<table border="1"> <tr> <td>Firmenname</td> <td>Domizil</td> </tr> <tr> <td>Strasse</td> <td>Nummer</td> </tr> <tr> <td>Land</td> <td>Postleitzahl</td> <td>Wohnort</td> </tr> <tr> <td>Telefon</td> <td>Telefax</td> </tr> <tr> <td>Sachbearbeiter/-in</td> <td>Name</td> <td>Vorname</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Direktwahl</td> <td>E-Mail</td> </tr> </table>	Firmenname	Domizil	Strasse	Nummer	Land	Postleitzahl	Wohnort	Telefon	Telefax	Sachbearbeiter/-in	Name	Vorname		Direktwahl	E-Mail
Firmenname	Domizil															
Strasse	Nummer															
Land	Postleitzahl	Wohnort														
Telefon	Telefax															
Sachbearbeiter/-in	Name	Vorname														
	Direktwahl	E-Mail														
Bisheriger, zu löschender Firma	<table border="1"> <tr> <td>Name der bisherigen, zu löschenden Firma^[1]</td> </tr> <tr> <td>Name des/der zu löschenden Leiter/-in</td> <td>Vorname des/der zu löschenden Leiter/-in</td> </tr> </table>	Name der bisherigen, zu löschenden Firma ^[1]	Name des/der zu löschenden Leiter/-in	Vorname des/der zu löschenden Leiter/-in												
Name der bisherigen, zu löschenden Firma ^[1]																
Name des/der zu löschenden Leiter/-in	Vorname des/der zu löschenden Leiter/-in															
Handelsregisterauszug	<table border="1"> <tr> <td>Bestellung eines Handelsregisterauszuges</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Senden Sie uns nach Publikation im Schweizerischen Handelsamtsblatt einen Handelsregister-Auszug.^[2]</td> </tr> <tr> <td>Firma</td> </tr> </table>	Bestellung eines Handelsregisterauszuges	<input type="checkbox"/> Senden Sie uns nach Publikation im Schweizerischen Handelsamtsblatt einen Handelsregister-Auszug. ^[2]	Firma												
Bestellung eines Handelsregisterauszuges																
<input type="checkbox"/> Senden Sie uns nach Publikation im Schweizerischen Handelsamtsblatt einen Handelsregister-Auszug. ^[2]																
Firma																
Informationen zum weiteren Vorgehen	Können Sie das Formular aus technischen Gründen nicht absenden, so können Sie es drucken und an die folgende Adresse schicken: Dr. Hans Muster, Büro 305 Marktplatz 10, Postfach, CH-4001 Basel															
Statistikformular über Firmen, Formular-Nr. 131-100/01d Amt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch 																

◀ Seitenkopf

◀ Modul

◀ Formular-Titel

◌ Modul

◌ Modul

◌ Modul

◌ Modul

◀ Seitenfuss

◀ Verbindliche Angaben ◀ Optionale Angaben

2.2 Fläche des Absenders

Im Formular sind zwei Flächen zu unterscheiden. Einerseits die Fläche des Absenders, andererseits die Fläche für den Formularinhalt. Die Fläche des Absenders dient der Deklaration und ist gestalterisch nicht veränderbar.

Erste Seite

Folgesseite

gestalterisch nicht veränderbarer Bereich

gestalterisch nicht veränderbarer Bereich

Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt
 Amt Seite 1/3

Formular Titel

Informationen zum Formular Vielen Dank dass Sie an dieser Statistik teilnehmen. Unser Ziel ist es die Gewohnheiten der Menschen besser zu verstehen um dann gezieltere Freizeit Angebote zu machen.
 Dieses Formular wird nur für eine Statistik gebraucht. Die Daten werden nach einem Monat alle gelöscht. Die Daten werden auch nicht an andere Firmen kommuniziert. Wir versichern Ihnen das Ihre Daten streng vertraulich behandelt werden.

Personallen


Anrede Titel
 Name (gemäss Pass oder Identitätskarte) Vorname
 Strasse Nummer
 Land Postleitzahl Wohnort
 Telefon Privat Telefon Büro
 Mobil Telefon Telefax
 E-Mail Internet
 Nationalität Zivilstand
 Geburtsdatum AHV-Nummer
 Beruf Sprachen
 Firmenname
 Sachbearbeiter Direktwahl

Beruf Beschreiben Sie kurz Ihren beruflichen Werdegang
 Beruflicher Werdegang

Freizeitaktivitäten Kreuzen Sie Zutreffendes an

<input type="checkbox"/> Haustiere	<input type="checkbox"/> Basteln
<input type="checkbox"/> Musik hören	<input type="checkbox"/> Theater, Konzerte besuchen
<input type="checkbox"/> Sport treiben	<input type="checkbox"/> Mit Familie zusammen sein
<input type="checkbox"/> Kochen	<input type="checkbox"/> Spazieren gehen,
<input type="checkbox"/> bummeln/telefonieren	<input type="checkbox"/> Garten alleinausspannen (relaxen)
<input type="checkbox"/> Tanzen	<input type="checkbox"/> Etwas mit Freunden unternehmen
<input type="checkbox"/> Singen / Instrument spielen	

Formular Titel, 131-100/01d
 Amt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
 Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch



Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt Hans Muster
 Amt Seite 2/3

Fachliches Wissen, Fähigkeiten A B C D

 Wie können Sie gut was weniger A ist sehr gut D gar nicht

Produktivität, Zielorientiert, Effizient, Qualität A B C D

 • gestaltet produktiv, zielstrebig und nach klarem System
 • der Arbeitsaufwand steht in gutem Verhältnis zum Erfolg mit der Arbeit
 • erledigt Aufgaben und Aufträge auf den vereinbarten Termin

Bemerkung

Vollständigkeit, Genauigkeit, Qualität A B C D

 • arbeitet sorgfältig und führt die Tätigkeiten stets zu Ende
 • macht möglichst keine Fehler besonders bei Arbeitsabläufen

Bemerkung


Zusätzliche Dienstvermerke
 Bitte frei lassen, wird vom Amt ausgefüllt.

Charaktereigenschaften
 Beschreiben Sie in zehn bis zwanzig Stichworten Ihren Charakter
 Charakter beschreiben

Unterschrift Unterschrift
 Ort Datum

Informationen zum weiteren Vorgehen Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, bitten wir Sie dies auszudrucken und zu unterschreiben. Senden Sie die Unterlagen an unseren zuständigen Sachbearbeiter, Dr Hans Muster, Büro 305, Marktplatz 10, Postfach, CH-4001 Basel.
 Wir werden Sie in den nächsten zwei – drei Wochen telefonisch kontaktieren.
 Haben Sie Fragen, so können Sie uns zu folgenden Zeiten erreichen:
 telefonisch: Mo – Do: 7.30 – 12.00 Uhr, 13.30 – 17.30 Uhr
 persönlich: Mo – Do: 7.30 – 12.00 Uhr, 13.30 – 17.30 Uhr

Formular Titel, 131-100/01d
 Amt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
 Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch



◀ Verbindliche Angaben ◀ Optionale Angaben

2.3 Fläche für die Inhalte

Diese Fläche enthält einzelne Module (Bausteine, die wiederum einen gestalterischen Aufbau haben, siehe Kapitel 3). Die Zusammensetzung der Module und deren Inhalte sind je nach Formular individuell.

Erste Seite

Folgesseite

◀ Inhalt mit Modulen

Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt

Am

Seite 1/3

Formular Titel

Informationen zum Formular

Vielen Dank dass Sie an dieser Statistik teilnehmen. Unser Ziel ist es die Gewohnheiten der Menschen besser zu verstehen um dann gezieltere Freizeit Angebote zu machen.

Dieses Formular wird nur für eine Statistik gebraucht. Die Daten werden nach einem Monat alle gelöscht. Die Daten werden auch nicht an andere Firmen kommuniziert. Wir versichern Ihnen das Ihre Daten streng vertraulich behandelt werden.

Personalien

Anrede Titel

Name (gemäss Pass oder Identitätskarte) Vorname

Strasse Nummer

Land Postleitzahl Wohnort

Telefon Privat Telefon Büro

Mobil Telefon Telefax

E-Mail Internet

Nationalität Zivilstand

Geburtsdatum AHV-Nummer

Beruf Sprachen

Firmenname

Sachbearbeiter Direktwahl

Beruf

Beschreiben Sie kurz Ihren beruflichen Werdegang

Freizeitaktivitäten

Kreuzen Sie zutreffendes an

<input type="checkbox"/> Haustier/e	<input type="checkbox"/> Basteln
<input type="checkbox"/> Musik hören	<input type="checkbox"/> Theater, Konzerte besuchen
<input type="checkbox"/> Sport treiben	<input type="checkbox"/> Mit Familie zusammen sein
<input type="checkbox"/> Kochen	<input type="checkbox"/> Spazieren gehen,
<input type="checkbox"/> bummeln/Telefonieren	<input type="checkbox"/> Karten alleineausspannen (relaxen)
<input type="checkbox"/> Tanzen	<input type="checkbox"/> Etwas mit Freunden unternehmen
<input type="checkbox"/> Singen / Instrument spielen	

Formular Titel, 131-100/01d
 Amt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
 Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch

◀ Inhalt mit Modulen

Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt

Am

Hans Muster

Seite 2/3

Fachliches Wissen, Fähigkeiten

Wie können Sie gut was weniger A bis sehr gut B bis nicht

Produktivität, Zielorientiert, Effizient, Qualität

- gestaltet produktiv, zielstrebig und nach klarem System
- der Arbeitsaufwand steht in gutem Verhältnis zum Erfolg mit der Arbeit
- erledigt Aufgaben und Aufträge auf den vereinbarten Termin

A B C D
[] [] [] []

Bemerkung

Vollständigkeit, Genauigkeit, Qualität

- arbeitet sorgfältig und führt die Tätigkeiten stets zu Ende
- macht möglichst keine Fehler besonders bei Arbeitsabläufen

A B C D
[] [] [] []

Bemerkung

Zusätzliche Dienstvermerke

Siehe bei lassen, wird vom Amt ausgefüllt.

Charaktereigenschaften

Beschreiben Sie in zehn bis zwanzig Stichworten Ihren Charakter

Charakter beschreiben

Unterschrift

Ort Datum Unterschrift

Informationen zum weiteren Vorgehen

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, bitten wir Sie dies auszudrucken und zu unterschreiben. Senden Sie die Unterlagen an unseren zuständigen Sachbearbeiter, Dr Hans Muster, Büro 305, Marktplatz 10, Postfach, CH-4001 Basel.

Wir werden Sie in den nächsten zwei – drei Wochen telefonisch kontaktieren.

