



norden

Nordisk Ministerråd  
Nordisk Råd

# Designmanual 2.0

1. februar 2006



<b>1.0</b>	<b>Forord</b>		
	<b>Sådan anvendes designmanualen</b>		
<b>2</b>	<b>Grundelementer</b>		
2.1	Bomærke		
2.2	Bomærke, varianter		
2.3	Bomærke og organisationsnavn		
2.4	Bomærke og organisationsnavn, typografi		
2.5	Bomærke, downloads		
2.6	Farver		
2.7	Typografi, Meta 1		
2.8	Typografi, Verdana		
2.9	Grafisk element		
<b>3</b>	<b>Formularer</b>		
3.1	Generelt		
3.2	Formularfortryk		
3.3	Formularfortryk, mål		
3.4	Brev side 1		
3.5	Brev side 2		
3.6	Notat		
3.7	Pressemeddelse		
3.8	Konvolutter/labels		
3.9	Visitkort		
3.10	Omslagsmappe		
3.11	Korrespondancekort		
3.12	Dagsorden		
3.13	Kommenteret dagsorden		
3.14	Forklæde		
3.15	Referat		
3.16	Beslutningsprotokol		
3.17	Kontrakt		
3.18	Projektmandat		
3.19	Vedtægter		
3.20	Sekretariatsrapport		
3.21	Bevillingsbrev		
3.22	Skriftlig procedure		
<b>4</b>	<b>Publikationer</b>		
4.1	Generelt		
4.2	M65		
4.3	16x23		
4.4	21x23		
4.5	Højformat		
4.6	A4 format		
4.7	Faktablade		
4.8	Omslag, TemaNord/ANP A4 forside		
4.9	Omslag, TemaNord/ANP A4 bagside		
4.10	Omslag, TemaNord/ANP 16x23, forside		
4.11	Omslag, TemaNord/ANP 16x23, bagside		
4.12	Omslag, TemaNord/ANP farver		
4.13	Korrekturtegn		
<b>5</b>	<b>Digitale medier</b>		
5.1	Website		
5.2	Intranet		
5.3	eMødeplads		
5.4	PowerPoint		
5.5	E-mail		
5.6	CD ROM/DVD		
<b>6</b>	<b>Præsentation</b>		
6.1	Merchandise, generelt		
6.2	Merchandise, gaver		
6.3	Merchandise, konference		
6.4	Banner/flag		
6.5	Biler, bagrudestreamer		
6.6	Udstillinger		
<b>7</b>	<b>Annoncer</b>		
7.1	Stillingsannoncer		
7.2	Image/kampagneannoncer		
<b>8.</b>	<b>Beklædning</b>		
8.1	Arbejdstøj		
8.2	Sport		
8.3	Reklame		
<b>9.</b>	<b>Interiør</b>		
9.1	Farveholdning		
9.2	Møblering		
9.3	Skiltning		
9.4	Udsmykning/ Planter		
<b>10.</b>	<b>Eksteriør</b>		
10.1	Arkitektur		
10.2	Farveholdning		
10.3	Skiltning		
10.4	Udsmykning/ Planter		

En stærk visuel profil er en vigtig del af Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds identitet.

For at styre og fastholde denne identitet har Nordisk Ministerråd og Nordisk Råd udarbejdet denne designmanual.

Denne designmanual gælder for følgende nordiske organisationer:

- Nordisk Ministerråd (NMR)
- Nordisk Ministerråds Sekretariat (NMRS)
- Nordisk Ministerråds kontorer i Estland, Letland, Litauen og Rusland
- Nordisk Råd (NR)
- Nordisk Råds Sekretariat (NRS)
- Nordisk Kulturfond (NKF)

#### Det nordiske bomærke

Det nordiske bomærke består af svanesymbolet og logotypen “Norden” – eller på finsk “Pohjola” – tilsammen kaldet bomærket.

#### Anvendelse

Bomærket anvendes altid sammen med organisationens navn, når det er en nordisk organisation, som står som afsender. I andre sammenhænge kan bomærket anvendes uden organisationsnavn. Dette gælder eksempelvis hvis afsenderen er en nordisk institution eller et projekt, der er finansieret af en nordisk organisation.

Bomærket skal findes på alle officielle udgivelser fra Nordisk Ministerråd, Nordisk Råd og Nordisk Kulturfond. Også andre officielle nordiske institutioner og samarbejdsorganer skal anvende bomærket i overensstemmelse med designmanualen.

En korrekt og konsekvent brug af bomærket styrker de nordiske organisationer, institutioner og projekter ved at vise en klar og tydelig afsenderidentitet – både i nordiske og internationale sammenhænge.

I de sammenhænge hvor man udfører informationsvirksomhed, korrespondance og publikationsvirksomhed på finsk, anvendes bomærket på finsk.

#### Det nordiske symbol

Nordisk Ministerråd og Nordisk Råd introducerede i 1985 svanesymbolet som symbol for det officielle nordiske samarbejde. Svanen med de otte vingefjer repræsenterer de fem nordiske lande Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige og de tre selvstyreområder Færøerne, Grønland og Åland. Svanen er skabt af den finske kunstner Kyösti Varis.

#### Logotypen “Norden”

Norden er det internationale fællesnavn for samarbejdet i Nordisk Ministerråd og Nordisk Råd. Logotypen “Norden” er skabt af Due Design AS og giver et nutidigt, enkelt og robust signal.

#### Om designmanualen

Designmanualen findes som et pdf-dokument på [www.norden.org](http://www.norden.org) og intranettet.

Alle mål er i mm hvor andet ikke er anført. Skriftstørrelser opgives i punkt (pkt). Eksempelvis betyder 9/12 pkt at teksten har størrelsen 9 pkt og linieafstanden er 12 pkt.

PMS er en forkortelse af Pantone Matching System.

Alle links er røde – både til navigation og download.

Oplevelsen af farverne i pdf-dokumentet afhænger af monitorens og printerens kvalitet.

En designmanual er et dynamisk værktøj, som opdateres løbende. Alle sider i designmanualen er derfor forsynet med en dato. Det er vigtigt altid at anvende den seneste version.

#### Spørgsmål

Bomærket kan hentes direkte fra dette pdf-dokument, fra hjemmesiden [www.norden.org/designmanual](http://www.norden.org/designmanual) samt [intranet/designmanual](http://intranet/designmanual). Desuden kan bomærket bestilles hos Publikationsenheden ([pub@norden.org](mailto:pub@norden.org)) som også svarer på spørgsmål.

- 2.1 Bomærke
- 2.2 Bomærke, varianter
- 2.3 Bomærke og organisationsnavn
- 2.4 Bomærke og organisationsnavn, typografi
- 2.5 Bomærke, downloads
- 2.6 Farver
- 2.7 Typografi, Meta 1
- 2.8 Typografi, Verdana
- 2.9 Grafisk element



Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds bomærke, type A



Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds bomærke type A med respektafstand



Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds bomærke type A, sort/hvid version



Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds bomærke, type A, vist i standardstørrelsen til tryksager. Diameteren på den hvide ring omkring svanesymbolet er 10 mm.



Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds bomærke, type A, vist i minimumsstørrelsen til tryksager (visitkortstørrelsen). Diameteren på den hvide ring omkring svanesymbolet er 8,3 mm.

### Beskrivelse af bomærke

Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds bomærke består af to elementer: Svanesymbolet og logotypen “Norden”.

Svanesymbolet er en blå figur på en hvid cirkel som forestiller en stiliseret hvid svane med otte vingefjer, der symboliserer de fem nordiske lande og tre selvstyrende områder.

Bomærket må aldrig adskilles og det er ikke tilladt at ændre på bomærkets udseende. Bomærket skal altid anvendes sammen med afsenderorganisationens navn, når det er en organisation, som står som afsender. Organisationsnavnet placeres i nærheden af bomærket. Se 2.3 og 2.4

### Respektafstand

For at sikre bomærkets suverænitet er der givet en bestemt afstand omkring det – kaldet respektafstanden – hvor andre elementer ikke må forekomme.

Bomærket findes i to grundversioner, A og B hvor B kun anvendes i specielle situationer og aldrig til formularer eller web. Se også 2.2

### Baggrundsfarve

Hvis bomærket skal optræde på en mørk baggrund kan logotypen “norden” godt være i negativ dvs. i hvid. Denne version kan ikke hentes ned fra hjemmesiden, så spørg Publikationsenheden, hvis bomærket skal optræde på en mørk baggrund. Svanesymbolets hvide cirkel er lidt større end den blå figur og ses derfor som en hvid ring når baggrunden ikke er hvid.

### Farve

Bomærket anvendes fortrinsvis i farven blå, men hvor det ikke er muligt at anvende farve kan der anvendes en sort/hvid version. Svane i svanesymbolet skal altid være hvid, derfor må selve svanesymbolet aldrig anvendes negativt.



norden

*Nordisk Ministerråd og  
Nordisk Råds bomærke  
type B*



*Nordisk Ministerråd og  
Nordisk Råds bomærke type  
B med respektafstand*

### Bomærke type B

Bomærket findes i to grundversioner, A og B hvor B kun anvendes i specielle situationer – typisk i store størrelser, og aldrig til formularer eller web. Se også 2.1

Bomærke type B kan dog anvendes i minimumsstørrelsen på ryggen af publikationer, hvis rygbredden er mindst 12 mm.

Minimumsstørrelsen for bomærke type B er når diameteren af den hvide ring i svanesymbolet er 10 mm.

### Finsk-sproget bomærke

I de sammenhænge hvor man udfører informationsvirksomhed, korrespondance og publikationsvirksomhed på finsk, anvendes bomærket på finsk.

Hvis du har behov for at anvende bomærke type B eller det finsk-sprogede bomærke skal du kontakte Publikationsenheden (pub@norden.org).



pohjola

Pohjoismaiden ministerineuvosto  
Pohjoismaiden neuvosto

*Finsk-sproget bomærke*



Eksempel på tilføjelse af organisationsnavn

#### Placering af organisationsnavn

Navnene Nordisk Ministerråd, Nordisk Råd eller Nordisk Kulturfond kan efter behov tilføjes bomærket. Hvis der er mere end ét navn optræder Nordisk Ministerråd altid øverst.

Navnene tilføjes altid på en bestemt måde som beskrevet. Se 2.4

#### Anvendelse

Bomærket anvendes altid sammen med organisationens navn, når det er en nordisk organisation, som står som afsender. I andre sammenhænge kan bomærket anvendes uden organisationsnavn. Dette gælder eksempelvis hvis afsenderen er en nordisk institution eller et projekt, der er finansieret af en nordisk organisation.

Ved brug af bomærket skal navnet på afsenderorganisationen altid stå i nærheden af bomærket, eksempelvis i afsenderoplysningerne i et brev eller fremgå af den kontekst, som bomærket anvendes i.

