

LEITFADEN **CORPORATE DESIGN**

Das neue Erscheinungsbild der
Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

UNIVERSITÄT **BONN**



Die Gesamtheit des visuellen Erscheinungsbilds einer Organisation bezeichnet man als Corporate Design (CD). Auch die Universität Bonn hat sich vor langem einheitliche Regeln für die visuelle Gestaltung gegeben.

Die Universität Bonn befindet sich im Aufbruch, nicht zuletzt katalysiert durch die „Exzellenzstrategie“ des Bundes und der Länder, die mit ihren Förderentscheidungen die Weichen für die weitere Entwicklung der deutschen Hochschullandschaft stellt. Darüber hinaus steht das zweihundertjährige Universitätsjubiläum bevor, ein Ereignis, das die Universität vor allem nutzen will, um ihre guten Beziehungen innerhalb und außerhalb der Unimauern zu stärken und sich noch enger mit der Stadt und der Region zu verbinden.

Beiden Entwicklungen trägt das Rektorat Rechnung, indem es als sichtbaren Ausdruck dieses Aufbruchs ein neues Logo initiiert hat, das Zug um Zug eingeführt werden wird. Es ist also nicht erforderlich, das bisherige Logo sofort durch das neue zu ersetzen.

Das neue Signet mit klaren Formen und moderner Schrift wahrt Kontinuität, indem es in abstrakter Weise das barocke Hauptgebäude symbolisiert. Das neue Design orientiert sich dagegen weitgehend an der graphischen Gestaltung des alten Designs und sichert so eine gewisse Kontinuität und die Möglichkeit, Alt und Neu eine Weile auch nebeneinander bestehen zu lassen. Mittelfristig soll aber die Neufassung die bisherigen Gestaltungsformen komplett ablösen.

Prof. Dr. Michael Hoch

Rektor

INHALT

VORBEMERKUNGEN	2	5	Visitenkarten	20
INHALT	3	5.1	Allgemeiner Aufbau der Visitenkarten	20
GESTALTUNGSELEMENTE		5.2	Visitenkarten mit Sekundärlogo	20
		5.3	Aufbau Musterkarte	21
1	Logo	6	Telefax	22
1.1	Aufbau des Logos	6.1	Allgemeiner Aufbau des Telefax-bogens und des Telefaxformulars	22
1.2	Anwendung des Logos	6.1.1	Erst- und Zweit-/Folgeblatt	22
1.2.1	Anwendungsfarben	6.2	Allgemeiner Aufbau des Telefaxbogens mit Sekundärlogo	23
1.2.2	Der Logo-Schutzraum	6.2.1	Erst- und Zweit-/Folgeblatt mit Sekundär Logo	23
1.2.3	Richtlinien für die Verwendung des Universitätslogos	6.3	Aufbau des Telefaxformulars mit und ohne Sekundärlogo	24
1.2.4	Das Universitätslogo im Schriftverkehr	6.3.1	Telefaxformular mit und ohne Sekundärlogo	24
1.2.5	Universitätslogo und Namenszug „Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn“		DRUCKSACHEN	
1.3	Sekundärlogos z.B. Organisationseinheiten der Universität Bonn	7	Publikationen	25
1.3.1	Positionierung des Sekundärlogos und des Namenszuges	7.1	Broschüre DIN A4	25
1.4	Das Siegel der Universität	7.1.1	Raster für Broschürentitel	25
1.4.1	Anwendungsfarbe des Siegels	7.1.2	Typografische Vorgaben	25
		7.1.3	Beispiele für Titelseiten	26
2	Schrift	7.1.4	Raster für Innenseiten	27
2.1	Die Hausschriften		GEBÄUDEBESCHRIFTUNG	
2.1.1	Empfehlungen zur Typografie	8	Gebäudebeschriftungen und Leitsysteme	25
2.1.2	Unzulässige typografische Anwendungen	8.1	Gebäudebeschriftungen	25
3	Farbe			
3.1	Die Hausfarbe			
3.1.1	Zulässige Tonwerte			
3.1.2	Andere Farbsysteme			
3.2	Die Schmuckfarben			
3.2.1	Zulässige Tonwerte			
3.2.2	Andere Farbsysteme			
3.2.3	Anwendungen			
KORRESPONDENZ				
4	Briefe			
4.1	Allgemeiner Aufbau des Briefbogens			
4.2	Briefbögen für Funktionsträger und Gremien			
4.2.1	Briefbogen des Rektors			
4.2.2	Briefbögen der Verwaltung			
4.4	Aufbau Musterbogen			
4.4.1	Erstblatt			
4.4.2	Zweit-/Folgeblatt			
4.5	Briefbogen mit Sekundärlogo			
4.5.1	Erstblatt mit Sekundärlogo			
4.5.2	Zweit-/Folgeblatt mit Sekundärlogo			

1 LOGO

Das neue Logo der Universität Bonn symbolisiert den Aufbruch der traditionsreichen Hochschule in eine neue Phase ihrer Geschichte.

Auf den ersten Blick ist der Bezug zum Residenzschloss, die im alten Logo noch sehr präsent war, nur zu ahnen. Mancher erkennt ihn sofort, andere nur mit entsprechenden Hinweisen. Darum wird keine bestimmte Interpretation vorgegeben. Die Formgebung ist so abstrakt, dass auch andere Beschreibungen möglich sind: So könnte man getreu dem inoffiziellen Wahlspruch der Universität „traditionell modern“ die horizontale Linie auch als Symbol für die Kontinuität, d.h. die Tradition, interpretieren, während die aufstrebende Dachlinie den Fortschritt, die Weiterentwicklung - das Moderne symbolisiert.

Das neue Logo der Universität ist eingebunden in ein CD, das allen Kommunikationsmedien der Universität und ihren Institutionen einen klaren, strukturierten Auftritt verschafft uns so einen hohen Wiedererkennungs - und Identifikationswert vermittelt.

Die folgenden Erläuterungen und Beispiele sollen das Erscheinungsbild erfahrbar und nutzbar machen.



UNIVERSITÄT **BONN**

1.1 Aufbau

Das Logo der Universität Bonn besteht aus dem Schriftzug „UNIVERSITÄT“ links der Bildmarke. Er ist in der Standardversion grau (65% Schwarz).

Der Schriftzug ist der Bildmarke fest zugeordnet und in der Schrift Exo 2 Regular gesetzt.

Die Bildmarke befindet sich rechts. In der Standardversion dreifarbig/positiv hat es die Farben Uni Blau, Uni Gelb und Uni Grau. In der gelben Fläche befindet sich das Wort „BONN“. Es ist in der Standardversion aus der gelben Fläche ausgestanzt und in der Schriftart Exo 2 Semi Bold gesetzt.

Zu den empfohlenen Schriften für die Universität Bonn finden Sie mehr unter Punkt **2 Schrift**.

UNIVERSITÄT   BONN



1.2 Anwendung des Logos

Es ist erforderlich, das Logo immer einheitlich zu verwenden. Deshalb gibt es das Logo in unterschiedlichen Varianten und Formaten, die auf der Website der Universität Bonn zum Download bereit stehen.

1.2.1 Anwendungsfarben

In der Standardform wird das Logo dreifarbig (Blau, Gelb und Grau) oder einfarbig (grau, schwarz oder weiß) dargestellt.