Haben Sie Fragen, so können Sie uns zu folgenden Zeiten erreichen:
 telefonisch: Mo – Do: 7.30 – 12.00 Uhr, 13.30 – 17.30 Uhr
 persönlich: Mo – Do: 7.30 – 12.00 Uhr, 13.30 – 17.30 Uhr

Formular Titel, 131-100/01d
 Amt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
 Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch

◀ Verbindliche Angaben ◀ Optionale Angaben

2.4 Zuordnung und Position von Inhalten

Formulare sind immer folgendermassen aufgebaut.

Die Spalte am linken Rand wird für Modul-Titel/Anweisungen/Dienstvermerk-Titel benötigt. Rechts ist der Modul-Inhalt zu platzieren.

Der Modultitel links ist fester Bestandteil eines Moduls.

Auf eine Nummerierung der Module sollte verzichtet werden.

Am Ende jeden Formulars ist ein Fliesstext einzufügen, der das weitere Vorgehen beschreibt. Wenn nötig ist auch die Telefonnummer des Sachbearbeiters und/oder die Öffnungszeiten der jeweiligen Amtsstelle anzuführen.

The image shows a form template for the 'Energietechnischer Nachweis Lüftungs- und Klimaanlage' (Energy technical proof of ventilation and climate systems) from the Baudepartement des Kantons Basel-Stadt. The form is annotated with red dashed boxes and arrows pointing to specific sections, with labels on the right side explaining their purpose.

Annotations and their corresponding form sections:

- Modul Dienstvermerke:** Points to the 'Dienstvermerke' table at the top left, which is used for recording service notes.
- Modul Information zur Art des Formulars:** Points to the 'Information zum Formular' box, which provides instructions on how to use the form.
- Formular-Titel:** Points to the main title 'Energietechnischer Nachweis Lüftungs- und Klimaanlage'.
- Modul-Titel:** Points to the sub-section title 'Luftechnik' (Ventilation technology).
- Modul:** Points to the main content area containing various technical data entry fields.
- Modul-Inhalt:** Points to the specific data entry fields within the 'Luftechnik' section.
- Das Modul Wichtige Hinweise zum weiteren Vorgehen beendet ein Formular:** Points to the 'Wichtige Hinweise zum weiteren Vorgehen' box at the bottom, which provides instructions on what to do if there are questions or issues during construction.
- Anweisung:** Points to the 'Bitte wählen Sie eine der Möglichkeiten' instruction for the 'Energietechnische Nachweise' section.
- Modul-Titel:** Points to the sub-section title 'Energietechnische Nachweise'.

Form Content Summary:

- Header:** Baudepartement des Kantons Basel-Stadt, Bauamt, Seite 1/2.
- Dienstvermerke:** Table for recording service notes.
- Information zum Formular:** Text box explaining how to use the form.
- Energietechnischer Nachweis Lüftungs- und Klimaanlage:** Main title.
- Luftechnik:** Sub-section title.
- Technical Data Fields:**
 - Art der Anlage (Quellluft, 2-Kanal, VVS, UML, zwei/mehrstufig etc)
 - Anzahl Zonen mit separaten Regelung
 - Lufraten: Aussenluft, Zuluft, Fortluft, Umluft (max./min. in m³/h)
 - Aussenluft für Auslegung des Systems = ZUL max. - UML min. (m³/h)
 - Aussenluft für Auslegung der Komponenten ZUL max. - UML max. (m³/h)
 - Wärmerückgewinnungstechnik (Rotor/Platten/Wasser-Glykol)
 - Wärmerückgewinnung bei Auslegungsdaten (kW) / (%)
 - Druckverlust (Zu+Abluft) bei max. Volumenstrom s.Reg.3.7 E-Ordner (Pa)
 - Luftgeschwindigkeit: im Monoblock s.Reg.3.7 E-Ordner (m/s)
 - im Kanalnetz s.Reg.3.7 E-Ordner (m/s)
- Energietechnische Nachweise:**
 - A: Es sind beheizte Neu-, An- und Umbauten vorgesehen oder es werden Teile der Gebäudehülle ersetzt. (Nachweis mittels Zusatzformular Wärme- und Kälteschurz)
 - B: Bestehende Bauteile werden mit neuer Dämmung versehen. (Nachweis ohne Verwendung des Zusatzformulars beiliegend)
 - C: Es werden Räume neu klimatisiert. (Nachweis gemäss SIA 382/2 notwendig)
- Abruch / Aushub / Abfall:**
 - Es werden Gebäude, Gebäudeteile oder einzelne Bauteile abgebrochen oder Bodeneingriffe (Aushub) vorgenommen. (Zusatzformular Abruch/Aushub/Abfall notwendig)
- Wichtige Hinweise zum weiteren Vorgehen:** Bei allfälligen Fragen oder bei Schäden, die während den Bauarbeiten auftreten resp. festgestellt werden, wenden Sie sich bitte an eine der nachfolgenden Stellen: Bauinspektorat BS, Rittergasse 4 Amt für Umwelt und Energie Telefon 0041 061 267 92 00
- Footer:** Zusatzformular bauliche Nutzung, Formular-Nr. 131-100/01d, Bauamt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel, Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.aue.bs.ch

◀ Verbindliche Angaben ◀ Optionale Angaben

2.5 Vermassung

2.5.1 Vermassung Grundlayout

Diese Masse sind immer einzuhalten.


Erste Seite



	Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt Amt für die Freizeit	<div style="text-align: right;">Seite 1/3</div>
<p>Statistikformular über Freizeit</p> <p>Informationen zum Formular</p> <p>Personalien</p> <p>Beruf</p> <p>Freizeitaktivitäten</p>	<p>Vielen Dank dass Sie an dieser Statistik teilnehmen. Unser Ziel ist es die Gewohnheiten der Menschen besser zu verstehen um dann gezieltere Freizeit Angebote zu machen.</p> <p>Dieses Formular wird nur für eine Statistik gebraucht. Die Daten werden nach einem Monat alle gelöscht. Die Daten werden auch nicht an andere Firmen kommuniziert. Wir versichern Ihnen das Ihre Daten streng vertraulich behandelt werden.</p> <p>Personalien</p> <p>Anrede _____ Titel _____</p> <p>Name (gemäss Pass oder Identitätskarte) _____ Vorname _____</p> <p>Strasse _____ Nummer _____</p> <p>Land _____ Postleitzahl _____ Wohnort _____</p> <p>Telefon Privat _____ Telefon Geschäft _____</p> <p>Mobil Telefon _____ Telefax _____</p> <p>E-Mail _____</p> <p>Nationalität _____ Zivilstand _____</p> <p>Geburtsdatum _____ AHV-Nummer _____</p> <p>Beruf _____ Sprachen _____</p> <p>Firmenname _____</p> <p>Sachbearbeiter _____ Direktwahl _____</p> <p>Beruflicher Werdegang</p> <p>Beschreiben Sie kurz Ihren beruflichen Werdegang</p> <p>Freizeitaktivitäten</p> <p>Kreuzen Sie das betreffendes an</p>	<p>21,5mm</p> <p>26mm</p> <p>140mm</p> <p>10mm</p> <p>20mm</p> <p>32mm</p> <p>4mm</p> <p>4mm</p> <p>20mm</p> <p>9993*010207*009993*010207</p>
<p>4mm</p>	<p>4mm</p>	<p>20mm</p>

◀ Verbindliche Angaben ◀ Optionale Angaben


Folgeseite

Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt Amt für die Freizeit		Hans Muster Seite 2/3								
Fachliches Wissen, Fähigkeiten Was können Sie gut was weniger A ist sehr gut D gar nicht		Produktivität, Zielorientiert, Effizient, Qualität <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> gestaltet produktiv, zielstrebig und nach klarem System der Arbeitsaufwand steht in gutem Verhältnis zum Erfolg mit der Arbeit erledigt Aufgaben und Aufträge auf den vereinbarten Termin Bemerkung	A	B	C	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	B	C	D							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Zusätzliche Dienstvermerke Bitte frei lassen, wird vom Amt ausgefüllt.		Vollständigkeit, Genauigkeit, Qualität <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> arbeitet sorgfältig und führt die Tätigkeiten stets zu Ende macht möglichst keine Fehler besonders bei Arbeitsabläufen Bemerkung	A	B	C	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	B	C	D							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Charaktereigenschaften Beschreiben Sie in zehn bis zwanzig Stichworten Ihren Charakter		Charakter beschreiben								
Unterschrift		Unterschrift Ort _____ Datum _____ <input checked="" type="checkbox"/>								
Informationen zum weiteren Vorgehen		Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, bitten wir Sie dies auszudrucken und zu unterschreiben. Senden Sie die Unterlagen an unseren zuständigen Sachbearbeiter, Dr Hans Muster, Büro 305, Marktplatz 10, Postfach, CH-4001 Basel. Wir werden Sie in den nächsten zwei – drei Wochen telefonisch kontaktieren. Haben Sie Fragen, so können Sie uns zu folgenden Zeiten erreichen: telefonisch: Mo – Do: 7.30 – 12.00 Uhr, 13.30 – 17.30 Uhr persönlich: Mo – Do: 7.30 – 12.00 Uhr, 13.30 – 17.30 Uhr								
Statistikformular über Freizeit, Formular-Nr. 131-100/01d Amt für Freizeit, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch										

◀ Verbindliche Angaben ◀ Optionale Angaben

2.5.2 Vermassung Abstände (zwischen Modulen)

Die Abstände zwischen den Modulen sind unveränderbar.



Beispielparlament des Kantons Basel-Stadt

Beispielamt

Seite 1/3

Wichtige Hinweise zum Formular

Bitte beachten Sie, dass die nachfolgenden Berechnungen nichts mit irgendwelchen Berechnungen respektive eventuell gleichlautenden Begriffen gemäss SIA-Normen zu tun haben. Es sind ausschliesslich die Bedingungen gemäss BPG zu beachten.

9mm ↓

Titel des Formulars

7mm ↓

Untertitel des Formulars

7mm ↓

Ermittlung der zulässigen Bruttogeschossfläche (BGF)

Die zulässige BGF kann auf zwei Arten berechnet werden: Entweder wie in 1.1.1 oder wie in 1.1.2. Massgebend ist der höhere Wert.