Hvor der er behov for at specificere afsenderen nærmere – f.eks. på en publikation eller et website, hvor Nordisk Ministerråd eller Nordisk Råd ikke er den primære afsender – kan tilføjes en ledsagetekst som f.eks. “Dette website (eller “Institutionsnavn”) er helt (eller delvist) sponsoreret af Nordisk Ministerråd” i nærheden af bomærket.

På en brochure eller en folder – hvor Nordisk Ministerråd eller Nordisk Råd ikke er den primære afsender – kan teksten placeres på bagsiden sammen med bomærket.

Alternativt tilføjes afsendernavnet som vist. Se 2.4 for typografiske specifikationer.



*Beskrivelse af princip for placering af organisationsnavn vist på standardstørrelse bomærke til tryk.*

*Typografi: Meta BookLF Roman 10/14 pkt.*

### Typografiske specifikationer

Organisationsnavnet holder forkant med “Norden” i bomærket og skrives med store og små bogstaver umiddelbart uden for respektafstanden. Versalhøjden er halvdelen af afstanden mellem svanesymbolet og “Norden”.

Hvis der er flere linier med afsenderorganisationer er mellemrummet mellem linierne halvdelen af afstanden “x” mellem svanesymbolet og “Norden”.

Skriftsnittet er MetaBookLF til tryksager som fx infoskrifter, faktablade, brochurer og annoncer. Til formularer, Powerpoint-præsentationer, Word-dokumenter og websites anvendes Verdana. Skriftsnittet for øvrige publikationer kan variere. Men i standardrapporter anvendes Times New Roman.

Ved standardstørrelsen for bomærke til formularer og publikationer er skriftstørrelsen for Meta BookLF Roman 10 pkt. og linieafstanden 14 pkt. For Verdana er skriftstørrelsen 9 pkt. og linieafstanden 14 pkt.

Standardstørrelsen er når diameteren på den hvide ring omkring svanesymbolet er 10 mm.

Tekstens farve er fortrinsvis sort af hensyn til et evt. sproskifte men kan også være blå PMS 280, hvis det er mere rationelt eller være i negativ (hvid), hvis bomærket optræder på en mørk baggrund.

Anvendelse	Beskrivelse	Filnavn
Brochurer, bøger og andet materiale, som skal produceres i 4-farvetryk. <sup>1)</sup>	Bomærke i cmyk-farver som ai.eps (Adobe Illustrator)	<a href="#">NORD_LOGO_CMYK_AI.eps</a>
Brevark og andet materiale, som skal trykkes i specialfarver. <sup>1)</sup>	Bomærke i Pantone-farver som ai.eps.	<a href="#">NORD_LOGO_PMS_AI.eps</a>
Visitkort som trykkes digitalt <sup>1)</sup>	Bomærke i cmyk-farver som ai.eps (Adobe Illustrator)	<a href="#">NORD_LOGO_VIS_CMYK_AI.eps</a>
Annoncer og andet materiale, som skal trykkes i sort/hvid. <sup>1)</sup>	Bomærke i sort/hvid som ai.eps.	<a href="#">NORD_LOGO_SH_AI.eps</a>
Anvendes i Microsofts programmer til tryk, print eller skærmb brug. <sup>2)</sup>	Bomærke i rgb-farver som jpg-fil, 300 dpi.	<a href="#">NORD_LOGO_RGB_300.jpg</a>
Til brug på internettet og til materiale, som kun skal ses på en computerskærm. <sup>1)</sup>	Bomærke i rgb-farver som gif-fil, 72 dpi.	<a href="#">NORD_LOGO_WEB2_72.gif</a>

1) Bomærket er i standardstørrelse og må ikke skaleres.

2) Hvis bomærket skal anvendes til tryk, skal fremgangsmåden altid aftales med Publikationsenheden.

I dette oversigtsskema finder du forskellige muligheder for at vælge det rigtige bomærke til din opgave.

Bomærkerne anvendes altid i 100% størrelse. En eventuel skalering aftales i hvert enkelt tilfælde med Publikationsenheden.

Til tryksager anvendes bomærket altid som ai.eps. Det er det mest velegnede filformat til tryk.

Det er kun ai.eps-filer, som kan skaleres op i størrelse uden tab af kvalitet. Det bedste resultat opnås, hvis skaleringen foregår i programmet Adobe Illustrator.

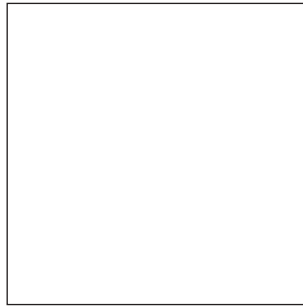
Punkttopbyggede filformater som tif, gif og jpg må aldrig skaleres større.

Husk at bomærket altid anvendes under hensyntagen til respektafstanden. Se [2.1](#)

Er du i tvivl om hvilket bomærke du skal anvende, kan du kontakte Publikationsenheden ([pub@norden.org](mailto:pub@norden.org))

#### Download

Bomærkerne kan downloades direkte fra skemaet til venstre ved at klikke på filnavnet eller fra [www.norden.org/designmanual](http://www.norden.org/designmanual).



Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds primære farver er blå og hvid.

**Pantone 280 C**

**CMYK**

Cyan 100  
Magenta 72  
Gul 0  
Sort 18

**RGB/web**

Rød 12  
Grøn 37  
Blå 119

# 0C2577

**Sort/hvid**

Sort 100%

**Hvid**

**CMYK**

Cyan 0  
Magenta 0  
Gul 0  
Sort 0

**RGB/web**

Rød 255  
Grøn 255  
Blå 255

# FFFFFFFF

**Sort/hvid**

Sort 0%

# Meta 1

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUvwxyzÆØÅ  
1234567890 & ?!%/ (.,;:)

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå*  
*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUvwxyzÆØÅ*  
*1234567890 & ?!%/ (.,;:)*

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUvwxyzÆØÅ**  
**1234567890 & ?!%/ (.,;:)**

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå***  
***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUvwxyzÆØÅ***  
***1234567890 & ?!%/ (.,;:)***

Konsekvent anvendelse af en typografi er et af de elementer, der er med til at skabe en gennemført og markant visuel profil.

Til Nordisk Ministerråd og Nordisk Råd anvendes skriftsnittet Meta 1, som er en robust og harmonisk skrift. Desuden er det et skriftsnit som fås med både islandske, kyrilske og centraleuropæiske tegn.

**Meta BookLF Roman**

Anvendes fortrinsvis til rubrikker samt brødtekst i tryksager.

**Meta BookLF Italic**

Anvendes fortrinsvis til billedtekst eller fremhævelser i brødtekst.

**Meta BoldLF Roman**

Anvendes fortrinsvis til under- og mellemrubrikker m.m.

**Meta BoldLF Italic**

Anvendes fortrinsvis til under- og mellemrubrikker m.m.

**Ingen download**

Skriften kan købes hos en skriftforhandler. F.eks. Agfa eller Linotype.

# Verdana

Skriftsnittet Verdana anvendes til brevskrivning samt til tekster som primært læses på en skærm. For eksempel formularer, Powerpoint-præsentationer, Word-dokumenter og websites.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
1234567890 & ?!%/(.,:;)

**Verdana**  
Anvendes fortrinsvis til brødtekst.

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå*  
*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ*  
*1234567890 & ?!%/(.,:;)*

**Verdana Italic**  
Anvendes fortrinsvis til fremhævelser i brødtekst (ikke til skærmbrug).

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ**  
**1234567890 & ?!%/(.,:;)**

**Verdana Bold**  
Anvendes fortrinsvis til mellemrubrikker m.m.

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå***  
***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ***  
***1234567890 & ?!%/(.,:;)***

**Verdana Bold Italic**  
Anvendes fortrinsvis til rubrikker og mellemrubrikker (ikke til skærmbrug).

**Ingen download**  
Skriften ligger allerede på din pc.

n o r d e n

Logotypen "Norden" kan anvendes som grafisk element for derved at give ekstra karakter til emnet hvor det anvendes.

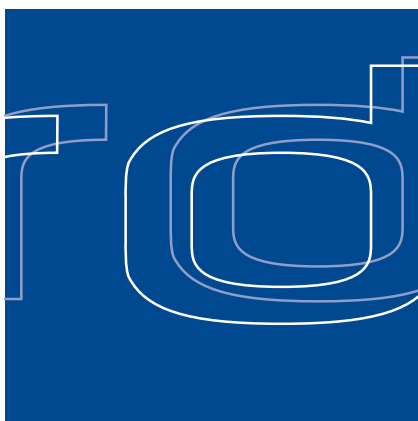
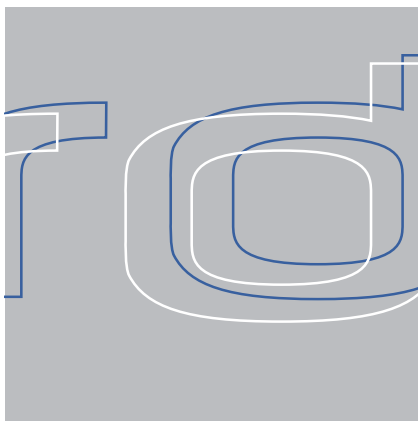
Logotypen "Norden" anvendes altid som grafisk element i en beskåret version.

Må godt skaleres, men aldrig forvrænges eller vrides ud af proportioner.

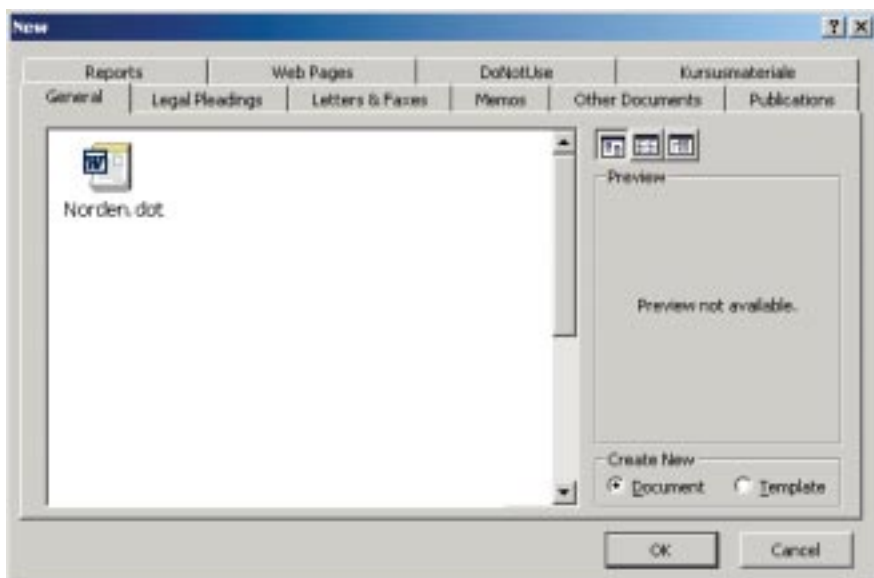
Kan anvendes i enten streg eller udfyldt. Effekten er bedst når det grafiske element anvendes i stor størrelse.