Mehr zur Definition der Universitätsfarben finden Sie unter Punkt **3 Farben**.



1.2.3 Richtlinien für die Verwendung des Universitätslogos

Das Logo der Universität Bonn ist ein geschütztes Markenzeichen. Ohne die ausdrückliche Zustimmung der Universität Bonn darf es weder schriftlich noch elektronisch reproduziert werden. Dies gilt insbesondere auch für die Dateien, die hier zur Verfügung gestellt wurden.

Ein Recht zur Nutzung des Universitätslogos besteht nicht. Außerdem kann die Universität jederzeit ihre Zustimmung zur Veröffentlichung des Logos ohne Angabe von Gründen zurückziehen.

Unzulässig ist,

- diese Dateien ohne ausdrückliche Genehmigung auf privaten oder kommerziellen Webseiten zu veröffentlichen,
- sie in einem die Universität Bonn verunglimpfenden Zusammenhang zu verwenden,
- an den Dateien Veränderungen und Bearbeitungen jeglicher Art vorzunehmen.
- die Dateien ohne Zustimmung der Universität Bonn an Dritte weiterzugeben.

Zu widerhandlungen werden verfolgt!



Die Universität Bonn stellt internen Nutzern verbindliche Logovorlagen zur Verfügung. Sie dürfen im Rahmen des Universitätsbetriebs verwendet werden. Das Logo liegt im Dateiformat EPS zum Download vor. Es lässt sich unbegrenzt skalieren und im Bedarfsfall in einem Bildbearbeitungsprogramm, z.B. *Adobe Photoshop* oder in *Adobe Illustrator* leicht in andere Dateiformate umwandeln. Sollte diese Möglichkeit nicht zum gewünschten Ergebnis führen, steht Ihnen die Abteilung 8.2 gerne mit entsprechenden Vorlagen zur Verfügung.

Mit der Einführung des neuen Universitätslogos verliert das alte Logo seine Gültigkeit. Es ist nicht mehr zu verwenden und so bald wie möglich durch das neue Logo zu ersetzen.

Restbestände von Broschüren u.ä. dürfen allerdings aufgebraucht werden.

1.2.4 Das Universitätslogo im Schriftverkehr

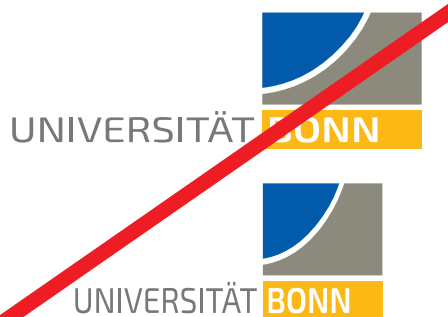
Das neue Logo der Universität Bonn ist Bestandteil einer Reihe von Dokumentvorlagen z.B. für Briefe und Telefaxe. Diese Vorlagen stehen allen Universitätsangehörigen zur kostenlosen Nutzung zur Verfügung. Sie können leicht mit den individuellen Daten angepaßt werden.

Es ist nicht gestattet, das neue Universitätslogo in andere als die zentral zur Verfügung gestellten Vorlagen des Schriftverkehrs einzufügen! Auch die Nutzung des alten Universitätslogos in Briefen oder Faxsendungen ist nicht mehr gestattet.

1.2.2 Der Logo-Schutzraum

Der Logo-Schutzraum ist definiert als ein Freiraum von **mindestens 1/5 Logohöhe an allen 4 Seiten** des Universitätslogos. Er verhindert, daß andere Gestaltungselemente oder Texte dem Logo zu nahe kommen und es beeinträchtigen.

Ausnahmen bedürfen der Freigabe durch das Rektorat oder die Abteilung Presse und Kommunikation.

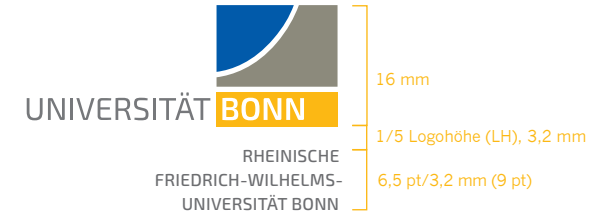


Horizontale bzw. vertikale Transformation



Unzureichende Auflösung

z.B. Broschüren DIN lang, DIN A4,
Briefbogen, Fax



1.2.5 Universitätslogo und Namenszug „RHEINISCHE FRIEDRICH-WILHELMS- UNIVERSITÄT BONN“

Wenn erforderlich, z.B. bei der Korrespondenz
oder bei Absender-/Herausgebernennung in
Broschüren, wird der Namenszug immer in
Relation zur Logohöhe platziert.

Der Namenszug lautet immer:

RHEINISCHE
FRIEDRICH-WILHELMS-
UNIVERSITÄT BONN

Der Namenszug steht immer mit einer Leerzeile
Abstand rechtsbündig in drei Zeilen unter der
Bildmarke des Universitätslogos.
Schriftart ist immer Exo 2 Medium.
Schriftfarbe ist 70% Schwarz.
Die Schriftgröße richtet sich nach der Grund-
schriftgröße des verwendeten Layoutrasters.
Wenn möglich, soll für den rechtsbündigen
Satz die Option „optischer Randausgleich“ oder
„hängende Zeichensetzung“ gewählt werden.
Durch diese Funktion wird der Trennstrich
hinter „WILHELMS“ leicht nach rechts aus der
Spalte gerückt. Dies ergibt eine optisch besser
ausgeglichene Satzkannte.

z.B. Poster DIN A3



z.B. Poster DIN A2



1.3 Sekundärlogos z.B. Organisations-einheiten der Universität Bonn

Grundsätzlich sollen sich Sekundärlogos von Organisationseinheiten der Universität Bonn wie z.B. das Bonner Graduierten Zentrum (BGZ) optisch an der Form (Quadrat) und Farbe (Blau, HKS 43) des Universitätslogos orientieren. Ihre Namenszüge folgen den gleichen typografischen Regeln wie der Namenszug der RHEINISCHEN FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN (s. 1.2.6).

1.3.1 Positionierung des Sekundärlogos und des Namenszuges

Das Sekundärlogo sollte sich in seiner Höhe dem Universitätslogo anpassen. Es steht immer rechts von diesem. Der Abstand beträgt $\frac{1}{5}$ der Logohöhe.

Der Namenszug sollte drei Zeilen nicht überschreiten. Er ist linksbündig ausgerichtet und wird mit $\frac{1}{5}$ Logohöhe Abstand unter dem Sekundärlogo platziert. Schriftart ist auch hier Exo 2 Medium.

Schriftgröße und Zeilenabstand ist identisch mit RHEINISCHEN FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN.





1.4 Das Siegel der Universität

Anlässlich der Neugestaltung des Universitätslogos wurde auch das Siegel der Universität grafisch überarbeitet und liegt nun in einer digitalisierten Form vor. [Es darf nur nach Freigabe durch das Rektorat bzw. die Abteilung Presse und Kommunikation eingesetzt werden.](#) Dort liegt es auch zum Download bereit. Alle früheren Formen des Siegels verlieren ihre Gültigkeit und dürfen nicht mehr eingesetzt werden.