	«Vergleichsprojekt resp. zonenkonforme» Geschossbezeichnungen:							[1] Zul.BGF pro Geschoss [3]
	Zone 2a	Zone 2	Zone 3	Zone 4	Zone 5a	Zone 5 [2]	Zone 6 [2]	
1. Geschoss (EG)	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	<input type="text"/> m ²
2. Geschoss (1.OG)	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	<input type="text"/> m ²
3. Geschoss (2.OG)	DG	DG	3.VG	3.VG	3.VG	3.VG	3.VG	<input type="text"/> m ²
4. Geschoss (3.OG)	Nicht zulässig DG		4.VG	4.VG	4.VG	4.VG	4.VG	<input type="text"/> m ²
5. Geschoss (4.OG)	Nicht zulässig DG		5.VG	4.VG	5.VG	5.VG	5.VG	<input type="text"/> m ²
6. Geschoss (5.OG)	Nicht zulässig DG		DG	DG	6.VG	6.VG	6.VG	<input type="text"/> m ²
7. Geschoss (6.OG)	Nicht zulässig DG							<input type="text"/> m ²
Zulässige BGF:								<input type="text"/> m ²

7mm ↓

Ermittlung der zulässigen Bruttogeschossfläche mit der Ausnutzungsziffer (Zonen 5a, 4, 3, 2, 2a)

Zone	(Teil-)Fläche in der jeweiligen Zone	Ausnutzungsziffer	=	Sind verschiedene Zonen auf dem Grundstück vorhanden, so sind die Teilflächen der einzelnen Zonen mit der entsprechenden Ausnutzungsziffer zu multiplizieren und die Produkte zu addieren. Es wird der gesamte Teilfläche in der jeweiligen Zone angerechnet (d.h. inkl. Vorgartenbereich).
2a	<input type="text"/> m ²	x 0.6	=	<input type="text"/> m ²
2	<input type="text"/> m ²	x 0.7	=	<input type="text"/> m ²
3	<input type="text"/> m ²	x 1.0	=	<input type="text"/> m ²
4	<input type="text"/> m ²	x 1.5	=	<input type="text"/> m ²
5a	<input type="text"/> m ²	x 1.8	=	<input type="text"/> m ²
Parzellenfläche	<input type="text"/> m ²	Zulässige BGF	=	<input type="text"/> m ²

7mm ↓

Nachweis zur Einhaltung der Bruttogeschossfläche

Die nachfolgend zu ermittelnde vorhandene und/oder projektierte BGF darf die gemäss 1.1 zu berechnende zulässige BGF nicht übersteigen.

7mm ↓

Zusätzliche Dienstvermerke

3mm ↓

Bitte frei lassen, wird vom Amt ausgefüllt.

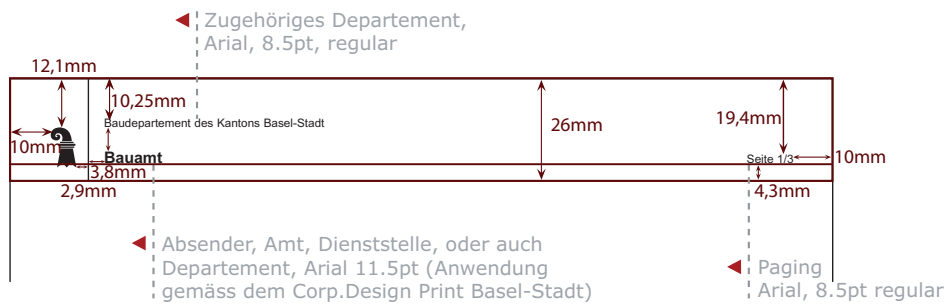
Zusatzformular bauliche Nutzung, Formular-Nr. 131-100/01d
 BEispielamt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
 Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.bs.ch

2.5.3 Vermassung Seitenkopf

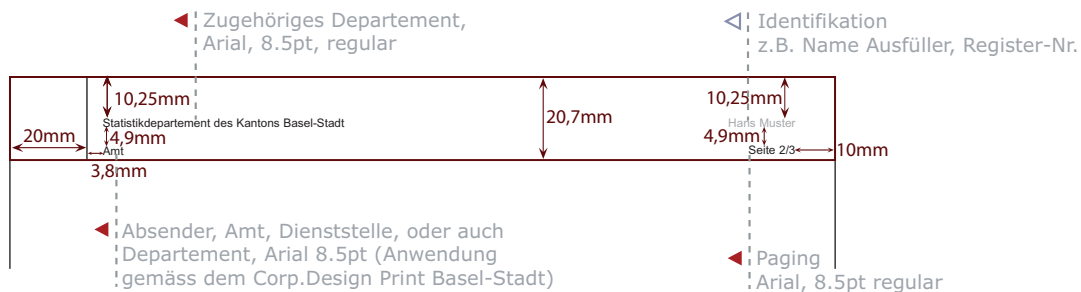
Seitenkopf und -fuss sind auf allen Formularseiten anzulegen. Das Logo und die Linie sind immer an der gleichen Position und dürfen nicht verändert werden. Departement, Amt, und Seitenzahl dürfen in ihrer Position nicht verändert werden.

Die Angabe zur Seitenanzahl (Paging) ist auf jeder Seite oben rechts positioniert. Die Seitenanzahl, als auch die Seitennummer müssen auf jede Seite geschrieben werden (auch bei einseitigen Formularen), damit man beim Faxen sofort sieht, ob alle Seiten angekommen sind.

Erste Seite mit Logo und Linie



Folgeseiten ohne Logo, aber mit Linie



◀ Verbindliche Angaben ◀ Optionale Angaben

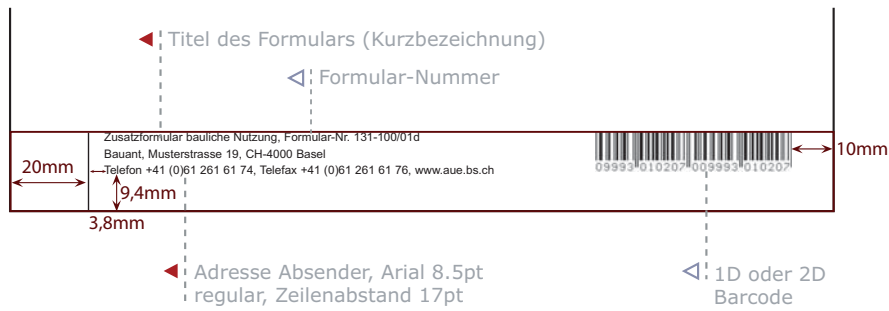
2.5.4 Vermassung Seitenfuss mit 1D oder 2D Barcode

Der Seitenfuss besteht aus einer Linie, dem Absender und dem Barcode.

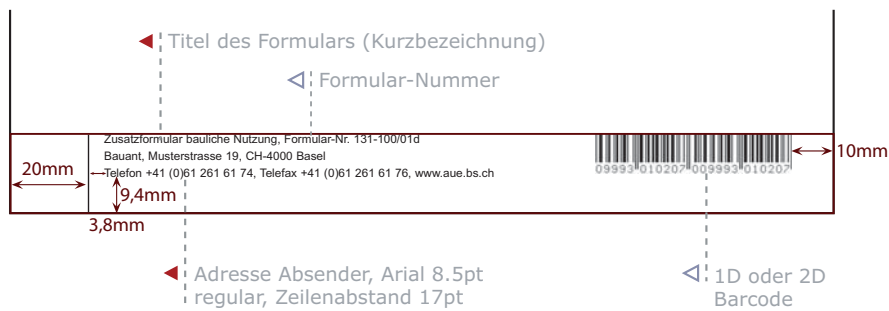
Fällt der Barcode weg, kann der Absender über die ganze Breite gesetzt werden.

Reichen drei Zeilen nicht aus, so kann auch in einer vierten Zeile Text angebracht werden.

Erste Seite



Folgeseiten



◀ Verbindliche Angaben ◀ Optionale Angaben

3 Module

3.1 Allgemeines

Module setzen sich aus verschiedenen Elementen zusammen. Dieser Styleguide beinhaltet eine Auswahl von beispielhaften Modulen, die dabei helfen sollen den Aufbau und das gestalterische Prinzip von elektronischen Formularen des Kantons Basel-Stadt zu verstehen. Des Weiteren wurden 10 Vorlagen in QuarkXPress umgesetzt, die die Umsetzung illustrieren und erleichtern sollen (siehe Kapitel 11 Dokumentation).

3.2 Elemente von Modulen

3.2.1 Schrift

Die allgemeine Formulschrift ist Arial. Fette Schrift soll nur für spezielle Auszeichnungen verwendet werden. Unterstreichungen und kursive Schrift sollten aus Gründen der Lesbarkeit vermieden werden. Links sind immer unterstrichen.

- Formular Haupttitel **Arial 14pt bold, 16.8pt Zeilenabstand**
- Formular Untertitel **Arial 11pt bold, 13.8pt Zeilenabstand**

- Modul Titel **Arial 9pt bold, 10.8pt Zeilenabstand**
- Anweisung Modul Titel Arial 8pt regular, 9.8pt Zeilenabstand

- Dienstvermerk **Arial 9pt bold, 40% schwarz, 10.8pt Zeilenabstand**
- Anweisung Dienstvermerk Arial 8pt regular, 40% schwarz, 9.8pt Zeilenabstand

- Fliesstext Arial 9t regular, 10.8pt Zeilenabstand
- Hervorhebungen **Arial 9pt bold, 10.8pt Zeilenabstand**

- Text in Tabellen Arial 8pt regular, 9.8pt Zeilenabstand
- Massangaben Arial 9t regular

- Hinweise Zahlen [2] Arial 6.5 pt , 40% schwarz

- Links [Arial 9pt regular, rot unterstrichen, 10.8pt Zeilenabstand \(s. Kapitel Bildschirmansicht\)](#)

- Beschreibungen der Bildschirm Version [Arial 9t regular, blau, 10.8pt Zeilenabstand \(s. Kapitel Bildschirmansicht\)](#)

- Ausfüll Text **Arial 11Pt bold, 10 Laufweite, 13.8pt Zeilenabstand**
- Ausfüll Text (alternativ) **Arial 10Pt bold, 10 Laufweite, 13.8pt Zeilenabstand**

3.2.2 Eingabefelder

Eingabefelder mit Bezeichnung

Bei Eingabefeldern ist zu beachten, dass die Bezeichnung ohne Doppelpunkt geschrieben wird. Die Bezeichnung ist 1mm weiter rechts als das Eingabefeld und beginnt somit am selben Ort wie der Ausfülltext.

Verein

Verein

Sportclub

Total(Summe)-Eingabefelder

Der Text zu Total (Summen in Tabellen) wird immer fett geschrieben.

Flächenart F	<input type="checkbox"/>	Anteil vom 2. Dachgeschoss (nur mit Raumhöhe über 1.80 m)	<input type="text"/>	m
Total bestehende und projektierte BGF			<input type="text"/>	m ²

3.2.3 Funktions-Buttons (siehe Kapitel 4 Bildschirm-Version)

3.2.4 Hilfe-Buttons (siehe Kapitel 4 Bildschirm-Version)

3.2.5 Fehlermeldungen (siehe Kapitel 5 Bildschirm-Version)

3.2.6 Tabellen

Es gibt verschiedene Arten von Tabellen-Modulen.