Hvis det grafiske element anvendes med en stregtykkelse bør denne højst være 1/100 del af bredden på n'et. Dvs. hvis n'et f.eks. er 20 cm bredt må stregtykkelsen højst være 0,2 cm.

Se eksemplerne i [afsnit 4 Publikationer](#).



- 3.1 Generelt
- 3.2 Formularfortryk
- 3.3 Formularfortryk, mål
- 3.4 Brev side 1
- 3.5 Brev side 2
- 3.6 Notat
- 3.7 Pressemeddelse
- 3.8 Konvolutter/labels
- 3.9 Visitkort
- 3.10 Omslagsmappe
- 3.11 Korrespondancekort
- 3.12 Dagsorden
- 3.13 Kommenteret dagsorden
- 3.14 Forklæde
- 3.15 Referat
- 3.16 Beslutningsprotokol
- 3.17 Kontrakt
- 3.18 Projektmandat
- 3.19 Vedtægter
- 3.20 Sekretariatsrapport
- 3.21 Bevillingsbrev
- 3.22 Skriftlig procedure



Nordisk Ministerråd har fået udviklet en standardskabelon, Norden.dot til Microsoft Word programmet, som håndterer brevskrivning, Notat og Pressemeddelelse.

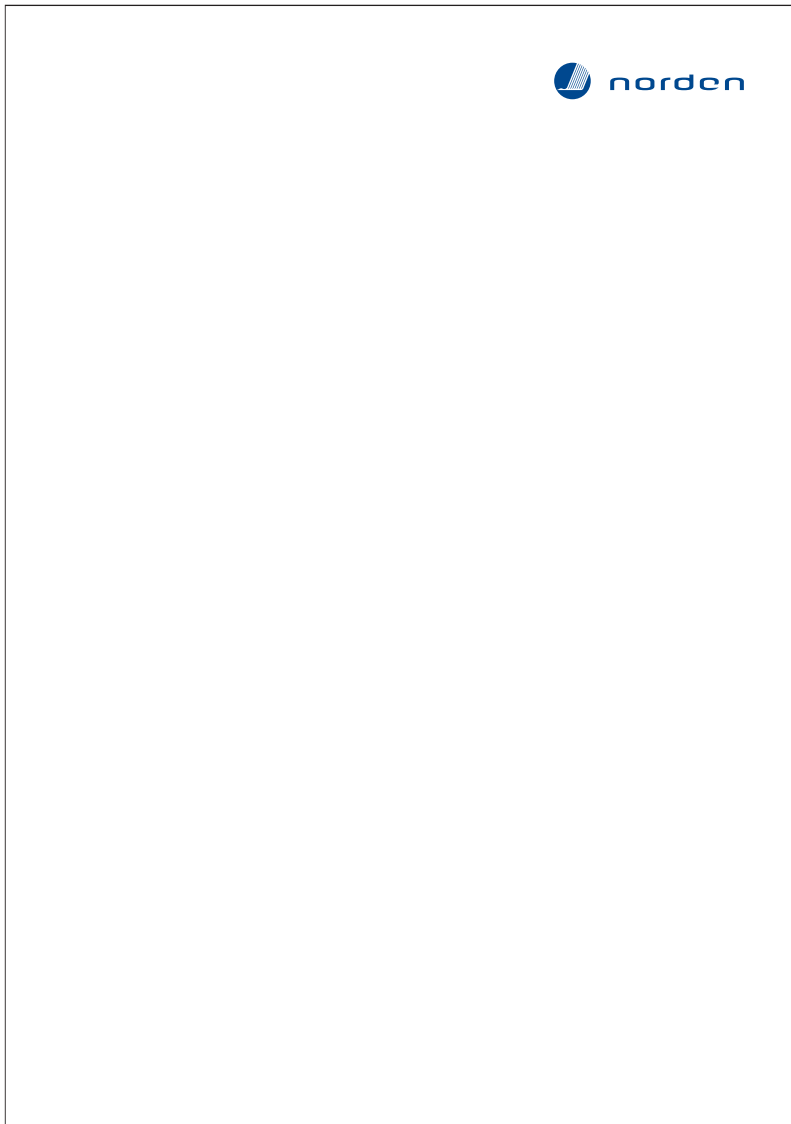
Programmet Word åbnes og “Ny” (“New”) vælges, derefter vælges skabelonen Norden.dot. En letforståelig og enkel brugerflade vil guide brugeren gennem alle relevante valg.

Skabelonen understøtter følgende sprog i såvel brugerflade som dokumentprog:

- Dansk
- Norsk
- Svensk
- Islandsk
- Finsk
- Estisk
- Litauisk
- Lettisk
- Russisk
- Engelsk

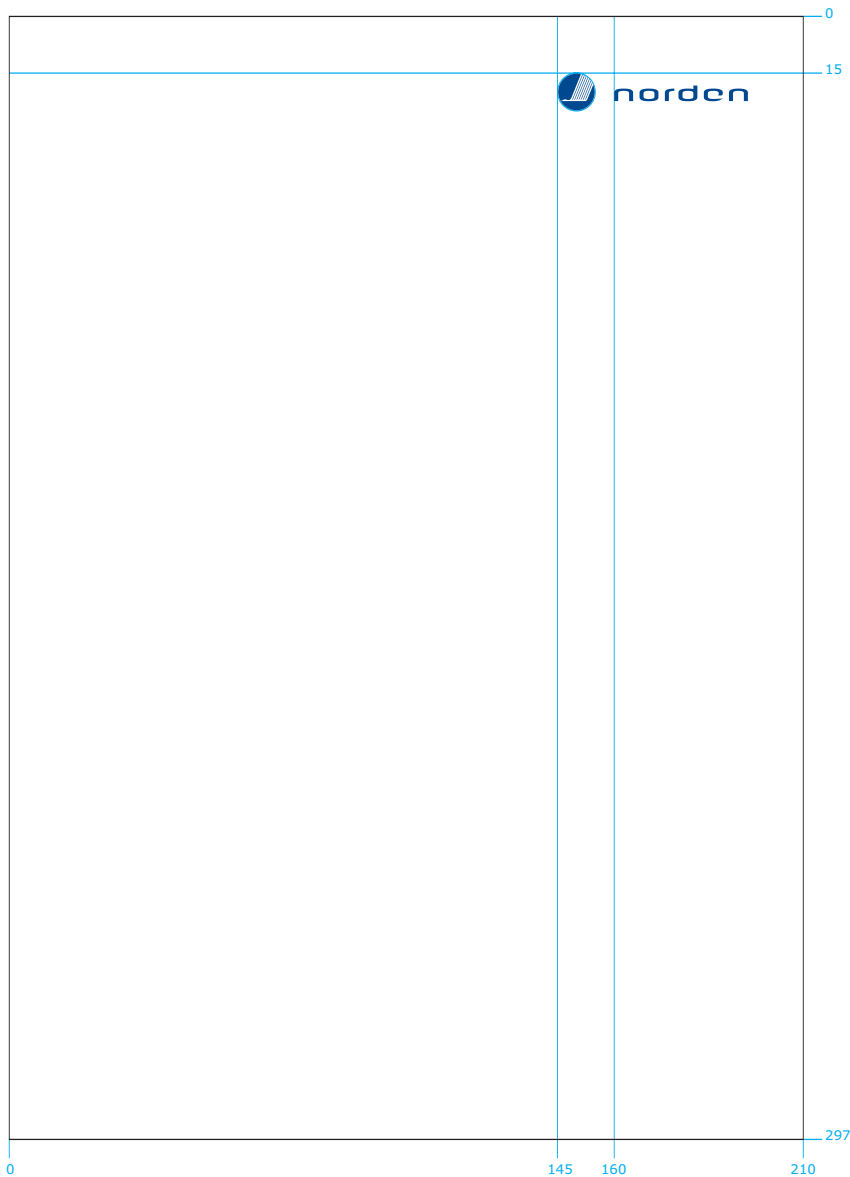
Brevark side 1 og Pressemeddelelse printes på fortrykt papir, øvrige formularer kan printes på fortrykt papir eller de kan printes med bomærke i farve eller sort/hvid på blankt papir.

IT-enheden har en beskrivelse af skabelonen samt en installationsvejledning. Kontakt IT-enheden, hvis du har spørgsmål vedrørende skabelonen.



Der findes kun ét formularfortryk. Det kan anvendes til samtlige formularer.

*Formularfortryk 50%*



Formularfortryk er i A4 format,  
210 x 297 mm.

Svanesymbolet er omgivet af en hvid  
ring som måler 10 mm i diameter.  
Målene som angiver bomærkets place-  
ring er angivet i forhold til den hvide  
ring.

Trykkes i én farve, PMS 280.

Formularfortryk 50%



Brevark 50%

**Organisationsnavn**

Verdana Regular 9/14 pkt.

**Øvrige afsenderoplysninger**

Verdana Regular 7/12 pkt.

Spaltebredde max 40 mm.

Dato, journalnr. og brevskriverens initialer skrives tre blindlinier efter afsenderoplysningerne.

**Indhold**

Teksten skrives med Verdana Regular 9/12 pkt. Overskriften med Verdana Bold 9/12 pkt.

Forsendelsesforskrift f.eks. “Anbefalet”, “Fortroligt” eller “Ekspres” skrives med versaler to blindlinier efter adressaten


Spaltebredde max 125 mm.

Der anvendes afsnitmellemlrum og teksten skrives med løs bagkant

Der er én blindlinie før den afsluttende hilsen. På næste linie anføres organisationens navn og tre blindlinier efter anføres personlige afsenderoplysninger. Hvis der ikke er en underskrift kan man nøjes med én blindlinie efter afsluttende hilsen og organisationsnavn. Ved to underskrivere placeres den anden 65 mm længere til højre.

Evt. PS, CC og Bilag skrives på brevets sidste linie med en blindlinie imellem i den nævnte rækkefølge og minimum en blindlinie fra de personlige afsenderoplysninger. Indrykningen ens; 12 mm.

Ved breve på mere end én side tilføjes paginering automatisk på alle sider.

		0
<p>                     Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril                 </p> <p>                     Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil                 </p> <p>                     Imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.                 </p> <p>                     Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse.                 </p> <p>                     Venlig hilsen                      Nordisk Ministerråd                 </p>  <p>                     Lars Ballieu Christensen                      Rådgiver                 </p> <p>                     Direkte 3396 0336                      Mobil 2171 7103                      lbc@norden.org                 </p>		22,42
<p>CC Klaus Munch Haagensen Hege Elisabeth Seel</p>		
<p>Bilag: Dokument: godkendt_aarsregnskab.doc</p>	side 2 af 2	284,70
		297
0	25	160
		210

**Indhold**

Teksten skrives med Verdana Regular 9/12 pkt.