1.4.1 Anwendungsfarbe des Siegels

Das Siegel wird in den Farben Schwarz, Blau, Grau oder Weiß angewendet. In besonderen Fällen, z.B. bei Urkunden oder Diplomen kann das Siegel auch geprägt oder in Gold oder Silber gedruckt werden.



abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)

Calibri Regular

2 SCHRIFT

Die folgenden Empfehlungen zur Typografie sollen helfen, den Publikationen der Universität Bonn ein typografisch einheitliches Erscheinungsbild zu geben.

2.1 Die Haus-/Standardschrift

Haus-/Standardschrift der Universität Bonn ist die **Calibri** von Microsoft.

Vorteil dieser Schrift ist ihre weite Verbreitung und gute Verfügbarkeit. Sie ist seit der Windows-Version 2007 beziehungsweise der Mac-OS-X-Version 2008 in Microsoft Office enthalten und auf vielen PCs bereits installiert. Für typografisch Interessierte hier der Link zum Wikipedia-Eintrag:
<https://de.wikipedia.org/wiki/Calibri>

Die Schrift Calibri liegt in den Schriftschnitten Light, Regular, Italic, Bold und Bold Italic vor. Ausserdem verfügt die Schrift Calibri über sehr viele Sonderzeichen und Glyphen.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)

Calibri Light

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)*

Calibri Italic

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)**

Calibri Bold

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)***

Calibri Bold Italic

2.1.1 Empfehlungen zur Typografie

Grundschrift ist vornehmlich die Calibri Regular, bevorzugte Schriftgröße ist 9 pt bei einem Zeilenabstand von 4 mm bzw. 11,35 pt.

Für Auszeichnungen, Titel und Überschriften ist die Schriftschnitt Exo 2 vorzuziehen.

Betonungen im Fließtext sollten durch Calibri Bold oder Calibri Regular Italic hervorgehoben werden.

Die einzuhaltende Satzart ist der linksbündige Flattersatz. Ausnahme hiervon sind Druckerzeugnisse mit journalistischem Charakter wie z.B. die Universitätszeitung „forsch“. Hier kann auch weiterhin Blocksatz zum Einsatz kommen.

Es sollte nur gemischter Satz (Groß- und Kleinbuchstaben) verwendet werden. Ausgenommen davon sind Abkürzungen wie zum Beispiel: UNO, EU, NRW etc. oder Logo-Namenszüge und Institutsbezeichnungen.

Textblöcke, Bilder und Überschriften sollten sich immer am Grundraster ausrichten. Bezugslinien zwischen Text, Bild und Überschrift helfen die Seite zu strukturieren.

2.1.2 Unzulässige typografische Anwendungen

Extremes Stauchen, **Dehnungen**, oder andere **Veränderungen**, welche die Lesbarkeit der Schrift stark beeinträchtigen, sollten auf jeden Fall vermieden werden.

Zusätzlich zur Standardschrift Calibri kann als **Auszeichnungsschrift**, z.B. für Überschriften oder Publikationen wie „forsch“, die im Logo verwendete Schrift **Exo 2** von Natanael Gama eingesetzt werden.

Die Schrift ist mit den Standard-Ligaturen ausgestattet und unterstützt durch zahlreiche Akzente alle europäischen Sprachen (Albanisch, Baskisch, Bosnisch, Bretonisch, Katalanisch etc.) sowie Kyrrillisch.

Die Schrift wird unter der SIL Open Font Lizenz 1.1 zum Download angeboten, damit ist die Verwendung für kommerzielle Zwecke, das Einbetten in PDFs, die Anwendung auf Internetseiten und sogar die Modifizierung des Fonts gestattet.

Mehr zur Geschichte dieser Schrift findet man unter: <https://fonts.google.com/specimen/Exo+2>
Link zum download: <https://www.fontsquirrel.com/fonts/exo-2>

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890€%&(.,,:?!»«)

Exo 2 Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890€%&(.,,:?!»«)

Exo 2 Regular Italic

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890€%&(.,,:?!»«)

Exo 2 Extra Light

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890€%&(.,,:?!»«)

Exo 2 Extra Light Italic

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890€%&(.,,:?!»«)

Exo 2 Light

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890€%&(.,,:?!»«)

Exo 2 Light Italic

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890€%&(.,,:?!»«)

Exo 2 Medium

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890€%&(.,,:?!»«)

Exo 2 Medium Italic

abcdefghijklmnopqrstuvxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)

Exo 2 Semi Bold

*abcdefghijklmnopqrstuvxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)*

Exo 2 Semi Bold Italic

**abcdefghijklmnopqrstuvxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)**

Exo 2 Bold

***abcdefghijklmnopqrstuvxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)***

Exo 2 Bold Italic

**abcdefghijklmnopqrstuvxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)**

Exo 2 Extra Bold

***abcdefghijklmnopqrstuvxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)***

Exo 2 Extra Bold Italic

**abcdefghijklmnopqrstuvxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)**

Exo 2 Black

***abcdefghijklmnopqrstuvxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 1234567890€%&(.,;:?!»«)***

Exo 2 Black Italic

3 FARBE

3.1 Die Hausfarbe

Die Hausfarbe der Universität Bonn ist **Blau** („Uni-Blau“).
Die Farbe Uni Blau wird im Druck wie folgt definiert. **CMYK 100/70/0/0**.

3.1.1 Zulässige Tonwerte

Zusätzlich zum Vollton (100%) kann die Hausfarbe auch mit den Werten 75%, 50% und 25% aufgerastert werden.

3.1.2 Andere Farbsysteme

Für reine Bildschirm-Anwendungen, die nicht auf Papier ausgegeben werden, gelten die Werte **RGB 0/78/159 (#004e9f)**.

An Stelle von CMYK (100/70/0/0) kann auch **Pantone 286** verwendet werden.

Für lackierte Flächen oder Tafeln wird der Farbton **RAL 5005** empfohlen.

3.2 Die Schmuckfarben

Zusätzlich zur Hausfarbe kommen zwei weitere Schmuckfarben zum Einsatz. Uni **Gelb** und Uni **Grau**

3.2.1 Zulässige Tonwerte

Auch die Schmuckfarben können mit den Werten 75%, 50% und 25% aufgerastert werden.

3.2.2 Andere Farbsysteme

Die Definition für Uni Gelb lautet: **CMYK 0/30/100/0**.
Alternativ können **RGB 252/186/0 (#fcb000)**, **Pantone 1235** und **RAL 1028** genutzt werden.

Für **Uni Grau** gilt die Definition: **CMYK 0/0/15/55** (Dach im Logo) und **65% K** („UNIVERSITÄT“).
Alternativ: **RGB 144/144/133 (#909085)**, **Pantone 415** oder **RAL 7030**.

Bei Schriftgrößen unter 18 pt sollte an Stelle von Uni Grau die Definition **70% Schwarz (K)** gewählt werden.
Dies gilt auch für Beschriftungen im Aussenbereich z.B. auf Alu- oder Plexiglas-Platten.

3.2.3 Anwendungen

Bei besonderen Drucksachen, z.B. Urkunden und Diplomen, kann Gelb durch **Matt-Gold** und Grau durch **Matt-Silber** ersetzt werden.

Im Farbschema rechts werden die Grenzen der Lesbarkeit von Text in den Volltönen Schwarz, Weiß, Blau, Gelb und Grau auf der Hausfarbe und den Schmuckfarben Gelb und Grau demonstriert.

