

## 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

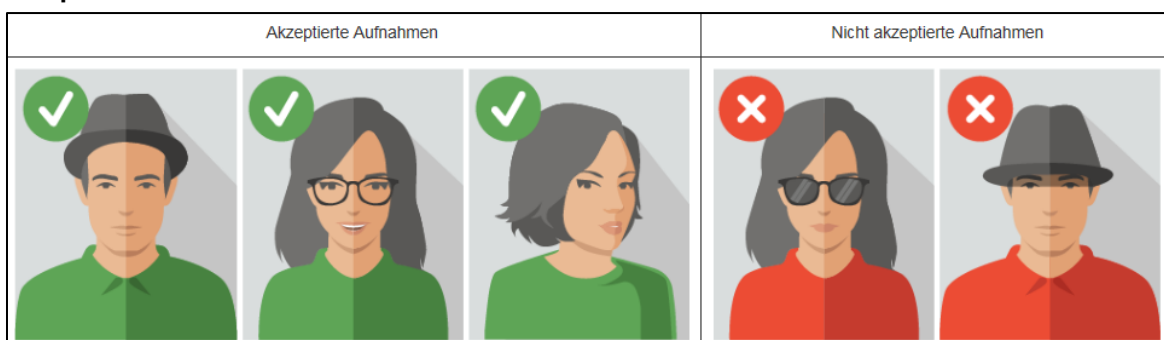
### Kleidung

- 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 oder kontaktiere uns für einen Termin zur Erstellung des Mitarbeiterfotos vor Ort.

E-Mail zur Übermittlung des Fotos: [info.hr@kispisg.ch](mailto:info.hr@kispisg.ch)

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