Spaltebredde max 125 mm.

Der anvendes afsnitsemellemrum og teksten skrives med løs bagkant.

Der er én blindlinie før den afsluttende hilsen. På næste linie anføres organisationens navn og tre blindlinier efter anføres personlige afsenderoplysninger. Hvis der ikke er en underskrift kan man nøjes med én blindlinie efter afsluttende hilsen og organisationsnavn. Ved to underskrivere placeres den anden 65 mm længere til højre.

Evt. PS, CC og Bilag skrives på brevets sidste linie med en blindlinie imellem i den nævnte rækkefølge og minimum én blindlinie fra de personlige afsenderoplysninger. Indrykningen ens; 12 mm.

Ved breve på mere end én side tilføjes paginering automatisk på alle sider.

	5		
<b>NOTAT</b>			19,13 22,42 25,42
		Nordisk Ministerråd	40,84 43,43
Til Klaus Fæno Kopi Arbejdsgruppen for ny designmanual Fra Lars Ballieu Christensen Emne Svar på spørgsmål vedrørende designmanual		Store Strandstræde 18 DK-1255 København K Tel +45 3396 0200 Fax +45 3396 0201 post@norden.org www.norden.org 10. februar 2004 12345.67.890/12 abc	
<b>Skabeloner</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil. <b>Imperdiet doming id quod</b> Mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur er adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzzril.			297
0	25	150 160	200 210

**Organisationsnavn**

Verdana Regular 9/14 pkt.

**Øvrige afsenderoplysninger**

Verdana Regular 7/12 pkt.

Spaltebredde max 40 mm.

Dato, journalnr. og brevskriverens initialer skrives tre blindlinier efter afsenderoplysningerne.

**Indhold**

“Notat” skrives med Verdana Bold 13 pkt. Spærret 200/1000 em-space. Skrives med versaler, 50% sort.

Til/Fra, Verdana Regular 6/12 pkt. og Verdana Regular 9/12 pkt.

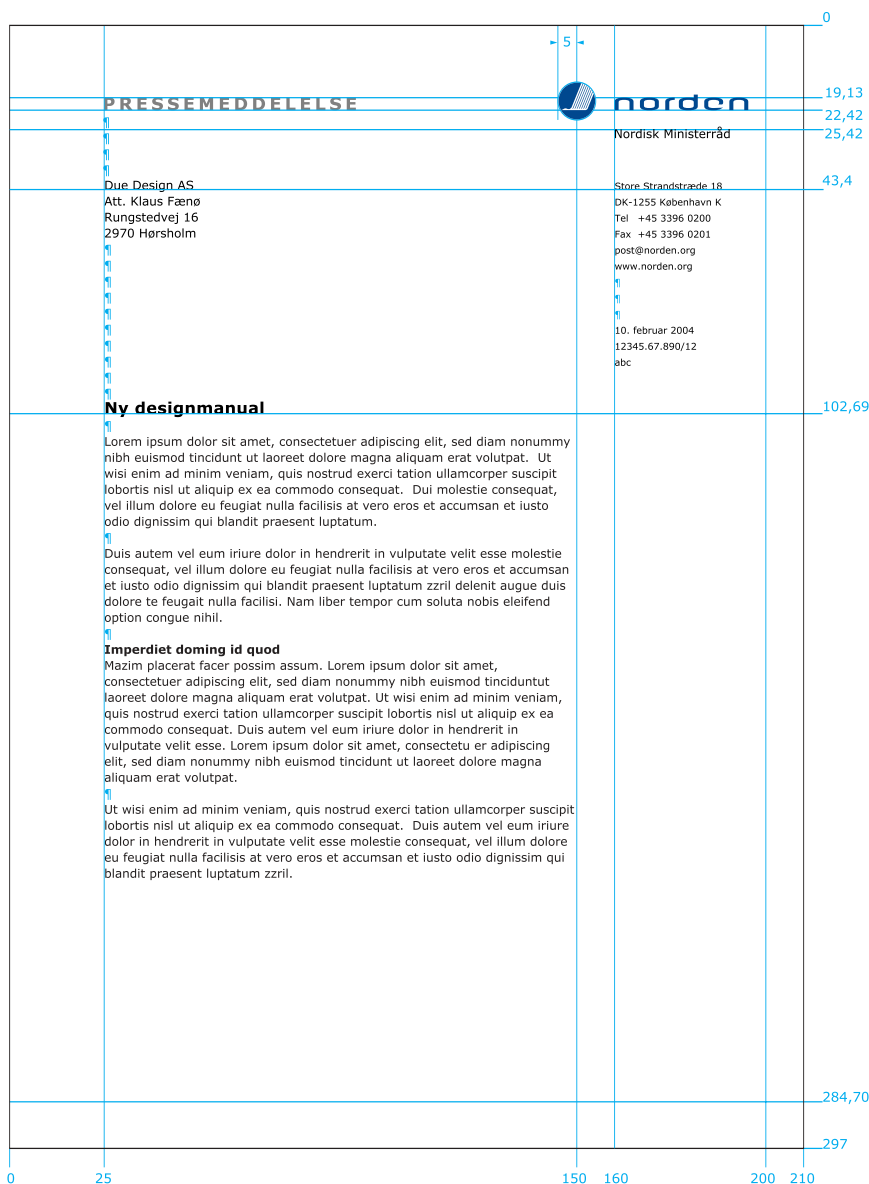
Linieafstand, 12 pkt (både tekst og sorte linier!). Sorte linier, stregtykkelse 0,25 pkt. Længden er 125 mm.

Overskrift, Verdana Bold 12/12 pkt, seks blindlinier efter ovenstående tekst.

Indhold, Verdana regular 9/12 pkt. Mellemrubrik, Verdana Bold 9/12 pkt.

Spaltebredde max 125 mm. Der anvendes afsnitmellemrum og teksten skrives med løs bagkant.

Notat 50%



**Organisationsnavn**

Verdana Regular 9/14 pkt.

**Øvrige afsenderoplysninger**

Verdana Regular 7/12 pkt.

Spaltebredde max 40 mm.

Dato, journalnr. og brevskriverens initialer skrives tre blindlinier efter afsenderoplysningerne.

**Indhold**

“Pressemeddelelse” skrives med Verdana Bold 13 pkt. Spærret 200/1000 em-space. Skrives med versaler, 50% sort.

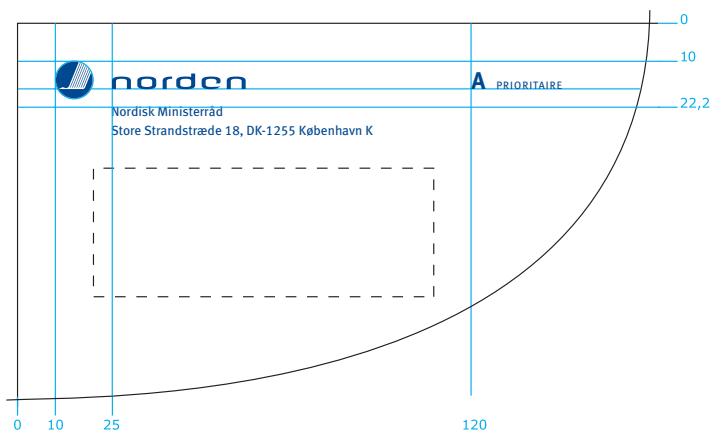
Adressaten skrives fire blindlinier efter “Pressemeddelelse”.

Indhold, Verdana regular 9/12 pkt.  
Overskrift, Verdana Bold 12/12 pkt.  
Mellemrubrik, Verdana Bold 9/12 pkt.

Spaltebredde max 125 mm.

Der anvendes afsnitmellemrum og teksten skrives med løs bagkant.

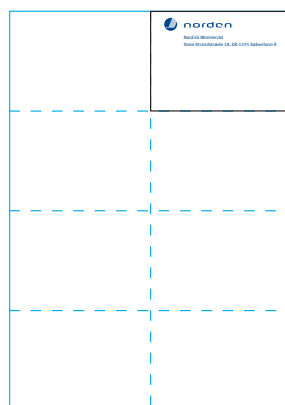
Pressemeddelelse 50%



Konvolut 50%



Label 105 x 74,25 mm 50%



A4

### Konvolut

Bomærke og afsenderadresse placeres altid i forhold til øverste venstre hjørne som vist. Alle mål vist på tegningen er generelt for alle størrelser konvolutter.

Afsender skrives med Meta BookLF Roman 10/14 pkt.

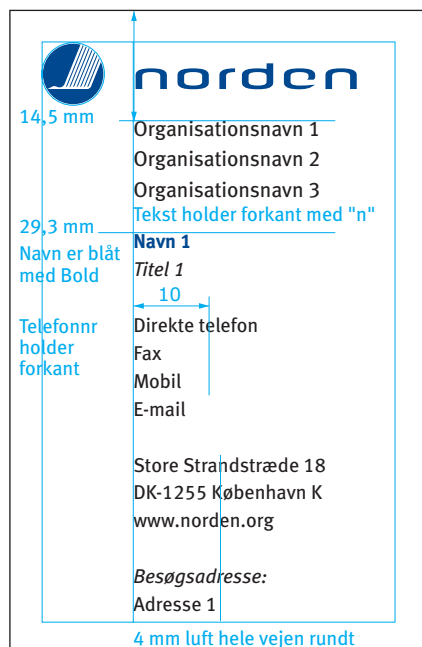
A Prioritaire/B Economique  
A/B skrives med Meta BoldLF Roman 18 pkt. Prioritaire/Economique skrives med Meta BookLF 8 pkt. Spærret 100/1000 em-space. Skrives med versaler. Dobbelt ordmelletrum mellem A/B og Prioritaire/Economique.

Farve: PMS 280

### Adressedlabel med bomærke

Afsender skrives med Meta BookLF Roman 10/14 pkt.

Farve: PMS 280



Beskrivelse af princip for layout af visitkort 100%.



Beskrivelse af princip for layout af visitkort, engelsk eksempel 100%.

Visitkort måler 55 x 85 mm og trykkes digitalt i cmyk-farver eller i pantone-farven 280C + sort.

Bomærke type A i visitkortstørrelse anvendes. Se 2.1

Teksten er sort undtagen personnavnet som er blå.