Tabellen dürfen die vorgesehene Fläche (Modul-Inhalt) nicht überschreiten.

Die Elemente und die Abstände innerhalb einer Tabelle sind fest definiert und unveränderbar. Es gibt jedoch verschiedene Grundtypen von Tabellen, die beliebig angepasst werden können.

Die Schrift in Tabellen ist generell 1p kleiner als der Fliesstext. Wenn es der Übersichtlichkeit dient, können ausnahmsweise vertikale Linien eingesetzt werden. Bitte berücksichtigen Sie, dass dies allerdings eine aufwändigere technische Umsetzung bedeuten kann.

Flächenart H Die Summe dieser Flächen gemäss Berechnung gemäss 1.2.2 c beträgt:	321'835 m ² ①
Die Summe der zur Erschliessung der obigen Flächen notwendigen Flächen beträgt:	321'835 m ² ②
② = mehrgeschossig überbaubare Grundfläche (entweder Fläche des EG's des Vergleichsprojektes oder wenn damit noch mehr als 50% Freifläche hinter der Baulinie vorhanden, 50% der Parzellenfläche hinter der Baulinie)	
321'835 m ² ① - 0.4 x 321'835 m ² ② =	321'835 m ² ③
321'835 m ² ① x 321'835 m ² ② / 321'835 m ² ③ =	321'835 m ² ④
321'835 m ² ① + 321'835 m ² ② =	321'835 m ² Nur sofern positiv: in die Tabelle übertragen

① Bitte Berechnung(en) dieser Fläche(n) beilegen

⏪ Tabelle

Stand von Eingabefeldern und vom Text in Tabellenzellen



In Tabellen werden Textfelder für Zahlen geschlossen dargestellt.

50% der Parzel

<input type="text"/> m ² ①
<input type="text"/> m ² ①
<input type="text"/> m ² ①

⏪ Geschlossenes Eingabefeld für Zahlen

① Bitte Berechn

Bei Resultaten (Total) ist die untere Linie 1.4pt breit.

50% der Parzel

<input type="text"/> m ² ①
<input type="text"/> m ² ①
<input type="text"/> m ² ①

⏪ Total

① Bitte Berechn

Wenn subtrahiert/addiert/multipliziert oder dividiert wird, werden diese Zahlen in der Tabellenzelle zentriert platziert.

② = mehrgeschossig überbaubare Grundfläche Vergleichsprojektes oder wenn damit noch mehr 50% der Parzellenfläche hinter der Baulinie)

<input type="text"/> m ² ① - 0.4 x <input type="text"/> m ² ② =	⏪ Funktionen wie +/-/:/x/ werden in Tabellen zentriert
<input type="text"/> m ² ① x <input type="text"/> m ² ② /	
<input type="text"/> m ² ① + <input type="text"/> m ² ③ =	

① Bitte Berechnung(en) dieser Fläche(n) beilegen

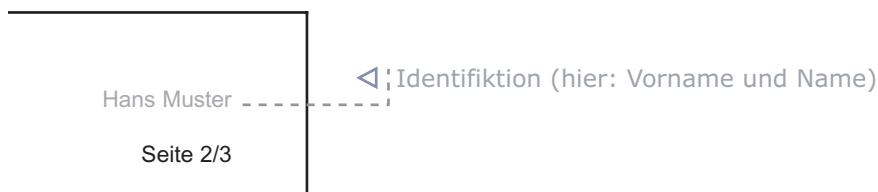
Bezüge in Tabellen

Prozesse und Abläufe in Tabellen können durch Pfeilelemente veranschaulicht werden. Die Dreiecke werden im Feld selbst, oder in Relation zur referenzierten Tabellenzelle zentriert eingesetzt.

<input type="checkbox"/> A Es sind beheizte Neu-, An- und Umbauten vorgesehen oder es werden Teile der Gebäudehülle ersetzt:	Energietechnischer Nachweis notwendig	<input type="checkbox"/> A Nachweis mittels <u>Zusatzformular Wärme- und Kälteschurz</u>
<input type="checkbox"/> B Bestehende Bauteile werden mit neuer Dämmung versehen:		<input type="checkbox"/> B Nachweis ohne Verwendung des Zusatzformulars beiliegend
<input type="checkbox"/> C Es werden Räume neu klimatisiert	Nachweis gemäss SIA 382/2 notwendig	

3.2.7 Identifikation

Zur Identifikation der Folgeseiten gibt es die Möglichkeit ein Feld oder mehrere Felder zu bestimmen, deren Eingabe auf allen Folgeseiten rechts oben aufgeführt wird.



3.2.8 Masseinheiten, Position

Alle Masseinheiten stehen rechtsbündig am Ende eines Eingabefeldes. Arial 9pt Zeilenabstand 20pt.

Sport..... SFr.
Total..... SFr.

3.3 Modultypen

Es gibt viele Modultypen. Module dürfen abgeändert werden. Die Module sind in den QuarkXPress-Dateien als Gruppe angelegt und können leicht zu einem Formular zusammengefügt und angepasst werden. Im Nachfolgenden zeigen wir die wesentlichsten Module und beschreiben deren Verhalten. Die beigelegten Dokumentbeispiele zeigen alle bis heute bekannten Standard-Situationen auf.

3.3.1 Information zum Formular

Neuer Text Juri Weiss. Zur Inspiration: Informationen sind dann am Anfang eines Formulars, oberhalb des Formulartitels einzufügen, wenn es weitere auszufüllende Formulare gibt, auf die hingewiesen werden muss oder wenn es mehrere ähnliche Formulare gibt, mit denen man das Formular verwechseln könnte. Informationen am Ende eines Formulars geben eine Handlungsanweisung und erklären das weitere Vorgehen. Angaben zur Empfängeradresse, zum/zur Sachbearbeiter/in und die Öffnungszeiten sollten demnach immer am Schluss eines Formulars stehen.

3.3.2 Fliesstext

Fliesstext ist immer in die dafür angegebene Modulfläche zu schreiben. Die Textausrichtung ist linksbündig, Flattersatz. Schriftgrösse dem Platz anpassen. (siehe Kapitel 3.3.4 Freies Texteingabefeld)

3.3.3 Personalien

Es gibt ein Firmen-Modul und Personalien-Module. Der gesamte Adressblock (Name, Vorname, Adresse, Telefon Privat, Telefon Büro, Mail,...) wird als kompakter Block eingefügt. Es ist möglich einzelne Felder auszutauschen oder sie zu löschen. Zu beachten ist hier, dass die Beschreibung von Feldern nur einzeilig und maximal so lang wie das zugehörige Feld selbst ist. Ist eine Beschreibung sehr ausführlich, so kann hier mit einem ^[2] Hinweis gearbeitet werden.*

Personalien	Anrede	Titel
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Name (gemäss Pass oder Identitätskarte)	Vorname
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wohnadresse	Strasse	Nummer
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Land	Postleitzahl
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Wohnort	<input type="text"/>
	Telefon Privat	Telefon Geschäft
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Mobil Telefon	Telefax
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	E-Mail	<input type="text"/>
	Staatsangehörigkeit	Zivilstand
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Geburtsdatum	Ledigname
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	AHV-Nummer	Beruf
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zustelladresse	Strasse	Nummer
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Land	Postleitzahl
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ort	<input type="text"/>
Rechnungsadresse	Strasse	Nummer
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Land	Postleitzahl
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ort	<input type="text"/>

*Verweis auf eCH Standard Herr Juri Weiss

Firma	Firmenname	Domizil	
	Strasse	Nummer	
	Land	Postleitzahl	Ort
	Telefon	Telefax	
	Sachbearbeiter/-in		
Name	Vorname		
Direktwahl	E-Mail		
Zustelladresse			
Strasse	Nummer		
Land	Postleitzahl	Ort	
Rechnungsadresse			
Strasse	Nummer		
Land	Postleitzahl	Ort	

3.3.4 Freies Texteingabefeld

Ein freies Texteingabefeld ist ein Feld, das für freie Texte vorgesehen ist. Es ist gegebenenfalls auch für Skizzen geeignet. Es kann in der Länge generisch vergrößerbar sein (technisch möglich mit Acrobat 7). Dies bedeutet jedoch, dass auch der Seitenumbruch wechseln kann. Grundsätzlich werden Eingabefelder so gross gemacht, wie der zu erwartende Text Platz braucht. Ist nicht genügend Platz vorhanden so soll sich die Schrift automatisch verkleinern.

3.3.5 Checkboxes

Es gibt zwei Arten von Checkboxes. Die eine lässt nur eine Auswahl zu (Deklaration mit Buchstaben oder Zahlen). Können mehrere Optionen via Checkbox ausgewählt werden, so dürfen keine Buchstaben verwendet werden (alle Optionen sind gleichwertig).

Ist der Text für die Beschreibung länger als eine Zeile, so soll der Text eingerückt, unter dem der ersten Zeile weiterlaufen (nicht unter der Checkbox).

Eine Auswahl

A	B	C	D
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mehrere Auswahlmöglichkeiten

Checkboxes, Checkboxes
 Checkboxes.
 Checkboxes.
 Checkboxes.

Mehrere Auswahlmöglichkeiten

A Checkboxes
 Checkboxes

 B Checkboxes

Der Abstand zwischen den Checkboxes ist 1,5mm und zu den Buchstaben 0,5mm.

3.3.6 Dienstvermerke

Dienstvermerke sind in der Regel wie Module aufgebaut. Die Überschrift steht am linken Rand und das Eingabefeld hat die gleiche Position wie der Modulinhalt. Dienstvermerke sind in grauer Schrift geschrieben. Die Dienstvermerke stehen ganz am Anfang oder ganz am Ende eines Formulars. Damit klar ist, dass dieser Teil des Formulars nicht ausgefüllt werden muss, steht am linken Rand noch die Bemerkung «Wird vom Amt ausgefüllt».

3.3.7. Unterschrift

Das Modul Unterschrift besteht aus den Elementen Ort, Datum und dem Feld für die Unterschrift. Der Ort für die Unterschrift selbst wird mit einem Kreuz gekennzeichnet.

Bei Firmen kann dieses Feld auch für Stempel und Unterschrift genutzt werden.

3.3.9. Barcode

Die Verwendung von Barcodes ist freigestellt, ihre Position jedoch ist vorgegeben. Es gibt zwei verschiedene Barcodes.