Bei der Anwendung der Farben ist auf ausreichenden Kontrast zu achten.

100% Vollton	75%	50%	25%
Schwarz	Schwarz	Schwarz	Schwarz
Weiß	Weiß	Weiß	Weiß
Uni Gelb	Uni Blau	Uni Blau	Uni Blau
Uni Grau (70% K)	Uni Gelb	Uni Gelb	Uni Gelb
	Uni Grau (70% K)	Uni Grau (70% K)	Uni Grau (70% K)

Uni Blau, CMYK 100/70/0/0, RGB 0/78/159 (#004e9f), Pantone 286, RAL 5005

100% Vollton	75%	50%	25%
Schwarz	Schwarz	Schwarz	Schwarz
Weiß	Weiß	Weiß	Weiß
Uni Blau	Uni Blau	Uni Blau	Uni Blau
Uni Grau (70% K)	Uni Gelb	Uni Gelb	Uni Gelb
	Uni Grau (70% K)	Uni Grau (70% K)	Uni Grau (70% K)

Uni Gelb, CMYK 0/30/100/0, RGB 252/186/0 (#fcb000), Pantone 1235, RAL 1028

100% Vollton	75%	50%	25%
Schwarz	Schwarz	Schwarz	Schwarz
Weiß	Weiß	Weiß	Weiß
Uni Blau	Uni Blau	Uni Blau	Uni Blau
Uni Gelb	Uni Gelb	Uni Gelb	Uni Gelb
(70% K)	Uni Grau (70% K)	Uni Grau (70% K)	Uni Grau (70% K)

Uni Grau, CMYK 0/0/15/55, RGB 144/144/133 (#909085), Pantone 416, RAL 7030

Achtung:
Die in diesem Manual beschriebenen Haus- und Schmuckfarben werden an jedem Monitor anders dargestellt und von Drucker zu Drucker unterschiedlich ausgedruckt.
Deshalb stellen sie nur Annäherungswerte an die definierten Originalfarben dar.

Alle Briefbögen folgen im Aufbau einer einheitlichen Logik: Die Hierarchie der dargestellten Informationen verläuft von links nach rechts und von oben nach unten. Unter der Wortmarke „UNIVERSITÄT“ steht ausnahmslos in jedem Fall der vollständige Namenszug „RHEINISCHE-FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN“.

Unter der ersten Hierarchieebene (Position **B**) kann eine zweite Hierarchieebene genannt werden.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist es nicht vorgesehen, mehr als zwei Hierarchieebenen auf dem Briefbogen zu berücksichtigen. Darum ist an Position **B** die niedrigste und an Position **A** die nächst höhere Ebene zu nennen. Weitere Ebenen entfallen.

Unter dem Universitätsnamen wird, durch Fettsatz betont, die Funktionsbezeichnung geführt (Position C). Diese kann ein Funktionsträger („Der Rektor“, „Der Kanzler“, „Der Dekan“) oder ein Gremium („Kuratorium“) sein. Bei den persönlichen Briefbögen der Professoren steht an dieser Stelle der Name, ggfs. begleitet von einer Unterzeile, die die spezifische Funktion des Genannten erläutert (z.B. „Geschäftsführender Direktor“).

Der Absendervermerk im Adreßfenster (Position **D**) sollte möglichst einzeilig gehalten werden. Neben dem Absendernamen „universität bonn“ und der einheitlichen Postanschrift „53012 Bonn“ sollte mit einem kurzen Zusatz die Absenderzuordnung bei ungeöffnetem Kuvert gelingen.

Um Mehrzeiligkeit zu vermeiden, sollte auf Abkürzungen zurückgegriffen werden. Ist dies nicht möglich, wird lediglich die Angabe „UNIVERSITÄT BONN · 53012 Bonn“ verwendet.

Weitere Angaben zum Absender sind unter Position **E** einzutragen. Neben den obligatorischen Informationen Telefon, Telefax, Anschrift(-en) und E-Mail können optional weitere Angaben eingefügt werden (Sekretariat, Aktenzeichen, www, etc.). Dieser Block sollte eine maximale Länge von zehn Zeilen nicht überschreiten.

In der Fußzeile (Position **F**) besteht bei Bedarf die Möglichkeit, die Kontonummern der Universität zu nennen. Dies sollte nur dann geschehen, wenn sich aus der Natur des Absenders ergibt, daß diese Information für den Adressaten bedeutsam werden könnte. Sonst ist dieses Feld freizulassen.

4.2 Briefbögen für Funktionsträger und Gremien

In den Briefbögen von offiziellen Funktionsträgern und Organen wird der Absender unterhalb des Universitätsnamens (Position **C**) durch die Funktionsbezeichnung im Fettsatz gekennzeichnet.

Ist der Absender mit der Funktion identisch (z.B. Rektor oder Kanzler), steht rechts davon sein Name.

Handelt es sich um einen Mitarbeiter, so wird dieser Name im Informationsfeld (E) als Ansprechpartner („Ansprechpartner: Monika Mustermann“) oder mit Angabe der Position („Helmut Stahl, Vorsitzender“) genannt.



UNIVERSITÄT **BONN**

RHEINISCHE
FRIEDRICH-WILHELMS-
UNIVERSITÄT BONN

UNIVERSITÄT BONN - Der Rektor - 53012 Bonn

Der Rektor Prof. Dr. Michael Hoch

Tel. 0228/73-1111
Fax 0228/73-2222
rektor@uni-bonn.de
Postanschrift: 53012 Bonn
Dienstgeb.: Regina-Pacis-Weg 3

Bonn, 1. April 2017

4.2.1 Briefbogen des Rektors

4.2.2 Briefbögen der Verwaltung



UNIVERSITÄT **BONN**

RHEINISCHE
FRIEDRICH-WILHELMS-
UNIVERSITÄT BONN

UNIVERSITÄT BONN - Der Kanzler - 53012 Bonn

Der Kanzler Holger Gottschalk

Tel. 0228/73-1111
Fax 0228/73-2222
kanzler@uni-bonn.de
Postanschrift: 53012 Bonn
Dienstgeb.: Regina-Pacis-Weg 3

Bonn, 1. April 2017

Der Kanzler



UNIVERSITÄT **BONN**

RHEINISCHE
FRIEDRICH-WILHELMS-
UNIVERSITÄT BONN

UNIVERSITÄT BONN - Dezernat 1 - 53012 Bonn

Der Kanzler Dezernat 1 - Akademisches

Harald Friederichs, Dezernent
Tel. 0228/73-1111
Fax 0228/73-2222
friedrichs@verwaltung.uni-bonn.de
Postanschrift: 53012 Bonn
Dienstgeb.: Regina-Pacis-Weg 3
Aktenzeichen: 123

Bonn, 1. April 2017

Dezernent



UNIVERSITÄT **BONN**

RHEINISCHE
FRIEDRICH-WILHELMS-
UNIVERSITÄT BONN

UNIVERSITÄT BONN - Dezernat 1.1 - 53012 Bonn

Der Kanzler Abteilung 1.1
Akademische und Hochschul-
politische Angelegenheiten

Ansprechpartner
Andrea Kastenholz
Tel. 0228/73-1111
Fax 0228/73-2222
kastenholz@verwaltung.uni-bonn.de
Postanschrift: 53012 Bonn
Dienstgeb.: Regina-Pacis-Weg 3
Aktenzeichen: 123

Bonn, 1. April 2017

Dezernat: Mitarbeiter *mit* Abteilungsbenennung

4.4 Aufbau Musterbogen

Die visuelle Kommunikation einer Institution wie der Universität Bonn erfordert eine Vielzahl von Briefbögen und Formularen.