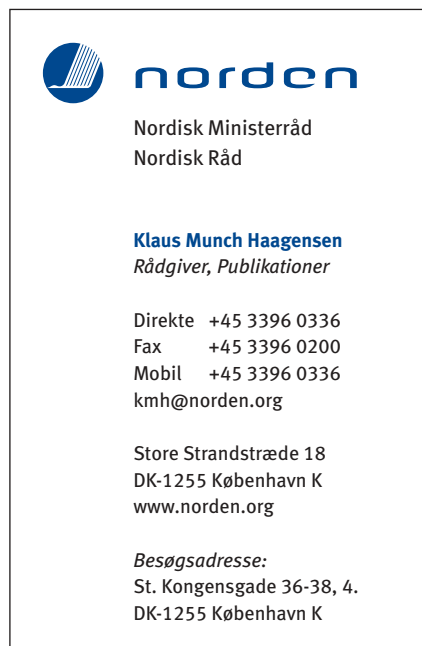
Organisationsnavn skrives med Meta BookLF Roman 8/11,5 pkt. Personnavn skrives med Meta BoldLF Roman 7,5/10,5 pkt.

Stillingsbetegnelse (= funktion), sammen med det fagområde man arbejder indenfor og eventuelt titel skrives med MetaBookLF italic. Ligeledes skrives ordet "Besøgsadresse:" også med MetaBookLF italic, hvis den anvendes.

Øvrig tekst skrives med Meta BookLF Roman.

Udover organisationsnavn kan der disponeres over 14 linier i alt inklusiv blindlinier.

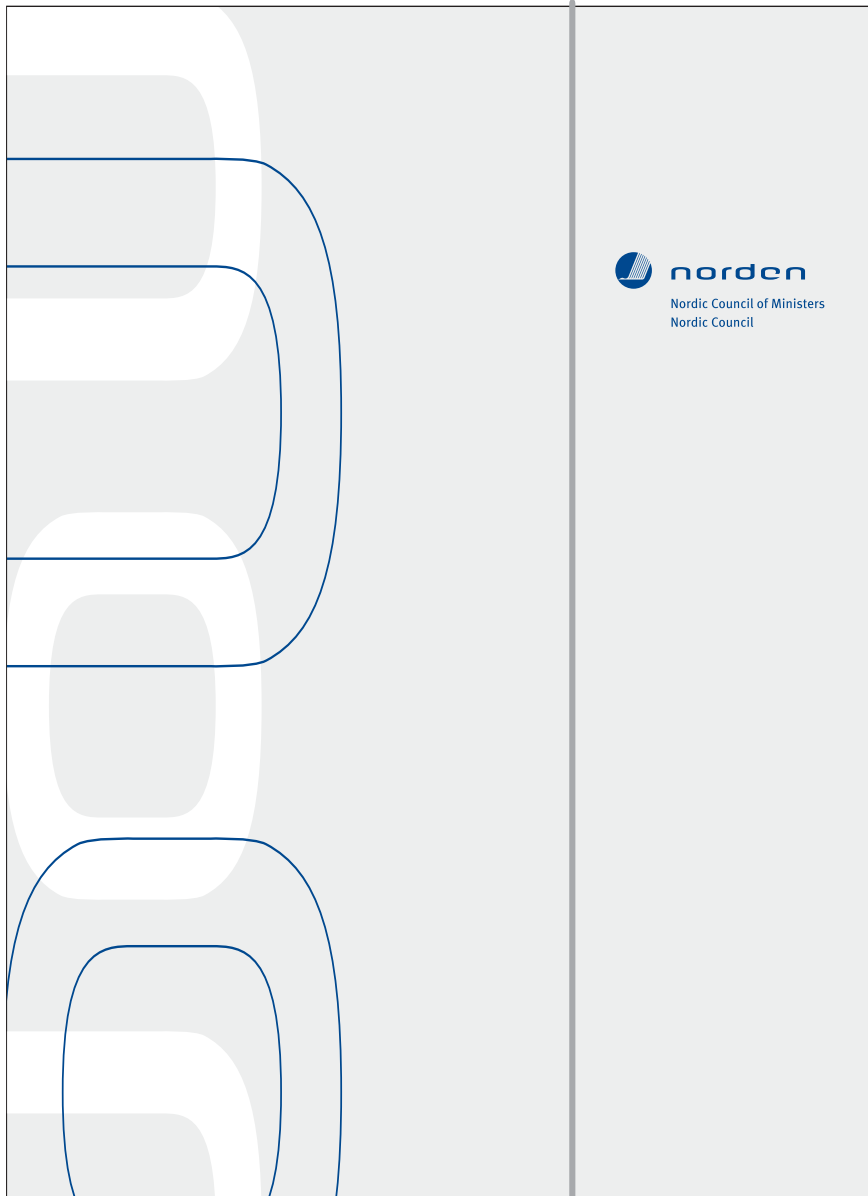
Visitkort har normalt lokalsprog på den ene side og engelsk på den anden, men der kan også vælges en blank bagside.



Eksempel på visitkort på dansk med besøgsadresse 100%.



Eksempel på visitkort på finsk uden besøgsadresse 100%.



Omslagsmappe.

Omslagsmappe 50%

Eksempler på korrespondancekort.



Eksempel på korrespondancekort i format 210 x 99 mm 50%.



Eksempel på korrespondancekort med afsender i format 210 x 99 mm 50%.



Eksempel på korrespondancekort i format 105 x 74 mm 50%.



Eksempel på korrespondancekort med afsender i format 105 x 74 mm 50%.

- 4.1 Generelt
- 4.2 M65
- 4.3 16x23
- 4.4 21x23
- 4.5 Højformat
- 4.6 A4 format
- 4.7 Faktblade
- 4.8 Omslag, TemaNord/ANP  
A4 forside
- 4.9 Omslag, TemaNord/ANP  
A4 bagside
- 4.10 Omslag, TemaNord/ANP  
Bogformat, forside
- 4.11 Omslag, TemaNord/ANP  
Bogformat, bagside
- 4.12 Omslag, TemaNord/ANP  
farver
- 4.13 Korrekturtegn

<p><b>M65</b> 100 x 210 mm</p>	<p><b>16X23</b> 160 x 230 mm</p>	<p><b>21x23</b> 210 x 230 mm</p>
	<p><b>Højformat</b> 160 x 297 mm</p>	<p><b>A4</b> 210 x 297 mm</p>

**Standardformater**

Der benyttes altid et af de viste standardformater.

M65 anvendes hovedsageligt til foldere.

16x23 anvendes hovedsageligt til bøger.

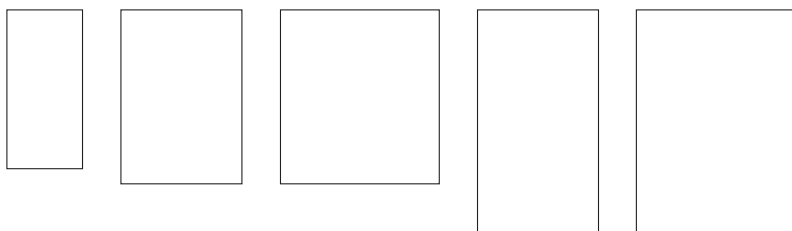
21x23 anvendes hovedsageligt til brochurer.

Højformat anvendes hovedsageligt til brochurer.

A4 format anvendes hovedsageligt til rapporter, brochurer m.m.

I tvivlstilfælde kontaktes Publikationsenheden.

Samlet oversigt over standardformater 50%.



Standardformater 10%.



Eksempel på folder forside 50%

**M65**

M65 anvendes hovedsageligt til foldere.



**16x23**

16x23 anvendes hovedsageligt til bøger.

Eksempel på fiktiv bogforside, 160 x 230 mm.

*Eksempel på fiktiv bogforside 50%*



**21x23**

21x23 anvendes hovedsageligt til brochurer.

*Eksempel på fiktiv 21x23 forside 50%*



Eksempel på højformat forside 50%

### Højformat

Højformat anvendes hovedsageligt til brochurer.



**A4 format**

A4 format anvendes hovedsageligt til rapporter, brochurer m.m.

Eksempel på fiktiv A4 forside 50%

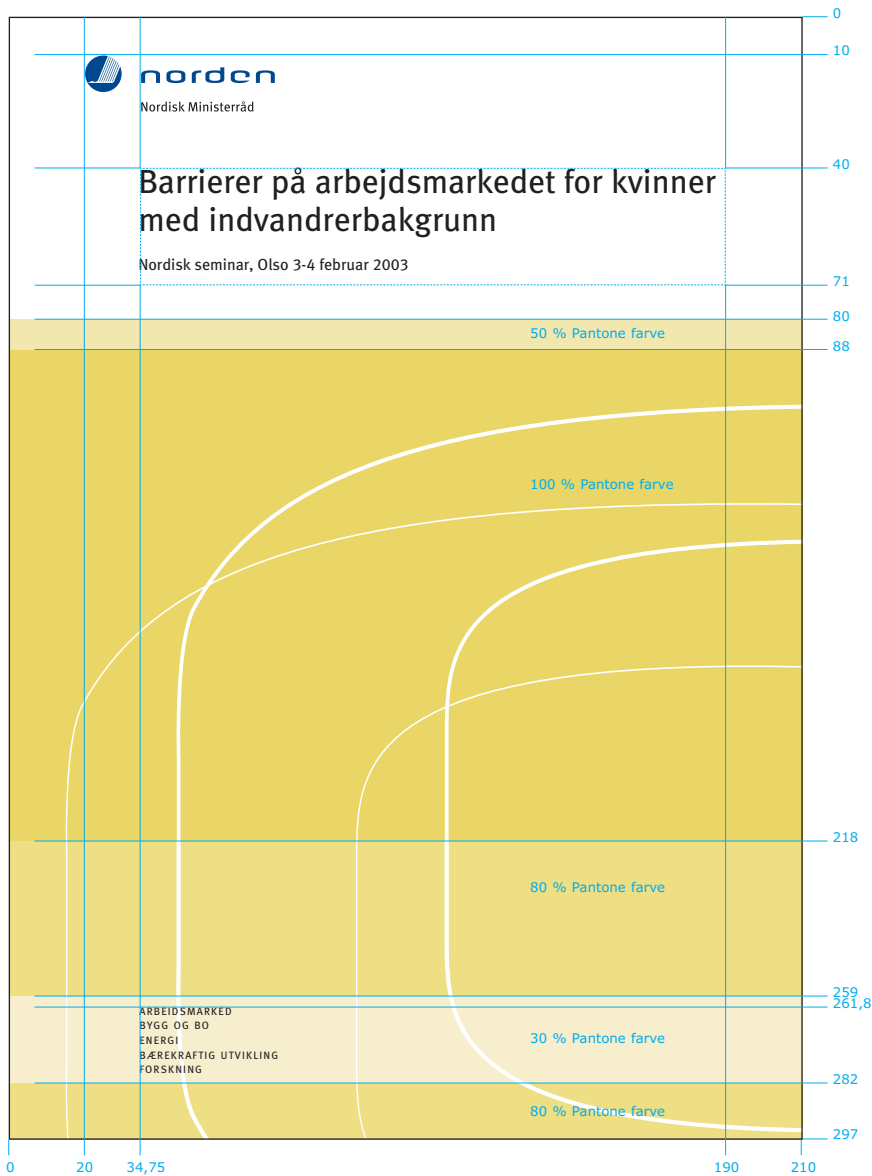


Faktablade

Faktablade er i A4 format på enten to eller fire sider.