Für die 1D Barcodes, welche zur Identifikation des Formulars (Routing Information) dienen, gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten diese rechts unten im Seitenfuss zu positionieren.

1D Barcode



2D Barcode



2D Barcode



2D Barcodes im Inhaltsbereich enthalten den effektiven Dateninhalt der Eingabefelder.

Bei komplexen Formularen ist möglich, dass drei 2D Barcodes hintereinander vorkommen. Sie sind immer ganz am Ende des Formulars platziert.

4 Online-Version

4.1 Einleitung

Bei der Online-Version wird ein Layer über die Druckversion gelegt. Neben der Möglichkeit die gelben Eingabefelder direkt am Bildschirm auszufüllen, gibt es bei der Bildschirm-Version an Ort und Stelle eine direkte Hilfestellung. So ist die Benutzung der Formulare online noch einfacher. Diese Darstellung bringt weitere Vorteile. Summen werden automatisch berechnet, es gibt an jedem Ende eines Formulars Funktions-Buttons, die das weitere Vorgehen noch simpler machen, man ist schneller und die Formulare sind lesbarer und scannbar. Des Weiteren ist ein digitales Festhalten von Informationen mittels Barcode möglich.

Ausgedruckt leer

Online-Version

Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt

Amt Seite 1/1

Information zum Formular Für Ausländer und Ausländerinnen bitte das Formular «Integration durch Vereine» verwenden.

Statistikformular über Firmen

Firma

Firmenname	Domizil	
Strasse	Nummer	
Land	Postleitzahl	Wohnort
Telefon	Telefax	

Sachbearbeiter/-in

Name	Vorname
Direktwahl	E-Mail

Bisheriger, zu löschender Firma

Name der bisherigen, zu löschenden Firma

Name des/der zu löschenden Leiter/-in

Vorname des/der zu löschenden Leiter/-in

Handelsregisterauszug

Bestellung eines Handelsregisterauszuges

Senden Sie uns nach Publikation im Schweizerischen Handelsamtsblatt einen Handelsregister-Auszug. (-)

Firma

Informationen zum weiteren Vorgehen

Können Sie das Formular aus technischen Gründen nicht absenden, so können Sie es drucken und an die folgende Adresse schicken: Dr. Hans Muster, Büro 305 Marktplatz 10, Postfach, CH-4001 Basel

Statistikformular über Firmen, Formular-Nr. 131-100/01d
Amt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch

Finanzdepartement des Kantons Basel-Stadt

Beispielamt Seite 1/1

Information zum Formular Ausländer und Ausländerinnen bitte das Formular «Formularname» verwenden.

Anmeldung eines neuen Firmennamens

Firma

Firmenname	Domizil	
Strasse	Nummer	
Land	Postleitzahl	Wohnort
Telefon	Telefax	

Sachbearbeiter/-in

Name	Vorname
Direktwahl	E-Mail

Bisheriger, zu löschender Firma

Name der bisherigen, zu löschenden Firma

Name des/der zu löschenden Leiter/-in

Vorname des/der zu löschenden Leiter/-in

Handelsregisterauszug

Bestellung eines Handelsregisterauszuges

Senden Sie uns nach Publikation im Schweizerischen Handelsamtsblatt einen Handelsregister-Auszug. (-)

Firma

Informationen zum weiteren Vorgehen

Können Sie das Formular aus technischen Gründen nicht absenden, so können Sie es drucken und an die folgende Adresse schicken: Dr. Hans Muster, Büro 305 Marktplatz 10, Postfach, CH-4001 Basel

Formular drucken | **Speichern**

Mit dieser Funktion können Sie das Formular mit Ihren Eingaben per e-Mail direkt an die richtige Adresse senden. / Bitte beachten Sie, dass das Formular trotzdem auch noch unterschrieben und per Post eingesandt werden muss.

Senden

Mit dieser Funktion können Sie die eingegebenen Daten direkt in Ihr xy-System exportieren / als XML-File weiterverarbeiten.

Daten exportieren

Mit dieser Funktion werden alle eingegebenen Daten gelöscht und das Formular steht für eine neue Eingabe bereit.

Alle Eingaben löschen

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere [www.homepage.ch](#) oder laden Sie sich das Dokument über folgenden link auf Ihren Computer [www.amtsname.bs/formulare/formularname.pdf](#)

Anmeldung eines neuen Firmennamens, Formular-Nr. 131-100/01d
Beispielamt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.amtsname.ch

Online-Version während des Ausfüllens Darstellung der ausgefüllten Online-Version, danach ausgedruckt

Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt

Amt Seite 1/1

Information zum Formular Für Ausländer und Ausländerin bitte das Formular «Integration durch Vereine» verwenden.

Statistikformular über Firmen

Firma

Firmenname	Gerber AG	Domizil	Firmensitz
Strasse	Musterstrasse	Strasse	45a
Land	CH - 4001	Wohnort	Basel
Postleitzahl		Postleitzahl	
Telefon	+41 (0)61 261 44 33	Telefax	+41 (0)61 261 44 36

Sachbearbeiter/-in

Name	Schneider	Vorname	Paul
Direktwahl		E-Mail	

Bisheriger, zu löschender Firma

Name der bisherigen, zu löschenden Firma

Name des/der zu löschenden Leiter/-in

Vorname des/der zu löschenden Leiter/-in

Handelsregisterauszug

Bestellung eines Handelsregisterauszuges

Senden Sie uns nach Publikation im Schweizerischen Handelsamtsblatt einen Handelsregister-Auszug.

Apollonius aulem luctu fatigatus levavit caput suum et sic ait www.oursumous.ch es, domne, vade, discumbe et epulare cum meis ac si cum tuis.

Informationen zum weiteren Vorgehen

Können Sie das Formular aus technischen Gründen nicht absenden, so können Sie es drucken und an die folgende Adresse schicken: Dr. Hans Muster, Büro 305 Marktplatz 10, Postfach, CH-4001 Basel

[Formular drucken](#) [Speichern](#)

Mit dieser Funktion können Sie das Formular mit Ihren Eingaben per e-Mail direkt an die richtige Adresse senden. / Bitte beachten Sie, dass das Formular trotzdem auch noch unterschrieben und per Post eingesandt werden muss.

[Senden](#)

Mit dieser Funktion können Sie die eingegebenen Daten direkt in Ihr xy-System exportieren / als XML-File weiterverarbeiten.

[Daten exportieren](#)

Mit dieser Funktion werden alle eingegebenen Daten gelöscht und das Formular steht für eine neue Eingabe bereit.

[Alle Eingaben löschen](#)

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere www.homepage.ch oder laden Sie sich das Dokument über folgenden link auf Ihren Computer: www.amtsname.bs/formulare/formulaname.pdf

Statistikformular über Firmen, Formular-Nr. 131-100/01d
Amt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch

Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt

Amt Seite 1/1

Information zum Formular Für Ausländer und Ausländerin bitte das Formular «Integration durch Vereine» verwenden.

Statistikformular über Firmen

Firma

Firmenname	Gerber AG	Domizil	Firmensitz
Strasse	Musterstrasse	Strasse	45a
Land	CH - 4001	Wohnort	Basel
Postleitzahl		Postleitzahl	
Telefon	+41 (0)61 261 44 33	Telefax	+41 (0)61 261 44 36

Sachbearbeiter/-in

Name	Schneider	Vorname	Paul
Direktwahl	+41 (0)61 261 44 03	E-Mail	schneider@gerber.ch

Bisheriger, zu löschender Firma

Name der bisherigen, zu löschenden Firma^[1]

Name des/der zu löschenden Leiter/-in

Vorname des/der zu löschenden Leiter/-in

Moser

Daniel

Handelsregisterauszug

Bestellung eines Handelsregisterauszuges

Senden Sie uns nach Publikation im Schweizerischen Handelsamtsblatt einen Handelsregister-Auszug. ...)

Firma

Gerber AG

Informationen zum weiteren Vorgehen

Können Sie das Formular aus technischen Gründen nicht absenden, so können Sie es drucken und an die folgende Adresse schicken: Dr. Hans Muster, Büro 305 Marktplatz 10, Postfach, CH-4001 Basel

Statistikformular über Firmen, Formular-Nr. 131-100/01d
Amt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch

4.2 Zusätzliche Elemente der Bildschirmansicht

Eingabefelder

Die Eingabefelder der am Bildschirm ausfüllbaren Formulare sind gelb (30% gelb CMYK). Die gelbe Farbe des Eingabefeldes verschwindet nach dem Befüllen.



Buttons

Es gibt Vor- und Zurück-Buttons, die aus einer gelben Fläche (100% Gelb, CMYK) bestehen.



Funktions-Buttons

Die Funktions-Buttons sind am Ende des Formulars positioniert.

Es gibt zwei Buttons, die vom Begriff her wie im folgenden Beispiel verwendet werden müssen. Diese zwei Funktionen sind zu programmieren. Es ist eine kurze Erklärung beizufügen, wofür der Button genau ist. Die gelbe Fläche (100% Gelb, CMYK) ist rundum einen Punkt grösser als der Text. (Arial, 9pt, regular), die Textfarbe ist 100% Cyan, 75% Magenta (CMYK).

Formular drucken

Speichern

Es gibt weitere, optionale Funktions-Buttons, die nicht selbsterklärend sind, und denen deshalb ein erläuternder Text beigefügt wird. Die Button-Farbe ist ebenfalls 100% Gelb (CMYK), die Textfarbe ist 100% Cyan, 75% Magenta (CMYK).

Mit dieser Funktion können Sie die eingegebenen Daten direkt in Ihr xy-System exportieren / als XML-File weiterverarbeiten.

Daten exportieren

Mit dieser Funktion werden alle eingegebenen Daten gelöscht und das Formular steht für eine neue Eingabe bereit.

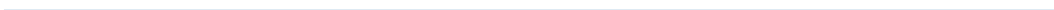
Alle Eingaben löschen

Mit dieser Funktion können Sie das Formular mit Ihren Eingaben per e-Mail direkt an die richtige Adresse senden. / Bitte beachten Sie, dass das Formular trotzdem auch noch unterschrieben und per Post eingesandt werden muss.

Senden

Trennlinie Linie


Die notwendigen Funktionen (z.B. drucken, senden) werden durch eine Linie (0.6pt breit), Linienfarbe 100% Cyan, 75% Magenta (CMYK) von den optionalen Funktionen getrennt. Der Abstand nach oben und unten beträgt 10,8pt.



Icons für die allgemeine Hilfe

Die sensitive Fläche (Rollover) muss grösser sein als der Button selbst, damit dieser besser anwählbar ist. Der Button ist ganz am Anfang des Formulars zu positionieren. Seine Funktion besteht darin, auf Allgemeines zum Formular hinzuweisen.