In der Regel müßte jeder Briefbogen aufwendig reproduziert und gedruckt werden. Was aber einmal gedruckt ist, läßt sich nur noch durch kostspieligen Neudruck ändern. Da aber die Medien der Universität ständigem Wandel und Veränderung unterliegen, mal ändern sich Telefonnummern, Räume werden umstrukturiert, neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden eingestellt etc., muß auch die visuelle Kommunikation den Ansprüchen an Flexibilität und Effizienz gerecht werden.

Für die Universität Bonn wurde eigens ein digitales Brief- und Formularwesen entwickelt.

Es wurde eine im Internet publizierte Maske erstellt, in die jeder Universitätsangehörige seine individuellen Daten eingeben kann, um dann einen persönlichen Briefbogen als Word-Vorlage zu erhalten, welchen er dann auf seinem Computersystem benutzen kann.

4.4.1 Erstblatt

Für das Erstblatt gelten die folgenden Typografischen Vorgaben:

Briefkopf und Konten
(Position 1 und 6)
Schrift: Calibri Regular
Name/Titel: Bold
Schriftfarbe: 65% Schwarz
Schriftgröße: 9 pt
Zeilenabstand: 11,35 pt

Absender (Position 2)
Schrift: Calibri Regular
Schriftfarbe: 65% Schwarz
Schriftgröße: 6 pt
Zeilenabstand: 11,35 pt

Für Anschrift und Brieftext,
Position 3, 4 und 5, sollte ebenfalls **Calibri Regular** benutzt werden.
Alternativ kann auch die Schrift **Arial** eingesetzt werden.

Stadt, Betreff, Text Hervorhebungen: Bold
Zitate: Italic
Abkürzungen: Versalsatz
Schriftgröße: 9 pt
Zeilenabstand: 11,35 pt
Absatz: Leerzeile
Ausrichtung: linksbündig

54 mm

46 mm

64 mm

51 mm

43,5 mm

20 mm

136 mm

4

40 mm

10

210 mm

10 mm

20 mm

297 mm

15 mm

1

2

3

4

5

6

UNIVERSITÄT BONN

RHEINISCHE FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN

ÜBERGEORDNETE FUNKTIONSEINHEIT (BIS ZU 3 ZEILEN)

Nachgeordnete Funktionseinheit (bis zu 3 Zeilen)

Staat der Anschrift 1 53115 Bonn

Tel. 0228/73-1111

Fax 0228/73-2222

Sekretariat Ursula Frühauf

Tel. 0228/73-1111

muster@uni-bonn.de

www.adresse.uni-bonn.de

Aktenzeichen:

Bonn, 1. April 2017

Sehr geehrter Herr Muster,

das in dieser Abbildung gezeigte Maßsystem, mit dessen Hilfe unterschiedliche Computermasken von Briefköpfen und Formularen gestaltet wurden, trägt zur einheitlichen Anmutung und leichten Bearbeitung der Schriftstücke bei.

Alle notwendigen typographischen Maße, wie Schrift- und Satzart, Größen und Abstände sind vereinbart und sollten nur nach Rücksprache verändert werden.
(Schrift: **Calibri Regular** 9pt, Zeilenabstand: 11,35pt/4mm, Ausrichtung: linksbündig.
Betreffzeile: Calibri Bold, Zitate oder andere Hervorhebungen im Brieftext: Calibri Italic
Tab für Zweitunterschrift bei 52mm, Versalsatz nur bei Abkürzungen wie: UNO, EU, NRW etc.)

Zwischen Betreffzeile, Anrede, Brieftext und Grußform ist jeweils eine Leerzeile zu lassen, dies gilt auch für Absätze im Text. Die Anzahl der Leerzeilen zwischen Grußform und Namen sollte abhängig von der Größe der Unterschrift gewählt werden.

Bei Problemen, Änderungswünschen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Dr. Unterschrift

Universitätskasse Bonn:

Sparkasse KölnBonn

Konto-Nr.: 57695

BLZ 380 500 00

Deutsche Bundesbank

Filiale Bonn

Konto-Nr.: 380 015 21

BLZ 380 000 00

Postbank Köln

Konto-Nr.: 10933502

BLZ 370 100 50

UmSt.-Id-Nr.:

DE 122 119 125

4.4.2 Zweit-/Folgeblatt

Für das Zweit-/Folgeblatt gelten die gleichen typografischen Vorgaben wie für das Erstblatt:

Für den Brieftext, Position **3**, sollte ebenfalls **Calibri Regular** benutzt werden.
Alternativ kann auch die Schrift **Arial** eingesetzt werden.

Schriftschnitt: Regular
„Seite 2“, Text hervorhebungen: Bold
Zitate: Italic
Abkürzungen: Versalsatz
Schriftgröße: 9 pt
Zeilenabstand: 11,35 pt
Absatz: Leerzeile
Ausrichtung: linksbündig

The diagram illustrates the layout and dimensions for the second page of a letter. The page is divided into several sections with specific dimensions:

- Top Header:** The University of Bonn logo and name are positioned in the top right corner. The dimensions for this section are 10 mm (height) and 20 mm (width).
- Section 3:** A large section on the left side of the page, labeled with a large orange '3'. It contains the text 'Seite 2' and instructions for the second page. The dimensions for this section are 54 mm (height) and 51 mm (width).
- Text Area:** The main body of the letter, containing the text 'Für die Beschriftung des Zweitblttes gelten die gleichen Typografischen Vorgaben wie für das Erstblatt.' and 'Alle notwendigen typographischen Maße, wie Schrift- und Satzart, Größen und Abstände sind verein- gestellt und sollten nur nach Rücksprache verändert werden. (Schrift: News Gothic MT 10pt, Zeilenabstand: 12,5pt, Ausrichtung: linksbündig. Betrifftzeile: fett, Zitate oder andere Hervorhebungen im Brieftext: kursiv Tab für Zweitunterschrift bei 72mm, Versalsatz nur bei Abkürzungen wie : UNO, EU, NRW etc.)'. The dimensions for this section are 43,5 mm (height) and 297 mm (width).
- Bottom Section:** A section at the bottom of the page, containing the text 'Zwischen Betrifftzeile, Anrede, Brieftext und Grußform ist jeweils eine Leerzeile zu lassen, dies gilt auch für Absätze im Text. Die Anzahl der Leerzeilen zwischen Grußform und Namen sollte abhängig von der Größe der Unterschrift gewählt werden.' and 'Bei Problemen, Änderungswünschen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und verbleibe mit freundlichen Grüßen'. The dimensions for this section are 15 mm (height) and 210 mm (width).

The overall dimensions of the page are 210 mm (width) and 297 mm (height).

4.5 Briefbogen mit Sekundärlogo

Für selbstständige Verwaltungseinheiten der Universität, wie z. B. des Bonner Graduierten Zentrums, besteht die Möglichkeit, dem Universitätslogo ein zweites, s.g. Sekundärlogo, beizustellen.