Eksempel på faktablade.  
Forside 50%.  
Bagside 25%



A4 forside 50%



A4 omslag, ryggen kan variere fra 0 til 20 mm.

Til rapporter og lignende som ikke skal have en speciel forsideillustration, er der udarbejdet et standardomslag. Omslaget fortrykkes i to pantonefarver. Den ene farve er blå, pantone 280 og den anden afhænger af afsenderafdelingen. Hver afdeling har sin egen farve. Se 4.12 Omslag, farver.

Teksten tiltrykkes i sort.

Det er kun farven som må ændres på omslagene afhængigt af afdeling.

Bomærke i pantonefarver tilhørende organisationsnavn placeres i øverste venstre hjørne.

**Titel**

Titlen begynder altid 40 mm nede og teksten skal altid holde sig inden for det stiplede felt.

**Rubrik**

Rubrik skrives med Meta BookLF Roman, 22/26 (Rubrik 22/26) eller 24/28 pkt. (Rubrik 24/28).

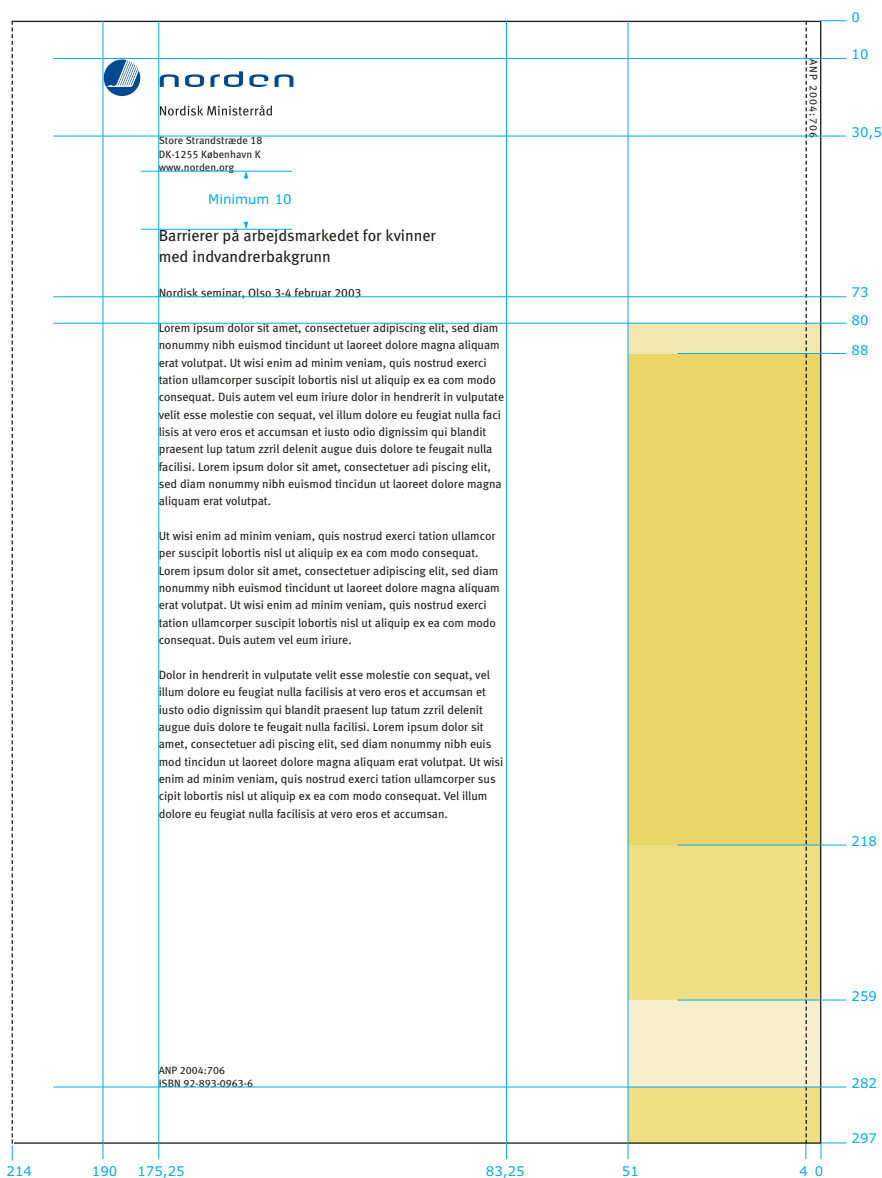
**Underrubrik**

Underrubrik skrives altid med Meta BookLF Roman i størrelsen 12/16 pkt. (Underrubrik 12/16). Underrubrikken skrives altid en blindlinie (Underrubrik 12/16) efter rubrikken.

**Sektornavne**

Sektornavne skrives altid med store bogstaver med Meta BookLF Roman i størrelsen 8/11 pkt. (Sektornavn 8/11). Er der flere end fem sektornavne indføres en anden spalte.

Bagside, se 4.9



A4 bagside, eksempel med 4 mm ryg 50%

Bomærke i pantonefarver tilhørende organisationsnavn placeres i øverste venstre hjørne.

**Adressen**

Adressen skrives med Meta BookLF Roman i størrelsen 8/10 pkt. (Adresse 8/11).

**Titel**

Titel skrives med Meta BookLF Roman i størrelsen 12/16 pkt. (Rubrik, bag 12/16).

**Underrubrik**

Underrubrik skrives med Meta BookLF Roman i størrelsen 9/13 pkt. (Underrubrik, bag 9/13). Underrubrikken skrives altid en blindlinie (Underrubrik, bag 9/13) efter rubrikken.

**Brødtekst**

Den beskrivende tekst holder overkant med farvefeltet og skrives med Meta BookLF Roman i størrelsen 9/13 pkt. (Brødtekst, bag 9/13).

**ANP og ISBN**

ANP og ISBN nr. skrives nederst på siden med Meta BookLF Roman i størrelsen 8/11 pkt. (ANP/ISBN 8/11).

**Rygtitel**

ANP nr. anvendes som rygtitel ved rygbredder mellem 4 og 20 mm og skal centreres. Rygtitlen skrives med Meta BookLF Roman i størrelsen 8 pkt. (Rygtitel 8/11).

Forside, se 4.8



Bogformat, forside 50%



Bogomslag, ryggen kan variere fra 0 til 20 mm.

Bogformat måler (bxh) 160x230 mm.

Til rapporter og lignende som ikke skal have en speciel forsideillustration, er der udarbejdet et standardomslag. Omslaget fortrykkes i to pantonefarver. Den ene farve er blå, pantone 280 og den anden afhænger af afsenderafdelingen. Hver afdeling har sin egen farve. Se 4.12 Omslag, farver.

Teksten tiltrykkes i sort.

Det er kun farven som må ændres på omslagene afhængigt af afdeling.

Bomærke i pantonefarver tilhørende organisationsnavn placeres i øverste venstre hjørne.

**Titel**

Titlen begynder altid 40 mm nede og teksten skal altid holde sig inden for det stiplede felt.

**Rubrik**

Rubrik skrives med Meta BookLF Roman, 22/26 (Rubrik 22/26).

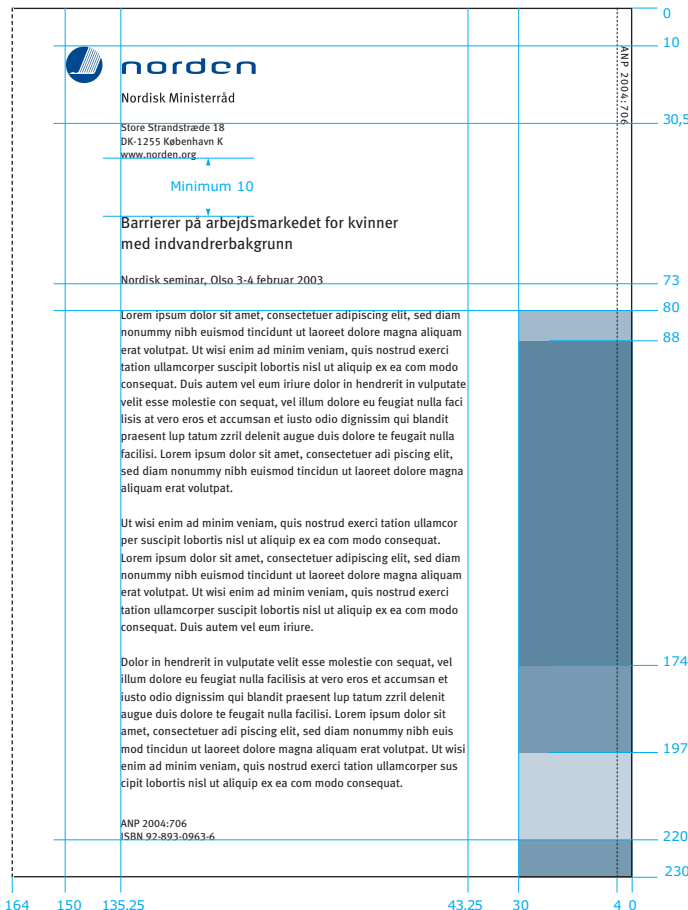
**Underrubrik**

Underrubrik skrives altid med Meta BookLF Roman i størrelsen 12/16 pkt. (Underrubrik 12/16). Underrubrikken skrives altid en blindlinie (Underrubrik 12/16) efter rubrikken.

**Sektornavne**

Sektornavne skrives altid med store bogstaver med Meta BookLF Roman i størrelsen 8/11 pkt. (Sektornavn 8/11). Er der flere end fem sektornavne indføres en anden spalte.

Bagside, se 4.11



Bogformat, bagside, eksempel med 4 mm ryg 50%

Bomærke i pantonefarver tilhørende organisationsnavn placeres i øverste venstre hjørne.

**Adressen**

Adressen skrives med Meta BookLF Roman i størrelsen 8/10 pkt. (Adresse 8/11).

**Titel**

Titel skrives med Meta BookLF Roman i størrelsen 12/16 pkt. (Rubrik, bag 12/16).

**Underrubrik**

Underrubrik skrives med Meta BookLF Roman i størrelsen 9/13 pkt. (Underrubrik, bag 9/13). Underrubrikken skrives altid en blindlinie (Underrubrik, bag 9/13) efter rubrikken.

**Brødtekst**

Den beskrivende tekst holder overkant med farvefeltet og skrives med Meta BookLF Roman i størrelsen 9/13 pkt. (Brødtekst, bag 9/13).

