

Richtlinie für Mitarbeiterfotos

Körperhaltung (Kopf, Gesicht und Blick)

- Aufrecht vor der Kamera sitzen und direkt in die Kamera blicken
- Kopf gerade, nicht geneigt, abgedreht oder gekippt
- Beide Augen offen und deutlich sichtbar (gilt auch für Brillenträger)
- Keine Hand oder Gegenstände im Gesicht

Brillen

- Augen nicht durch Brillengestell verdecken
- Brillengläser dürfen nicht spiegeln
- Keine getönten Brillengläser oder Sonnenbrillen tragen

Kopfbedeckung

- Kopfbedeckung ist nur in begründeten Ausnahmefällen erlaubt (z.B. aus religiösen Gründen)
- Gesicht muss vom Haaransatz bis zum Kinn gut sichtbar sein
- Schatten auf dem Gesicht sind zu vermeiden

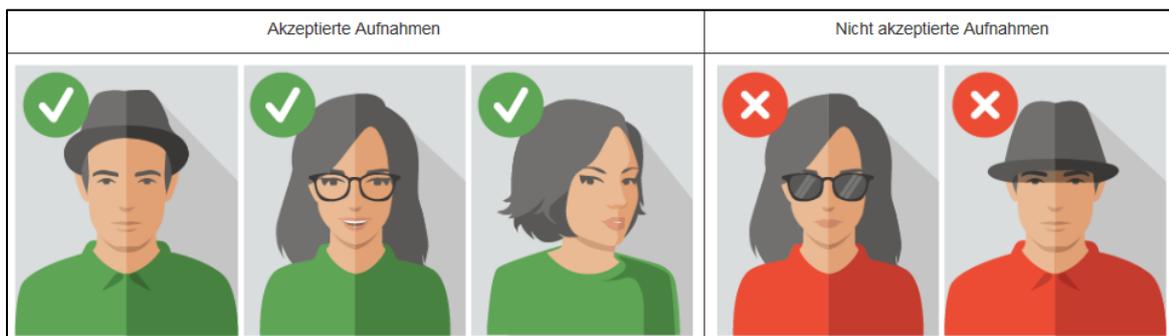
Kleidung

- Sofern bei der beruflichen Tätigkeit Berufskleidung getragen wird, ist diese auch für das Foto zu tragen

Farbe / Hintergrund

- Es dürfen nur Farbfotos verwendet werden
- Neutraler weisser oder grauer Hintergrund

Beispiele



Dein Foto wird für die Erstellung des Mitarbeiterausweises sowie für weitere interne Zwecke wie z.B. Outlook und Telefonbuch verwendet. Bitte sende dein Mitarbeiterfoto ans Human Resources Management oder kontaktiere uns für einen Termin zur Erstellung des Mitarbeiterfotos vor Ort.

E-Mail zur Übermittlung des Fotos: info.hr@kispisg.ch

Telefon zur Terminvereinbarung: +41 (0) 71 243 76 72