Es steht immer rechts neben dem Universitätslogo und sollte sich diesem in Größe, Farbe und Form anpassen.

Für den weiteren Aufbau des Erst- und Zweitbriefbogens, gelten die gleichen hierarchischen und typografischen Vorgaben wie in 4.1 bis 4.4.2 beschrieben.

UNIVERSITÄT BONN - BGZ - 53012 Bonn

Firma
Titel/Anrede/Vorname/Nachname
Adresse 1
Adresse 2
Adresse 3
12345 Musterstadt
Musterland

Betreffzeile

Text:




RHEINISCHE
FRIEDRICH-WILHELMS-
UNIVERSITÄT BONN

BONNER
GRADUIERTEN
ZENTRUM

Clara Kaminsky
 Koordinatorin IPID4all
 Referentin BGZ

Poppelsdorfer Allee 47
 Raum 0.007
 53115 Bonn
 Tel. 0228/73-60140
 kaminsky@verwaltung.uni-bonn.de
 www.graduiertenzentrum.uni-bonn.de

Aktenzeichen:

Bonn, 1. April 2017

Universitätskasse Bonn:
 Sparkasse KoelnBonn
 Konto-Nr.: 57695
 BLZ 380 500 00

Deutsche Bundesbank
 Filiale Bonn
 Konto-Nr.: 380 015 21
 BLZ 380 000 00

Postbank Köln
 Konto-Nr.: 10933502
 BLZ 370 100 50

UmSt.-Id-Nr.:
 DE 122 119 125

4.5.1 Erstblatt mit Sekundärlogo

4.5.2 Zweit-/Folgeblatt mit Sekundärlogo

5 VISITEN- KARTEN

5.1 Allgemeiner Aufbau der Visitenkarten

Die Visitenkarten folgen in ihrem Aufbau einer einheitlichen Logik. Die Hierarchie der dargestellten Informationen verläuft von links nach rechts und von oben nach unten.

Wie beim Briefbogen steht unter der Wortmarke „UNIVERSITÄT“ in jedem Fall der vollständige Namenszug „RHEINISCHE FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN“.

Rechts vom Universitätsnamen (Position **A**) ist die erste Hierarchieebene zu platzieren. Ausnahme: Bei der Universitätsverwaltung wird auf die Hierarchieebene 1 „Verwaltung“ verzichtet, da die Funktionsbezeichnung (siehe Position C) „Kanzler“, „Rektor“, „Geschäftsführender Direktor“ etc. diese Information beinhaltet.

Unter dem Universitätsnamen (Position **C**) wird, durch Fettsatz betont, zuerst Titel, Vorname und Nachname geführt. In Normalsatz folgen spezifische Funktionen des Genannten wie z.B. „Rektor“, „Kanzler“, „Geschäftsführender Direktor“ etc. Dieser Bereich darf 7 Zeilen nicht überschreiten. Gegebenenfalls muß auf Abkürzungen zurückgegriffen werden.

Angaben zum Absender sind unter Position **B** einzutragen. Neben den obligatorischen Angaben wie Straße, Ort und Telefon stehen noch vier Zeilen für optionale Einträge wie z.B. Fax, E-Mail, Internet oder Mobil-Telefon zur Verfügung.

5.2 Visitenkarten mit Sekundärlogo

Die Visitenkarten mit Sekundärlogo folgen in ihrem Aufbau der gleichen hierarchischen Ordnung. Das Sekundärlogo steht immer rechts oben neben dem Universitätslogo und sollte sich in Form und Farbe diesem anpassen.



Beispiele
für Visitenkarten ohne
oder mit
Sekundär Logo



5.3 Aufbau Musterkarte

Die Universität Bonn hat annähernd 530 Professoren, 3000 wissenschaftliche Mitarbeiter und ca. 2000 Mitarbeiter in Technik und Verwaltung.

All diese Personen mit individuell gedruckten Visitenkarten zu versorgen, ist sehr aufwendig. Was aber einmal gedruckt ist, läßt sich nur noch durch kostspieligen Neudruck ändern. Da aber die Medien der Universität ständigem Wandel und Veränderung unterliegen, mal ändern sich Telefonnummern, Räume werden umstrukturiert, neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden eingestellt etc., muß auch die visuelle Kommunikation den Ansprüchen an Flexibilität und Effizienz gerecht werden.

UNIVERSITÄT BONN	
RHEINISCHE	ÜBERGEORDNETE D
FRIEDRICH-WILHELMS-	FUNKTIONSEINHEIT
UNIVERSITÄT BONN	(BIS ZU 3 ZEILEN)
Vorname Name	Gebäudebezeichnung (optional) E
Titel Funktion	Straße der Anschrift 1
(bis zu 7 Zeilen)	53115 Bonn
	Tel. 0228/73-1111
	Fax 0228/73-2222
	muster@uni-bonn.de
	www.adresse.uni-bonn.de

Dimensions: 85 mm (width), 55 mm (height). Margins: 4 mm (top, bottom, left, right), 3 mm (inner left), 12 mm (inner right).

Schrift Position **D**: **Exo 2 Medium**

Schriftfarbe: **70% Schwarz**

Schriftgröße: **6,5 pt**

Zeilenabstand: **8,5 pt (3 mm)**

Schrift Position **E**: **Calibri**

Schriftschnitt: **Regular**

Name/Titel: **Bold**

Schriftfarbe: **70% Schwarz**

Schriftgröße: **7 pt**

Zeilenabstand: **8,5 pt (3 mm)**

6 TELEFAX

6.1 Allgemeiner Aufbau des Telefaxbogens und des Telefaxformulars

Sowohl das Erstblatt des Telefaxbogens, als auch das Zweitblatt, folgen den gleichen hierarchischen und typografischen Vorgaben wie der Briefbogen. Auch hierfür wurde eine *Word*-Maske erstellt die im Internet unter www.uni-bonn.de bezogen und individuell als Mustervorlagen angepaßt werden kann. Näheres hierzu unter 4.6.

TELEFAX

Firma
 Titel/Anrede/Vorname/Nachname
 Adresse 1
 Adresse 2
 Adresse 3
12345 Musterstadt
 Musterland

Beispiel für die Beschriftung von Telefaxen

Sehr geehrter Herr Muster,

das in dieser Abbildung gezeigte Maßsystem, mit dessen Hilfe unterschiedliche Computermasken von Faxbögen gestaltet wurden, trägt zur einheitlichen Anmutung und leichten Bearbeitung der Schriftstücke bei.

Alle notwendigen typographischen Maße, wie Schrift- und Satzart, Größen und Abstände sind voreingestellt und sollten nur nach Rücksprache verändert werden.
 (Schrift: **Calibri Regular** 9pt, Zeilenabstand: 11,35pt/4mm, Ausrichtung: linksbündig.
 Betreffzeile: Calibri Bold, Zitate oder andere Hervorhebungen im Brieftext: Calibri Italic
 Tab für Zweitunterschrift bei 52mm, Versalsatz nur bei Abkürzungen wie: UNO, EU, NRW etc.)

Zwischen Betreffzeile, Anrede, Brieftext und Grußform ist jeweils eine Leerzeile zu lassen, dies gilt auch für Absätze im Text. Die Anzahl der Leerzeilen zwischen Grußform und Namen sollte abhängig von der Größe der Unterschrift gewählt werden.