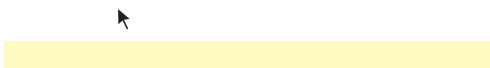
Hinweis zum Ausfüllen


Klicken Sie in das erste gelbe Feld. Hier können Sie mit dem Ausfüllen digital beginnen. Die Felder können Sie mit der Tabulatortaste abfahren. Weitere Hinweise an den jeweiligen Stellen mit Nummerierung gekennzeichnet. Beispiel: 

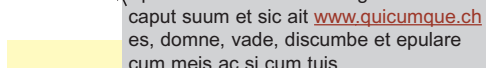
Hinweise an entsprechender Stelle

Sind bestimmte Stellen des Formulars erklärungsbedürftig, so kann man Hinweise an den jeweiligen Stellen, mit Nummerierung gekennzeichnet, anwählen. Bei der Bildschirmversion sind die Hinweise gleich dort erhältlich, wo Sie benötigt werden. Innerhalb der Hinweise ist es auch möglich, einen Link zu setzen.

ns nach Publikation im Schweizerischen Handelsamtsbla
er-Auszug. 

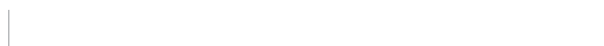


ns nach Publikation im Schweizerischen Handelsamtsbla
er-Auszug. 



Bei der Bildschirmversion liegt die selbe Nummer, mit blauem Feld und weisser Schrift nochmals über der eigentlichen Hinweis-Nummer. Dies bedeutet: Wenn man das Formular ausdruckt, erscheint die gleiche Nummer wie am Bildschirm, nur schwarz/weiss.

ns nach Publikation im Schweizerischen Handelsamtsbla
er-Auszug. [2]



Die Hinweise, die bei der Bildschirmversion an Ort und Stelle zu finden sind, werden der Nummerierung nach auf einem zusätzlichen Dokument aufgelistet. Dieses Dokument kann separat angesteuert und ausgedruckt werden. (siehe 6.1 Hinweise)

Auf Papier ausgegebenen Formularen sollten die Hinweise immer beigelegt werden.

Links

Links sind rot und unterstrichen dargestellt. Da sie nur bei der Bildschirmversion gleich am richtigen Ort sind, werden Sie zusätzlich mit genauer URL am Ende der «Hinweise» mit ausgedruckt. Das Rot ist 30% Cyan, 90% Magenta, 90% Gelb, 20% Schwarz.

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere www.homepage.ch oder laden Sie sich das Dokument über den folgenden link auf Ihren Computer www.amtsname.bs/formulare/formularxy.pdf

Pulldown-Menus

Pulldowns sind systemgeneriert und werden im Acrobat erzeugt.



Fehlermeldung

Fehlermeldungen werden als Acrobat Meldung angezeigt.

Vergessene, zu befüllende Felder

Felder, die man vergessen hat auszufüllen, werden in einer eigenen Farbe angezeigt, die in Acrobat erzeugt wird. Falls zukünftig eine Farbe für die Kennzeichnung der Felder gewählt werden kann, so sollten diese mit der Farbe Rot (80% Magenta 100%Gelb, Sättigung 30%) dargestellt werden.



Zusätzliche Hinweise

Hinweise direkt im Formular zu schreiben ist zu vermeiden. Sie werden durch die Rollover Option und das separate Dokument Hinweise ersetzt.

Keine erklärungsbedürftigen Wörter mit Sternchen kennzeichnen und in Fusszelle erklären.

falsch

Ermittlung der zulässigen Bruttogeschossfläche mit dem Vergleichsprojekt (Zonen 5a, 4, 3, 2, 2a)

	«Vergleichsprojekt resp. zonenkonforme» Geschossbezeichnungen:							* Zul.BGF pro
	Zone 2a	Zone 2	Zone 3	Zone 4	Zone 5a	Zone 5 **	Zone 6 **	Geschoss ***
1. Geschoss (EG)	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	<input type="text"/> m ²
2. Geschoss (1.OG)	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	<input type="text"/> m ²
3. Geschoss (2.OG)	DG	DG	3.VG	3.VG	3.VG	3.VG	3.VG	<input type="text"/> m ²
4. Geschoss (3.OG)	Nicht zulässig		DG	4.VG	4.VG	4.VG	4.VG	<input type="text"/> m ²
5. Geschoss (4.OG)	Nicht zulässig			DG	5.VG	4.VG	5.VG	<input type="text"/> m ²
6. Geschoss (5.OG)	Nicht zulässig				DG	DG	6.VG	<input type="text"/> m ²
7. Geschoss (6.OG)	Nicht zulässig						DG	<input type="text"/> m ²
Zulässige BGF:								<input type="text"/> m ²

* Die Zahl der zulässigen oberirdischen Geschosse entspricht der Ziffer, mit der die Zone bezeichnet sind (§ 10 Abs. 1 BPG), d.h. in Zone 3 sind 3 Vollgeschosse (VG) zulässig. Zusätzlich ist jeweils 1 Dachgeschoss (DG) zulässig (§ 6 Abs. 1 BPG)

** In den Zonen 4 und 5 ist natürlich kein Vergleichsprojekt möglich. Für den oben erwähnten Fall b) ist aber auch in den Zonen 6 und 5 die zulässige BGF geschossweise zu ermitteln.


*** Die Flächen jedes Geschosses des Vergleichsprojektes sind hier einzutragen. Eine separate Darstellung und Berechnung dieser Flächen gemäss beiliegendem Beispiel «Darstellung und Berechnung des Vergleichsprojektes»

richtig

Ermittlung der zulässigen Bruttogeschossfläche mit dem Vergleichsprojekt (Zonen 5a, 4, 3, 2, 2a)

	«Vergleichsprojekt resp. zonenkonforme» Geschossbezeichnungen:							[1] Zul.BGF pro
	Zone 2a	Zone 2	Zone 3	Zone 4	Zone 5a	Zone 5 [2]	Zone 6 [2]	Geschoss [3]
1. Geschoss (EG)	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	<input type="text"/> m ²
2. Geschoss (1.OG)	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	<input type="text"/> m ²
3. Geschoss (2.OG)	DG	DG	3.VG	3.VG	3.VG	3.VG	3.VG	<input type="text"/> m ²
4. Geschoss (3.OG)	Nicht zulässig		DG	4.VG	4.VG	4.VG	4.VG	<input type="text"/> m ²
5. Geschoss (4.OG)	Nicht zulässig			DG	5.VG	4.VG	5.VG	<input type="text"/> m ²
6. Geschoss (5.OG)	Nicht zulässig				DG	DG	6.VG	<input type="text"/> m ²
7. Geschoss (6.OG)	Nicht zulässig						DG	<input type="text"/> m ²
Zulässige BGF:								<input type="text"/> m ²

4.3.1 Umsetzungsbeispiel, Einseitiges elektronisches Formular mit der Funktion «senden»



Finanzdepartement des Kantons Basel-Stadt

Beispielamt

Hinweis zum Ausfüllen

Klicken Sie in das erste gelbe Feld. Hier können Sie mit dem Ausfüllen digital beginnen. Die Felder können Sie mit der Tabulatortaste abfahren. Weitere Hinweise an den jeweiligen Stellen mit Nummerierung gekennzeichnet. Beispiel: 11

Seite 1/1

Information zum Formular Ausländer und Ausländerinnen bitte das Formular «Formularname» verwenden.

Anmeldung eines neuen Firmennamens

Firma

Firmenname	<input type="text"/>	Domizil	<input type="text"/>
Strasse	<input type="text"/>	Nummer	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>	Postleitzahl	<input type="text"/>
Wohnort	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>	Telefax	<input type="text"/>

Sachbearbeiter/-in

Name	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Direktwahl	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>

Bisherige, zu löschende Firma

Name der bisherigen, zu löschenden Firma

Name des/der zu löschenden Leiter/-in Vorname des/der zu löschenden Leiter/-in

Handelsregisterauszug

Bestellung eines Handelsregisterauszuges

Senden Sie uns nach Publikation im Schweizerischen Handelsamtsblatt einen Handelsregister-Auszug

Firma

Apollonius autem luctu fatigatus levavit caput suum et sic ait www.quicumque.ch es, domne, vade, discumbe et epulare cum meis ac si cum tuis.

Informationen zum weiteren Vorgehen

Können Sie das Formular aus technischen Gründen nicht absenden, so können Sie es drucken und an die folgende Adresse schicken: Dr. Hans Muster, Büro 305 Marktplatz 10, Postfach, CH-4001 Basel

[Formular drucken](#) [Speichern](#)

Mit dieser Funktion können Sie das Formular mit Ihren Eingaben per e-Mail direkt an die richtige Adresse senden. / Bitte beachten Sie, dass das Formular trotzdem auch noch unterschrieben und per Post eingesandt werden muss.

[Senden](#)

Mit dieser Funktion können Sie die eingegebenen Daten direkt in Ihr xy-System exportieren / als XML-File weiterverarbeiten.

[Daten exportieren](#)

Mit dieser Funktion werden alle eingegebenen Daten gelöscht und das Formular steht für eine neue Eingabe bereit.

[Alle Eingaben löschen](#)

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere www.homepage.ch oder laden Sie sich das [Dokument über folgenden link auf Ihren Computer](#) www.amtsname.bs/formulare/formularname.pdf

Anmeldung eines neuen Firmennamens, Formular-Nr. 131-100/01d
 Beispielamt, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
 Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.amtsname.ch

◀ Allgemeine Hilfe

◀ Eingabefeld

◀ Hinweis an entsprechender Stelle per Rollover


◀ Funktions-Buttons

◀ Optionale Funktions-Buttons

◀ Link

4.3.2 Umsetzungsbeispiel, dreiseitiges elektronisches Formular mit der Funktion «drucken»

Erste Seite

 Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt
Amt für die Freizeit

Statistikformular über Freizeit

Informationen zum Formular
Vielen Dank dass Sie an dieser Statistik teilnehmen. Unser Ziel ist es die Gewohnheiten der Menschen besser zu verstehen um dann gezieltere Freizeit Angebote zu machen.
Dieses Formular wird nur für eine Statistik gebraucht. Die Daten werden nach einem Monat alle gelöscht. Die Daten werden auch nicht an andere Firmen kommuniziert. Wir versichern Ihnen das Ihre Daten streng vertraulich behandelt werden.