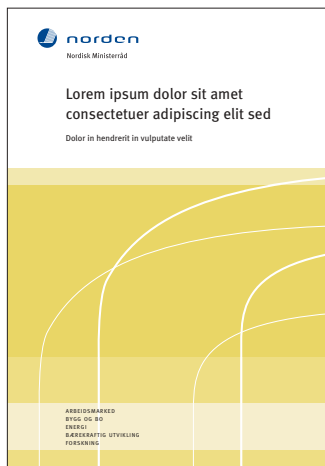
**ANP og ISBN**

ANP og ISBN nr. skrives nederst på siden med Meta BookLF Roman i størrelsen 8/11 pkt. (ANP/ISBN 8/11).

**Rygtitel**

ANP nr. anvendes som rygtitel ved rygbredder mellem 4 og 20 mm og skal centreres. Rygtitlen skrives med Meta BookLF Roman i størrelsen 8 pkt. (Rygtitel 8/11).

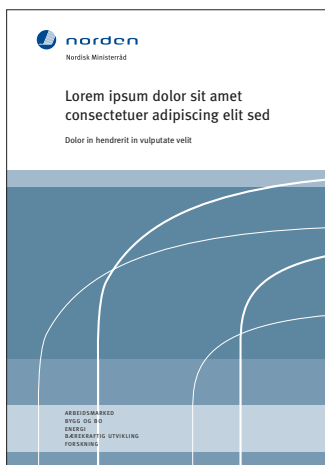
Forside, se 4.10



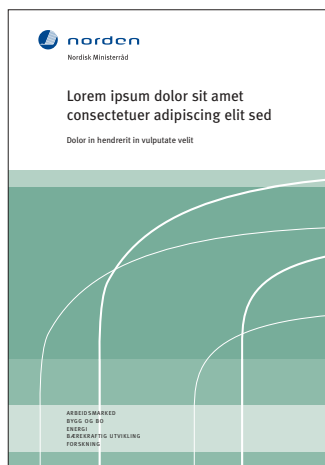
Gul: Pantone 458



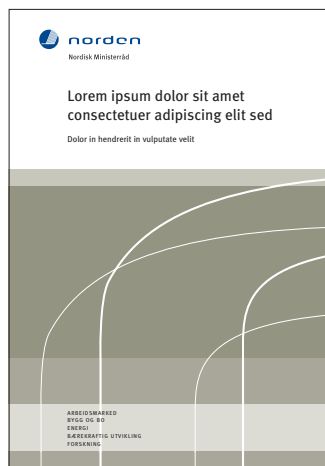
Rød: Pantone 694



Blå: Pantone 5415



Grøn: Pantone 624



Grå: Pantone 416



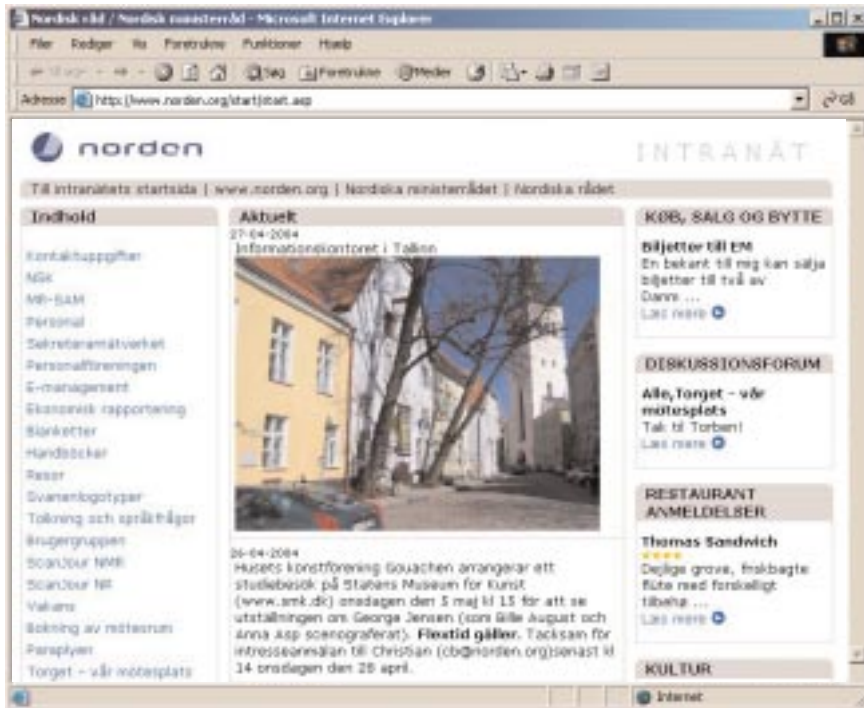
Nordisk ministerråd har udarbejdet en separat brochure om korrekturlæsning, så brugeren sparer både tid og penge.

Dette er et link som åbner brochuren (pdf) i et nyt vindue.

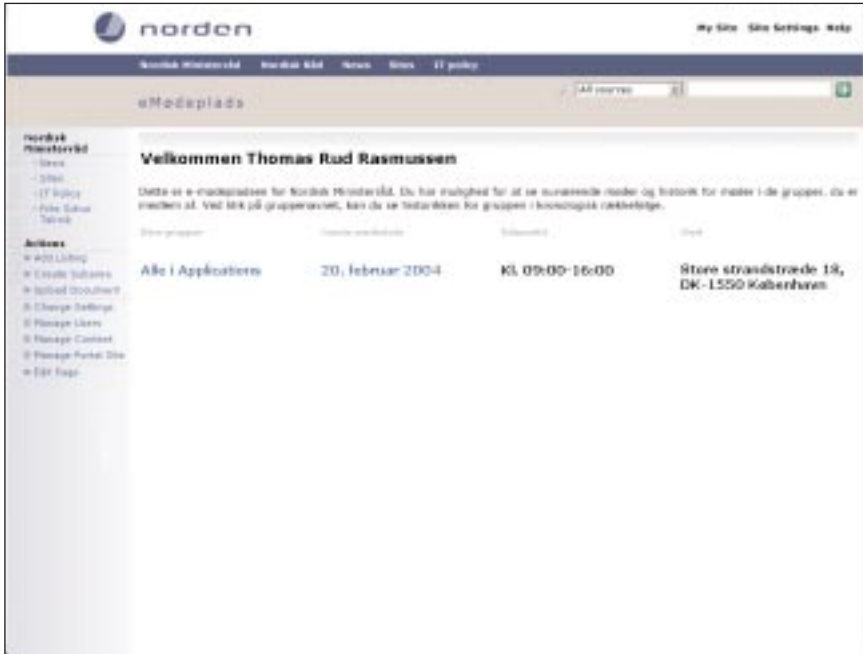
- 5.1 Website
- 5.2 Intranet
- 5.3 eMødeplads
- 5.4 PowerPoint
- 5.5 E-mail
- 5.6 CD ROM/DVD



Website forside.



Intranetfor side.



eMødeplads forside.



Powerpoint skabelon.

Findes i to versioner, med og uden grafisk element.

Organisationsnavn skrives med skriftsnit Verdana.



Venlig hilsen/  
Kind regards

**Lars Ballieu Christensen**  
Rådgiver/Senior Adviser

Direct +45 3396 0336  
Fax +45 3311 7850  
Mobile +45 2171 7103  
lbc@norden.org

Nordisk Ministerråd/  
Nordic Council of Ministers  
Store Strandstræde 18  
DK-1255 København K  
Tel +45 3396 0200  
<http://www.norden.org>

*Eksempel på korrekt afsendersignatur*

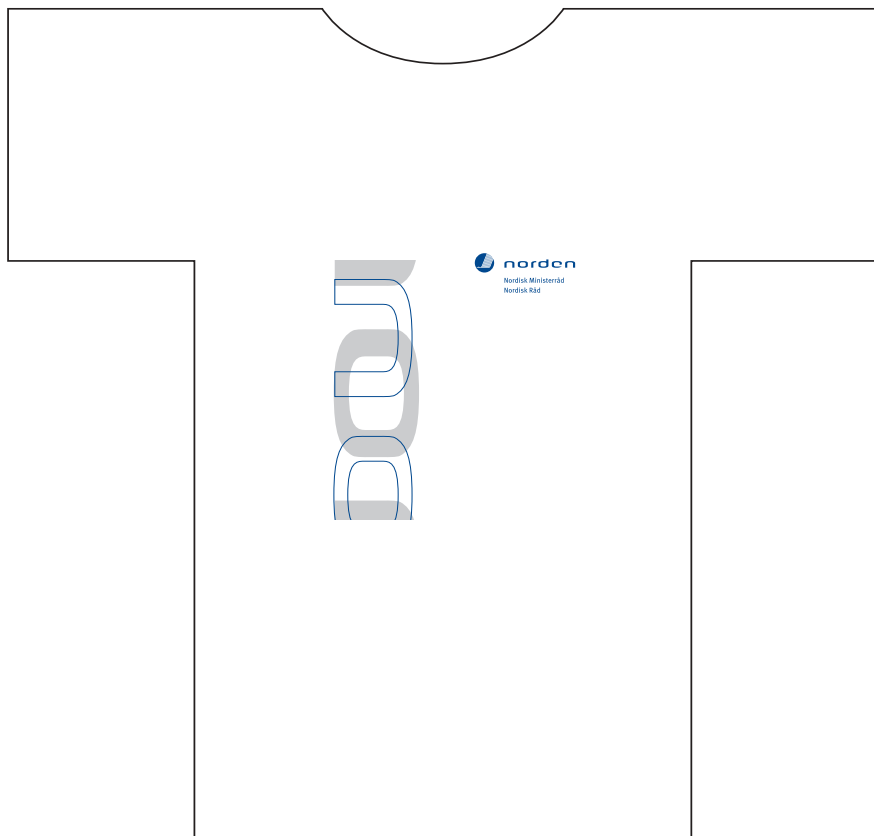
I Outlooks præferencer indstilles skriftfonten til Verdana og størrelsen til medium eller 10 pkt.

Outlook indstilles til at medtage hele den foregående mail ved svar og svaret skrives øverst.

Afsendersignatur skrives på en kombination af lokalsprog og engelsk med følgende rækkefølge:

1. "Venlig hilsen/" på lokalsprog ny linie med samme hilsen på engelsk efterfulgt af en blindlinie
2. Dit navn skrives med fed
3. Din titel på lokalsprog/engelsk efterfulgt af en blindlinie
4. Dit direkte telefonnummer inkl. landekode
5. Dit direkte faxnummer inkl. landekode
6. Evt dit mobilnummer inkl. landekode
7. Din mailadresse efterfulgt af to blind linier.
8. Organisationsnavn på lokalsprog/engelsk
9. Adresse inkl. landekode
10. Telefonnummer til organisation
11. Webadresse

- 6.1 Merchandise, generelt
- 6.2 Merchandise, gaver
- 6.3 Merchandise, konference
- 6.4 Banner/flag
- 6.5 Biler, bagrudestreamer
- 6.6 Udstillinger



Eksempel på anvendelse af dekoration på T-shirt.