Bei Problemen, Änderungswünschen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und verbleibe mit freundlichen Grüßen

Dr. Unterschrift

UNIVERSITÄT BONN

RHEINISCHE
 FRIEDRICH-WILHELMS-
 UNIVERSITÄT BONN

Funktion oder Name

ÜBERGEORDNETE
 FUNKTIONSEINHEIT
 (BIS ZU 3 ZEILEN)

Nachgeordnete
 Funktionseinheit
 (bis zu 3 Zeilen)

Stäße der Anschrift 1
 53115 Bonn
 Tel. 0228/73-1111
 Fax 0228/73-2222
 Sekretariat Ursula Frühauf
 Tel. 0228/73-1111
 muster@uni-bonn.de
 www.adresse.uni-bonn.de

Aktenzeichen (optional):
 Seiten insgesamt:

Bonn, 1. April 2017

- ☐ Bitte sofort vorlegen
- ☐ Zur Kenntnisnahme
- ☐ Zur weiteren Bearbeitung
- ☐ Zuständigkeitshalber
- ☐ Rückruf erbeten
- ☐ Zur Stellungnahme
- ☐ mit Dank zurück



UNIVERSITÄT BONN

RHEINISCHE
 FRIEDRICH-WILHELMS-
 UNIVERSITÄT BONN

afischen Vorgaben wie für das Erstblatt.

art, Größen und Abstände sind vorein-

ündig.
 ext: kursiv
 ngen wie: UNO, EU, NRW etc.)

is eine Leerzeile zu lassen, dies gilt auch
 m und Namen sollte abhängig von der

Verfügung und verbleibe

6.2 Allgemeiner Aufbau des Telefaxbogens mit Sekundärlogo

Auch das Erst- und Zweit-/Folgeblatt des Telefaxbogens mit Sekundärlogo, folgen den gleichen hierarchischen und typografischen Vorgaben wie der Briefbogen. Hierfür wurde ebenfalls eine *Word*-Maske erstellt die im Internet unter www.uni-bonn.de bezogen und individuell als Mustervorlage angepaßt werden kann.

TELEFAX

UNIVERSITÄT BONN

RHEINISCHE
FRIEDRICH-WILHELMS-
UNIVERSITÄT BONN

Clara Kaminsky

Firma
Titel/Anrede/Vorname/Nachname
Adresse 1
Adresse 2
Adresse 3
12345 Musterstadt
Musterland

Beispiel für die Beschriftung von Telefaxen

Sehr geehrter Herr Muster,

das in dieser Abbildung gezeigte Maßsystem, mit dessen Hilfe unterschiedliche Computermasken von Faxbögen gestaltet wurden, trägt zur einheitlichen Anmutung und leichten Bearbeitung der Schriftstücke bei.

Alle notwendigen typographischen Maße, wie Schrift- und Satzart, Größen und Abstände sind verein-
gestellt und sollten nur nach Rücksprache verändert werden.
(Schrift: **Calibri Regular** 9pt, Zeilenabstand: 11,35pt/4mm, Ausrichtung: linksbündig.
Betreffzeile: Calibri Bold, Zitate oder andere Hervorhebungen im Brieftext: Calibri Italic
Tab für Zweitunterschrift bei 52mm, Versalsatz nur bei Abkürzungen wie: UNO, EU, NRW etc.)

Zwischen Betreffzeile, Anrede, Brieftext und Grußform ist jeweils eine Leerzeile zu lassen,
dies gilt auch für Absätze im Text. Die Anzahl der Leerzeilen zwischen Grußform und Namen sollte
abhängig von der Größe der Unterschrift gewählt werden.

Bei Problemen, Änderungswünschen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und verbleibe
mit freundlichen Grüßen

Dr. Unterschrift

UNIVERSITÄT BONN

RHEINISCHE
FRIEDRICH-WILHELMS-
UNIVERSITÄT BONN

BONNER
GRADUIERTEN
ZENTRUM

TELEFAX

Seite 2

Für die Beschriftung des Zweitblattes gelten die gleichen typografischen Vorgaben wie für das Erstblatt.

Alle notwendigen typographischen Maße, wie Schrift- und Satzart, Größen und Abstände sind verein-
gestellt und sollten nur nach Rücksprache verändert werden.
(Schrift: Calibri 9pt, Zeilenabstand: 11,35pt, Ausrichtung: linksbündig.
Betreffzeile: fett, Zitate oder andere Hervorhebungen im Brieftext: kursiv
Tab für Zweitunterschrift bei 72mm, Versalsatz nur bei Abkürzungen wie: UNO, EU, NRW etc.)

Zwischen Betreffzeile, Anrede, Brieftext und Grußform ist jeweils eine Leerzeile zu lassen, dies gilt auch
für Absätze im Text. Die Anzahl der Leerzeilen zwischen Grußform und Namen sollte abhängig von der
Größe der Unterschrift gewählt werden.

Bei Problemen, Änderungswünschen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und verbleibe
mit freundlichen Grüßen

Dr. Walter Mustermann

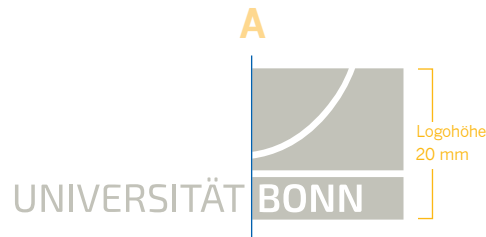
6.2.1 Erst- und Zweit-/Folgeblatt mit Sekundär Logo

6.3 Aufbau des Telefaxformulars mit und ohne Sekundärlogo

Das Telefaxformular dient ausschließlich der Versendung handschriftlicher Mitteilungen. Auch für das Telefaxformular wird eine Word-Maske im Internet bereitgestellt. Sie kann am PC nach den üblichen hierarchischen Vorgaben individualisiert und als Mustervorlage abgespeichert werden.

[illegible]

Die vertikale Gestaltungsachse wird durch die linke Kante der Logo Bildmarke definiert.
Die vertikale Gestaltungslinie dient der Ausrichtung der Haupt- und Unterüberschriften.



7 PUBLIKATIONEN

7.1 Broschüre DIN A4

Den Publikationen der Universität Bonn liegt ein typografisches Raster zugrunde, das sich an zwei Linien orientiert.

Einer senkrechten Linie im Abstand von zwei Logobreiten vom linken Bildrand (Position **A**).
Und einer waagerechten Linie (Horizontlinie, Position **B**).

7.1.1 Raster für Broschürentitel

Die Horizontlinie teilt den Broschüren-
titel in zwei Bereiche. Im Bereich oberhalb
der Horizontlinie befindet sich immer das
Universitätslogo.

Das Universitätslogo ist immer links oben mit einem Abstand von $\frac{1}{2}$ Logohöhe zum oberen Bildrand positioniert.

Die für Broschüren im Format DIN A4 empfohlene Logohöhe des Universitätslogos beträgt 20 mm. Der Abstand der Horizontlinie vom oberen Formatrand entspricht 4,5 x Logohöhe (= 90 mm).