Personalien

Anrede Titel

Name (gemäss Pass oder Identitätskarte) Vorname

Strasse Nummer

Land Postleitzahl Wohnort

Telefon Privat Telefon Büro

Mobil Telefon Telefax

E-Mail Internet

Nationalität Zivilstand

Geburtsdatum AHV-Nummer

TT MM JJJJ

Beruf Sprachen

Firmenname

Sachbearbeiter Direktwahl

Beruf
Beschreiben Sie kurz Ihren beruflichen Werdegang

Freizeitaktivitäten

Kreuzen Sie Zutreffendes an

<input type="checkbox"/> Haustier/e	<input type="checkbox"/> Basteln
<input type="checkbox"/> Musik hören	<input type="checkbox"/> Theater, Konzerte besuchen
<input type="checkbox"/> Sport treiben	<input type="checkbox"/> Mit Familie zusammen sein
<input type="checkbox"/> Kochen	<input type="checkbox"/> Spazieren gehen,
<input type="checkbox"/> bummeln/telefonieren	<input type="checkbox"/> Garten alleinausspannen (relaxen)
<input type="checkbox"/> Tanzen	<input type="checkbox"/> Etwas mit Freunden unternehmen
<input type="checkbox"/> Singen / Instrument spielen	

Statistikformular über Freizeiten, 131-100/01d,
Amt für Freizeit, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch

09993*010207*009993*010207*

⏏ Pulldown
! (Acrobat generiert)

Folgeseite

Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt
Amt für die Freizeit

Hans Muster
Seite 2/3

Fachliches Wissen, Fähigkeiten
Was können Sie gut was weniger A ist sehr gut D gar nicht

Produktivität, Zielorientiert, Effizient, Qualität
• gestaltet produktiv, zielstrebig und nach klarem System
• der Arbeitsaufwand steht in gutem Verhältnis zum Erfolg mit der Arbeit
• erledigt Aufgaben und Aufträge auf den vereinbarten Termin

A B C D

Bemerkung

Vollständigkeit, Genauigkeit, Qualität
• arbeitet sorgfältig und führt die Tätigkeiten stets zu Ende
• macht möglichst keine Fehler besonders bei Arbeitsabläufen

A B C D

Bemerkung

Zusätzliche Dienstvermerke
Bitte frei lassen, wird vom Amt ausgefüllt.

Charaktereigenschaften
Beschreiben Sie in zehn bis zwanzig Stichworten Ihren Charakter

Charakter beschreiben

Unterschrift

Ort Datum Unterschrift

Informationen zum weiteren Vorgehen
Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, bitten wir Sie dies auszudrucken und zu unterschreiben. Senden Sie die Unterlagen an unseren zuständigen Sachbearbeiter, Dr Hans Muster, Büro 305, Marktplatz 10, Postfach, CH-4001 Basel.
Wir werden Sie in den nächsten zwei – drei Wochen telefonisch kontaktieren.
Haben Sie Fragen, so können Sie uns zu folgenden Zeiten erreichen:
telefonisch: Mo – Do: 7.30 – 12.00 Uhr, 13.30 – 17.30 Uhr
persönlich: Mo – Do: 7.30 – 12.00 Uhr, 13.30 – 17.30 Uhr
[Formular drucken](#)

Statistikformular über Freizeiten, Formular-Nr. 131-100/01d
Amt für Freizeit, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch



09993*010207*009993*010207*

◀ Vor-/Zurück-Buttons

◀ Identifikation

◀ Modul
Unterschrift

Folgeseite

	<p data-bbox="316 309 564 353">Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt Amt für die Freizeit</p> <p data-bbox="944 309 1015 322">Hans Muster</p> <p data-bbox="963 344 1015 358">Seite 3/3</p> <p data-bbox="459 403 995 448">Möchten Sie Ihre Daten exportieren? Confusus Athenagora subitit de subsannio navis rursus ad navem et discumbens. Daten exportieren</p> <p data-bbox="459 461 1003 510">Möchten Sie alle Daten löschen, die Sie eingegeben haben? ait non potui domino vestro persuadere, ut ad lucem procederet. Itaque quid faciam, ut eum a proposito mortis revocem? rechten unteren Seitenrand befinden. Alle Eingaben löschen</p> <p data-bbox="459 533 983 568">Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Homepage oder gehen Sie auf die jeweiligen Informations Buttons.</p> <div data-bbox="456 586 1018 719"></div> <p data-bbox="316 1348 730 1402">Statistikformular über Freizeiten, Formular-Nr. 131-100/01d Amt für Freizeit, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch</p> <div data-bbox="810 1348 1018 1402"></div> <p data-bbox="995 1406 1015 1420">K</p>
--	---


◀ 2D Barcode

◀ 1D Barcode

5 Sonderfälle

5.1 Querformat

Wenn es absolut nicht möglich ist eine Tabelle in die Modulfläche zu bringen, so ist als Ausnahme auch das Querformat erlaubt. Eine Vorlage finden Sie in der Dokumentation Kapitel 10. Querformate sollten wegen der schlechten Lesbarkeit am Bildschirm vermieden werden.



Statistikdepartement des Kantons Basel-Stadt

Amt für Freizeit

Seite 1/3

Personalien Name Vorname

| Hans | Muster

Anlage zum Formular «Statistikformular zu Angaben in der Freizeit»

Was muss ich tun		Was ist zusätzlich zu tun? / Planung		Das Ergebnis	
Was? Ziel Aufgabe Kriterien / Schwierigkeit	Zeitvorgabe	Wann ist das Ziel erreicht?	Zeitvorgabe	Abweichungen bei der Zielerreichung	Bin ich zufrieden?

Ferienziele, Formular-Nr. 131-100/01d
 Amt für Freizeit, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
 Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch



5.2. Zahlen für Bezüge

Müssen Bezüge unter Felder zum Beispiel in Tabellen, dargestellt werden, kann dies mit Zahlen i n Kreisen gemacht werden.

Ⓜ = mehrgeschossig überbaubare Grundfläche Vergleichsprojektes oder wenn damit noch mehr 50% der Parzellenfläche hinter der Baulinie) \triangleleft Zahl in Tabelle

m²Ⓜ - 0.4 x m²Ⓜ =

m²Ⓜ x m²Ⓜ /

m²Ⓜ + m²Ⓜ =

Ⓜ Bitte Berechnung(en) dieser Fläche(n) beilegen

5.3. Vertikale Linien in Tabellen

Wenn es der Übersichtlichkeit dient, können ausnahmsweise vertikale Linien eingesetzt werden. Dies kann allerdings eine aufwändigere technische Umsetzung bedeuten kann.

Ermittlung der zulässigen Bruttogeschossfläche mit dem Vergleichsprojekt (Zonen 5a, 4, 3, 2, 2a)

	«Vergleichsprojekt resp. zonenkonforme» Geschossbezeichnungen:							[1] Zul.BGF pro
	Zone 2a	Zone 2	Zone 3	Zone 4	Zone 5a	Zone 5 [2]	Zone 6 [2]	Geschoss [3]
1. Geschoss (EG)	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	1.VG	<input type="text"/> m ²
2. Geschoss (1.OG)	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	2.VG	<input type="text"/> m ²
3. Geschoss (2.OG)	DG	DG	3.VG	3.VG	3.VG	3.VG	3.VG	<input type="text"/> m ²
4. Geschoss (3.OG)	Nicht zulässig		DG	4.VG	4.VG	4.VG	4.VG	<input type="text"/> m ²
5. Geschoss (4.OG)	Nicht zulässig			DG	5.VG	4.VG	5.VG	<input type="text"/> m ²
6. Geschoss (5.OG)	Nicht zulässig				DG	DG	6.VG	<input type="text"/> m ²
7. Geschoss (6.OG)	Nicht zulässig						DG	<input type="text"/> m ²
Zulässige BGF:								<input type="text"/> m ²

5.4. Formular Untertitel

Bei besonders komplexen Formularen gibt es die Möglichkeit einen Formular-Untertitel einzufügen.

(siehe Kapitel 2.5.2)


5.5. Anpassung für eine Press-Version

Wird ein Formular in grösserer Anzahl benötigt, und aus diesem Grund in der Druckerei gedruckt, ist es empfehlenswert alle im Formular vorhandenen Linien von 40% auf 70% schwarz zu ändern.

6 Ergänzende Dokumente

6.1 Hinweise

Die auf der Bildschirmversion mit Nummerierung gekennzeichneten Hinweistexte werden in der geplanten Umsetzung mit Acrobat generiert und als separates Dokument ausgegeben. Die Zahlen [2] sollten dort in chronologischer Reihenfolge aufgeführt sein.



Baudepartement des Kantons Basel-Stadt
Amt für Umwelt und Energie

Seite 1/1

Hinweise zum Formular für bewilligungspflichtige Bauten und Anlagen

Ausgabe vom 2. Dezember 2004

Falls Sie dieses Dokument vor einiger Zeit heruntergeladen oder ausgedruckt haben, vergewissern Sie sich bitte vor dem erneuten Nachschlagen darin auf der Homepage des Bauinspektors, ob Ihre Version noch aktuell ist.

Inhaltsverzeichnis

Sie finden nachfolgende Hinweise zum jeweils gleichlautenden Teil im Formular:
Teil 1 Hinweise zu den allgemeinen Angaben
Teil 2 Hinweise zu den Angaben über die am Vorhaben beteiligten Personen
Teil 3 Hinweise zu Bauten und Anlagen (ohne Reklamen)
Teil 4 Hinweise zu den Angaben über Reklamen
Teil 5 Hinweise zu den Angaben bei Vorabklärungsverfahren

Teil 1

Hinweise zu den allgemeinen Angaben

Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen des Formulars

Falls zutreffend / Angaben notwendig: Kästchen ankreuzen.
Falls Angaben notwendig: _____ Feld/Linie ausfüllen.

Gliederung des Formulars: Das Formular ist in 5 Teile gegliedert. Teil 1 und 2 sind immer notwendig, die weiteren Teile je nach Art des Verfahrens oder des Vorhabens (siehe auch: «Hinweise zu Art des Verfahrens»)

Bitte beachten Sie die Hinweise zu den gesetzlichen Grundlagen in dieser Wegleitung. Kantonale Gesetze und Verordnungen etc. sind in der systematischen Gesetzessammlung (SG) erfasst und können unter www.gesetzessammlung.bs.ch aufgerufen werden (Nummer des Gesetzes im Suchfeld eingeben). Aufgrund der Häufigkeit der Hinweise zu Vorschriften im Bau- und Planungsgesetz (BPG, SG 730.100), in der Bau- und Planungsverordnung (BPV, SG 730.100) und zu den Ausführungsbestimmungen zur Bau- und Planungsverordnung (ABPV, SG 730.115) erfolgt nachfolgend nur die Nennung der Abkürzungen (BPG, BPV, ABPV).