Gaver og konferencemateriale dekoreres ensartet for at skabe en tydelig visuel sammenhæng.

Dekorationen er baseret på en bestemt anvendelse af det grafiske element.

Se [2.9](#)

Bomærket anvendes altid sammen med dekorationen.

Dekorationen består af en kombination af to forskellige beskæringer af det grafiske element anvendt lodret på hvid eller lys grå baggrund. Dekorationen går så vidt muligt til beskæring i venstre side af emnet.

Kombinationen af de to grafiske elementer, farver, stregtykkelser, beskæring osv. tilpasses det enkelte emnes produktionsmetode.

Det er dog vigtigt at hovedindtrykket af de forskellige emner efterlader et ensartet indtryk.

Alle materialer produceres i to eller tre farver efter behov. Farverne er Pantone 280, sort og en lys grå støttefarve, enten Pantone 427, 428 eller 430.

Se [2.6](#)

Rentegninger kan rekvireres hos Publikationsenheden ([pub@norden.org](mailto:pub@norden.org)), som også kan besvare spørgsmål.



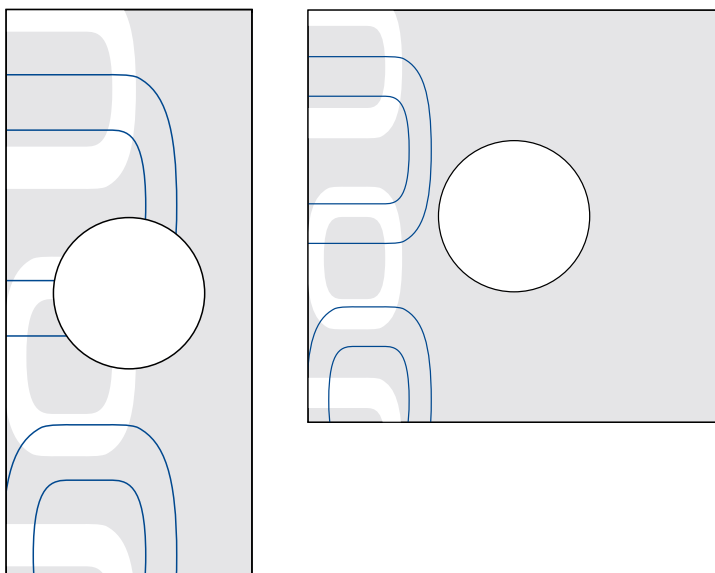
Visitkortetui af metal med dekoration, 100% str.

Generelt skal gaver være nordisk design af høj kvalitet.

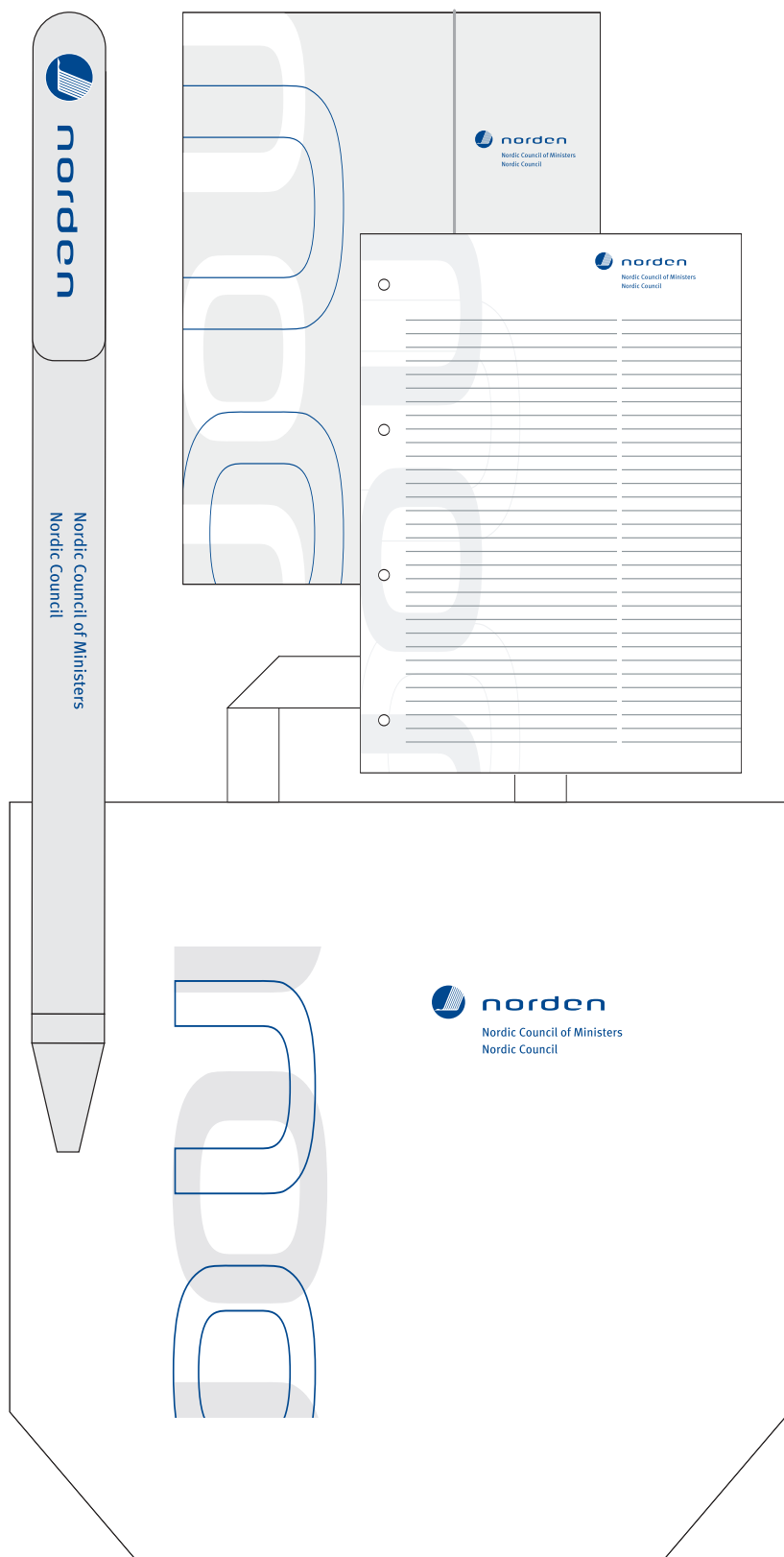
Her er vist eksempler på visitkortetui i metal med indgraveret dekoration samt kartonemballager til slips og tørklæde i silke.

Emballagerne er trykt i tre farver Pantone 280, sort og lys grå Pantone 427. På forsiden er de forsynet med en udstanset cirkel, så man ser indholdet. Bomærke og tekst vedrørende indhold er placeret på bagsiden.

Rentegninger kan rekvireres hos Publikationsenheden ([pub@norden.org](mailto:pub@norden.org)), som også kan besvare spørgsmål.



Emballage i karton til slips og tørklæde forsynet med hul på forsiden, bomærke og tekst på bagsiden, 25% str.



Konferencematerialer med dekoration:

Kuglepen i sølvfarve med tryk i en farve Pantone 280.

Omslagsmappe med sølvfarvet elastik i halvgennemsigtigt polysoft plast med tryk i to farver Pantone 280 og lys grå Pantone 428. Også produceret i karton.

Linieret A4 blok med fire standardhuller trykt i to farver Pantone 280 og lys grå Pantone 430.

Mulepose i bomuld med tryk i to farver Pantone 280 og lys grå Pantone 427. Ikke mulighed for tryk til kant. Også produceret i plast medtryk til kant.

Rentegninger kan rekvireres hos Publikationsenheden ([pub@norden.org](mailto:pub@norden.org)), som også kan besvare spørgsmål.

*Kuglepen med dekoration, 100% str. Omslagsmappe i plast, A4 blok og mulepose i stof med dekoration, 25% str.*



Eksempel på posterbanner,  
85 x 200 cm, 5%



Eksempel på posterbanner,  
80 x 195 cm, 5%

Eksempel på posterbanner og flag



Nordisk Minsterråd og Nordisk  
Råds officielle flag, 3 x 2 m,  
2%

- 7.1 **Stillingsannoncer**
- 7.2 Image/kampagneannoncer

De nordiske Rådernes repræsentation i Nordisk Ministerråd gennemgår på deres hjemmesider. De søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer.

De nordiske Rådernes repræsentation i Nordisk Ministerråd gennemgår på deres hjemmesider. De søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer.

De nordiske Rådernes repræsentation i Nordisk Ministerråd gennemgår på deres hjemmesider. De søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer.

**Nordisk Ministerråd**

**Rådgiver**  
Uddannelse, Forskning og IT  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**Rådgiver**  
Miljø- og ressourcopolitik  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**2 sekretærer**  
Uddannelse, forskning og IT  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**Rådgiver**  
Velfærd- og nærvægspolitik  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**Institutionsjurist**  
Personaleforholdene  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**Regnskabsmedarbejder**  
Økonomi, IT og service  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**Receptionist**  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**norden**  
Nordisk Ministerråd  
Oversigtsvejledning til  
DK-1234 København K  
www.norden.org

Yderligere information og ansøgningsfrist finder du på [www.norden.org](http://www.norden.org)  
Ansøgningsfristen er den 31. november 2005

To eksempler på stillingsannoncer, 257 x 210 mm.

Eksempel på stillingsannonce i sort/hvid ca 45%

De nordiske Rådernes repræsentation i Nordisk Ministerråd gennemgår på deres hjemmesider. De søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer.

De nordiske Rådernes repræsentation i Nordisk Ministerråd gennemgår på deres hjemmesider. De søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer.

De nordiske Rådernes repræsentation i Nordisk Ministerråd gennemgår på deres hjemmesider. De søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer og søger efter nye kompetencer.

**Nordisk Ministerråd**

**Rådgiver**  
Uddannelse, Forskning og IT  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**Rådgiver**  
Miljø- og ressourcopolitik  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**2 sekretærer**  
Uddannelse, forskning og IT  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**Rådgiver**  
Velfærd- og nærvægspolitik  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**Institutionsjurist**  
Personaleforholdene  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**Regnskabsmedarbejder**  
Økonomi, IT og service  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**Receptionist**  
Lønnsiveau svarer til amtet, særskilt ansættelsesforhold og tilsvarende vilkår som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan. Ansættelsesforholdet er som ansættelse i offentligt forvaltningsorgan.

**norden**  
Nordisk Ministerråd  
Oversigtsvejledning til  
DK-1234 København K  
www.norden.org

Yderligere information og ansøgningsfrist finder du på [www.norden.org](http://www.norden.org)  
Ansøgningsfristen er den 31. november 2005

Eksempel på stillingsannonce i sort/hvid ca 45%