Die **Notwendigkeit von Zusatzformularen** wird erst ersichtlich durch das Ausfüllen des Baubegehren-Formulars. Wenn durch ankreuzen eines Sachverhalts ein Zusatzformular notwendig wird – falls Sie das Formular elektronisch ausfüllen – das Hauptformular automatisch um dieses ergänzt. Falls Sie das Formular von Hand ausfüllen, ist das entsprechende Zusatzformular beizulegen.

Am Ende dieses Formular befindet sich ein Beilagenverzeichnis. Sofern eine Beilage ohne [2] wenn und aber notwendig ist, oder wenn durch das ankreuzen bei «liegt bei» mitgeteilt wird, dass etwas beiliegt, so wird das Beilagenverzeichnis automatisch nachgeführt. Weitere Beilagen können von Ihnen eingetragen werden. Das Beilagenverzeichnis kann, aber muss nicht zwingend dem Baubegehren beigelegt werden. Es soll Ihnen vor allem beim Zusammenstellen der Unterlagen nach Ausfüllen des Formulars eine Hilfe sein.

Sofern sinnvoll, können die Pläne in einer **Planliste** erfasst werden (Bitte Planliste im Beilagenverzeichnis aufführen).

Plangestaltung: Bezüglich Vorschriften für den Inhalt der Pläne verweisen wir im speziellen [3] auf 24 und 25 sowie 33 – 34 ABPV, sowie auf die SIA-Norm 400.

Ein (= 1 Stk.) **beglaubigter Originalsituationsplan** (Grundbuchplanauszug), nicht älter als 3 [4] Monate, ohne Eintragungen, ist dem Originaldossier beizulegen. Darauf kann verzichtet werden bei Vorhaben, die im vereinfachten Bewilligungsverfahren geprüft werden (31 BPV, 11 ABPV), oder nach Absprache mit dem Bauinspektorat – wenn gemäss 22 Abs. 3 ABPV möglich. Auf einer **Kopie des Originalsituationsplanes – oder** wenn kein Originalsituationsplan notwendig, auf einer **Kopie eines «Planes zu Auskunfts Zwecken»**¹⁾ – ist das Vorhaben gemäss 23 ABPV einzutragen. Dieser Plan ist jedem Dossier beizulegen.
Gesetzliche Grundlagen: 22 un 23 ABPV

Wegleitung zum Formular für bewilligungspflichtige Bauten und Anlagen, Formular-Nr. 131-100/01d
Amt für Freizeit, Musterstrasse 19, CH-4000 Basel
Telefon +41 (0)61 261 61 74, Telefax +41 (0)61 261 61 76, www.freizeit.bs.ch

◀ Nummerierung

6.2 Beilage Blatt

Notwendige Beilagen werden am Schluss des Formulars als Liste aufgeführt. Diese Liste wird mit Checkboxen versehen, so dass die Benutzerin/der Benutzer die mit eingereichten Dokumente dort gleich als erledigt/mit eingereicht abhaken kann.

6.3 Wegleitung

Eine Wegleitung kann es für sehr komplexe und erklärungsbedürftige Formulare (z.B. Steuererklärung oder Baubeglehen) geben. Diese unterliegen dem CD Print Basel-Stadt, sind aber ansonsten frei zu gestalten.

7 Übersicht der festen Vorgaben und der Empfehlungen

7.1 Feste Vorgaben

- Allgemeiner Seitenaufbau (siehe Kapitel 2.1)
- Fläche des Absenders gestalterisch nicht veränderbar (siehe Kapitel 2.2/2.5.3/2.5.4)
- Fläche des Inhalts (siehe Kapitel 2.3)
- Vermassung des Grundlayouts (siehe Kapitel 2.5)
- Elemente, Abstände und Farben (siehe Kapitel 2.5.2/3.2/4.2)
- Schriftschnitte-, -größen –farben (siehe Kapitel 3.2.1)
- Formular-Titel und Modul-Titel sind immer einzufügen (siehe Kapitel 2-1/2.5.2)
- Bezeichnung der zwei verbindlichen Funktions-Buttons «drucken» «speichern» (siehe Kapitel 4.2)

7.2 Empfehlungen

- Einzelne Module sind nicht zu trennen, stattdessen lieber die Inhalte und Reihenfolge von Modulen ändern. (siehe Kapitel 10)
- Anweisungen präzise und kurz halten (siehe Kapitel 10)
- Zusätzliche Funktionsbuttons sollten immer klar und kurz beschrieben werden. (siehe Kapitel 4.2)
- Texte präzise und kurz halten (siehe Kapitel 10)
- Position der Dienstvermerke sollte immer am Anfang eines Formulars sein (siehe Kapitel 2.4/10)
- Identifikation einarbeiten, bei Formularen mit mehr als einer Seite (siehe Kapitel 2.5.3/3.2.7)
- Vor-/Zurück Buttons erleichtern besonders bei umfangreichen Formularen die Navigation (siehe Kapitel 4.2)
- 11pt Schrift durchgängig für Ausfüll-Texte. Nicht 10pt und 11pt Schrift mischen. (siehe Kapitel 4.1/3.2.1)

8 Schluss- und Übergangsbestimmungen

Selbstkontrolle: Grundsätzlich sind die Stellen, die elektronische Formulare erstellen bzw. erstellen lassen, selbst für die Einhaltung des CD verantwortlich. Die Fachstelle e-Government bietet dazu Beratung an.

Diese Weisungen wurden durch den Regierungsrat auf Antrag der Staatskanzlei am _____ in Kraft gesetzt. Alle neuen oder neu aufzulegenden Formulare sind ab sofort nach dem CD zu gestalten.

Für bestehende Formulare gilt eine **Übergangsfrist bis zum 31. Dezember 2006**.

Die Weisungen werden von der Fachstelle e-Government laufend auf Anpassungsbedürfnisse überprüft. Die Staatskanzlei ist zuständig für die **Weiterentwicklung**. Grundlegende Änderungen sind dem Regierungsrat vorzulegen.

10 Dokumentation

Volage-Dateien im QuarkXPress (Version 6.1)

Vorlagedatei_01.xpd

Beispielformular des Kantons Basel-Stadt

Seite 1/2

Informationen zum Formular: Der Fragebogen ist auszufüllen, wenn im Rahmen des zu beantwortenden Bauverfahrens Abbruch- und/oder Ausbautarbeiten durchgeführt werden. Der Geschützte ist verpflichtet, die Fragen vollständig und wahrheitsgemäß zu beantworten. Besondere Grundregeln sind die Grundrechtsgesetze (GRG) vom 7. Oktober 1988 im Hinblick auf 21. Dezember 1989 und die Gewerbeverordnungen (GVVO) vom 24. Januar 1981. Die missbräuchlich verwendeten Angaben sind strafrechtlich geahndet und können strafrechtlich verfolgt werden.

Zusatzformular Abbruch, Ausbau, Abfall / Fragebogen zum Baugesuch

Bebauung: Strasse, Nummer, Grundstück: Gemeinde, Sect., Pflanz-Nr., Art des Baugesuchs

Grundstückseigentümer: Name, Vorname, Strasse, Nummer, Postleitzahl, Wohnort, Telefon, Unterschrift, Ort, Datum

Bauherr / Bauvertragsberechtigter: Name, Vorname, Strasse, Nummer, Postleitzahl, Wohnort, Telefon, Unterschrift, Ort, Datum

Informationen zum weiteren Vorgehen: Bei Erfüllung der Fragen oder bei Schäden, die während dem Bauverfahren auftreten, muss Folgendes werden: wenden Sie sich bitte an eine der nachfolgenden Stellen: Baupolizei BS, Ritzbürgen 4 Baselstadt, Tel. 071 267 82 00; Tel. 071 639 22 22

Beispielformular des Kantons Basel-Stadt

Seite 2/2

Verantwortlicher Fachmann: Name, Vorname, Strasse, Nummer, Postleitzahl, Wohnort, Telefon, Unterschrift, Ort, Datum

Informationen zum weiteren Vorgehen: Bei Erfüllung der Fragen oder bei Schäden, die während dem Bauverfahren auftreten, muss Folgendes werden: wenden Sie sich bitte an eine der nachfolgenden Stellen: Baupolizei BS, Ritzbürgen 4 Baselstadt, Tel. 071 267 82 00; Tel. 071 639 22 22

Vorlagedatei_02.xpd

Beispielformular des Kantons Basel-Stadt

Seite 1/1

Deklaration: Bitte überprüfen Sie als erstes, den Charakter Ihrer Eingabe. MELDUNG: Die Leistung hat nicht mehr als 20kWh MELDUNG: Die Leistung hat mehr als 20kWh

Zusatzformular Energietechnischer für Nachweis Lüftungs- und Klimaanlage

Lufttechnik: Art der Anlage (Daufluft, 2-Kanal, VVO, UML, zwei-Strömung etc.), Anzahl Zonen mit separater Regelung, Lüftung, Zuluft, Abluft, Ausströmer, Ausströmer für Abluft, Wärmerückgewinnungstechnik (Rohr/Rohr/Wasser-Wasser), Betriebsanforderung für Kälteanlagen, Druckverlust (Zuluft) bei max. Volumenstrom & Regel 3.7 C-Differenz, Luftgeschwindigkeit im Mindest- & Regel 3.7 C-Differenz, im maximalen & Regel 3.7 C-Differenz

Entscheidungskriterien für die Eingabe eines Anmeldebekommens:

№	Nach. Grenzwertgrenzwert	Beurteilung in der Regel	Beurteilung in der
1	Max. Geschwindigkeit	Bestimmen	Bestimmen
2	Max. Schalldruck	Bestimmen	Bestimmen
3	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
4	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
5	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
6	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
7	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
8	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
9	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
10	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
11	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
12	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
13	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
14	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
15	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
16	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
17	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
18	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
19	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
20	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
21	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
22	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
23	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
24	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
25	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
26	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
27	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
28	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
29	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
30	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
31	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
32	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
33	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
34	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
35	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
36	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
37	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
38	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
39	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
40	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
41	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
42	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
43	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
44	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
45	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
46	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
47	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
48	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
49	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen
50	Max. Schaltdruck	Bestimmen	Bestimmen

Informationen zum weiteren Vorgehen: Senden Sie das ausgefüllte Formular bei der passenden Adresse an: **BESUCHEN** Amt 1, Ritzbürgen 4, 4001 Basel **MELDUNG** Amt 2, Postfach, 4001 Basel

Zusatzformular Energietechnischer Nachweis Lüftungs- und Klimaanlage: Baupolizei, Ritzbürgen 4, CH-4001 Basel, Telefon +41 (0)61 267 82 00, Fax +41 (0)61 267 82 00