7.1.2 Typografische Vorgaben

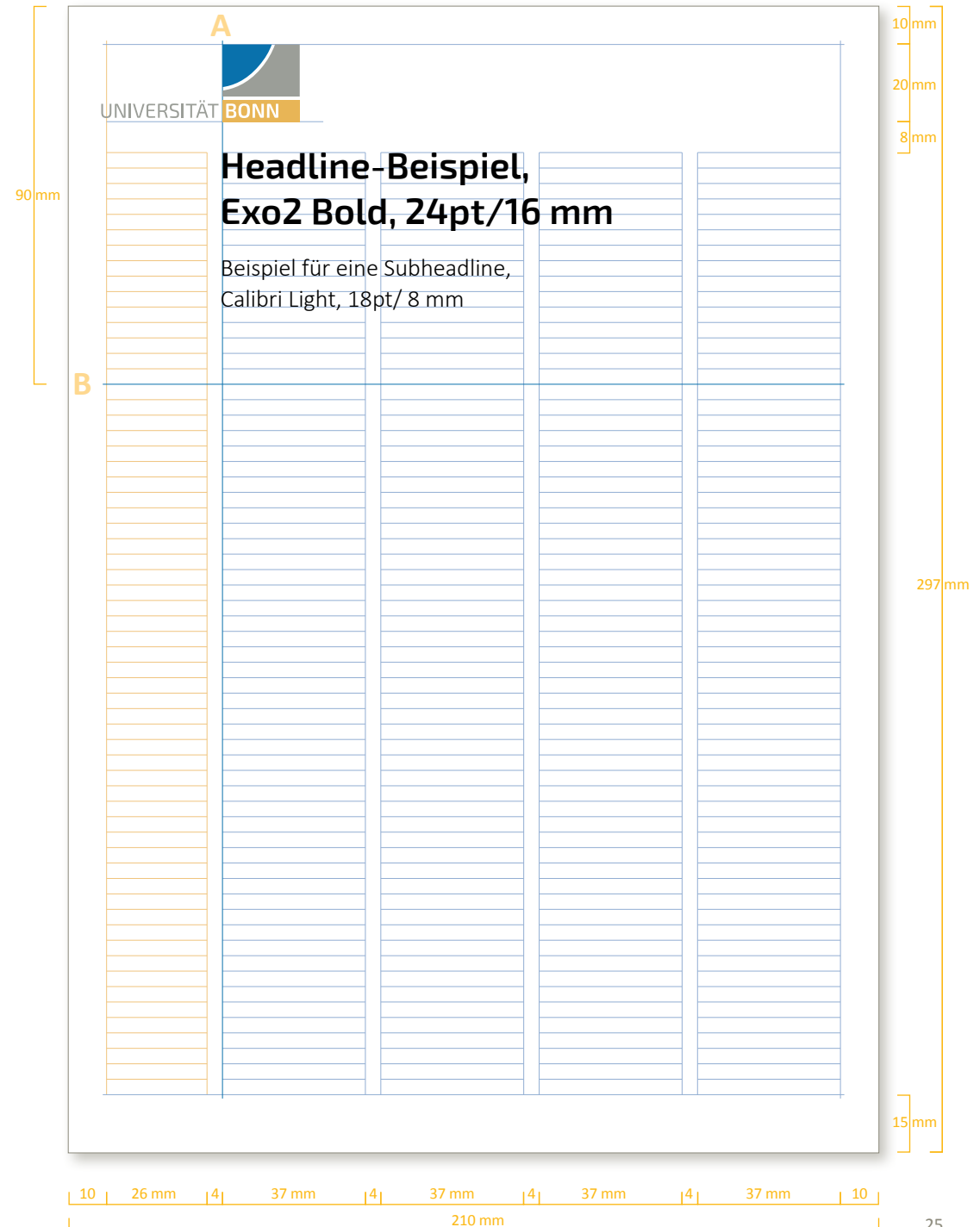
Für Broschürentitel stehen verschiedene Kombinationen von Schriftgröße und Zeilenabstand zur Verfügung. Es sollte auf ausreichenden Kontrast zwischen Hauptüberschrift, Überschrift und Unterüberschrift(en) geachtet werden.

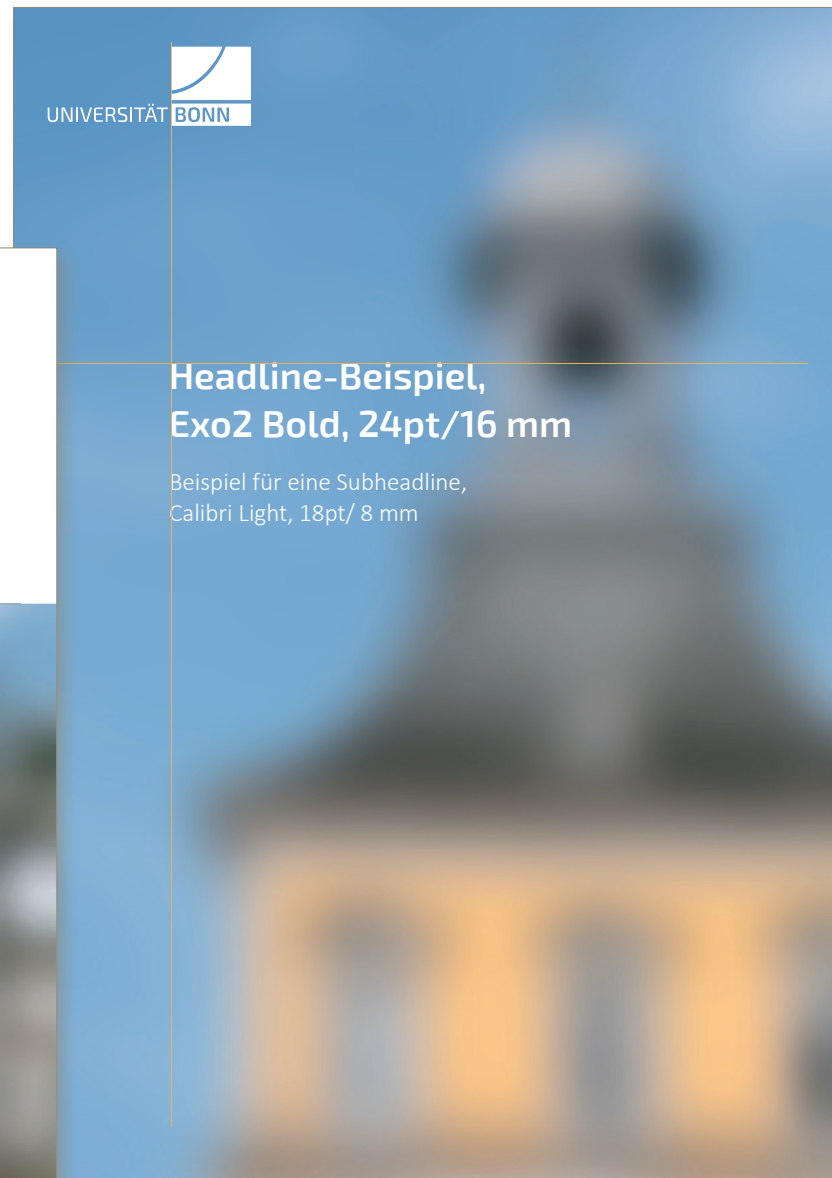
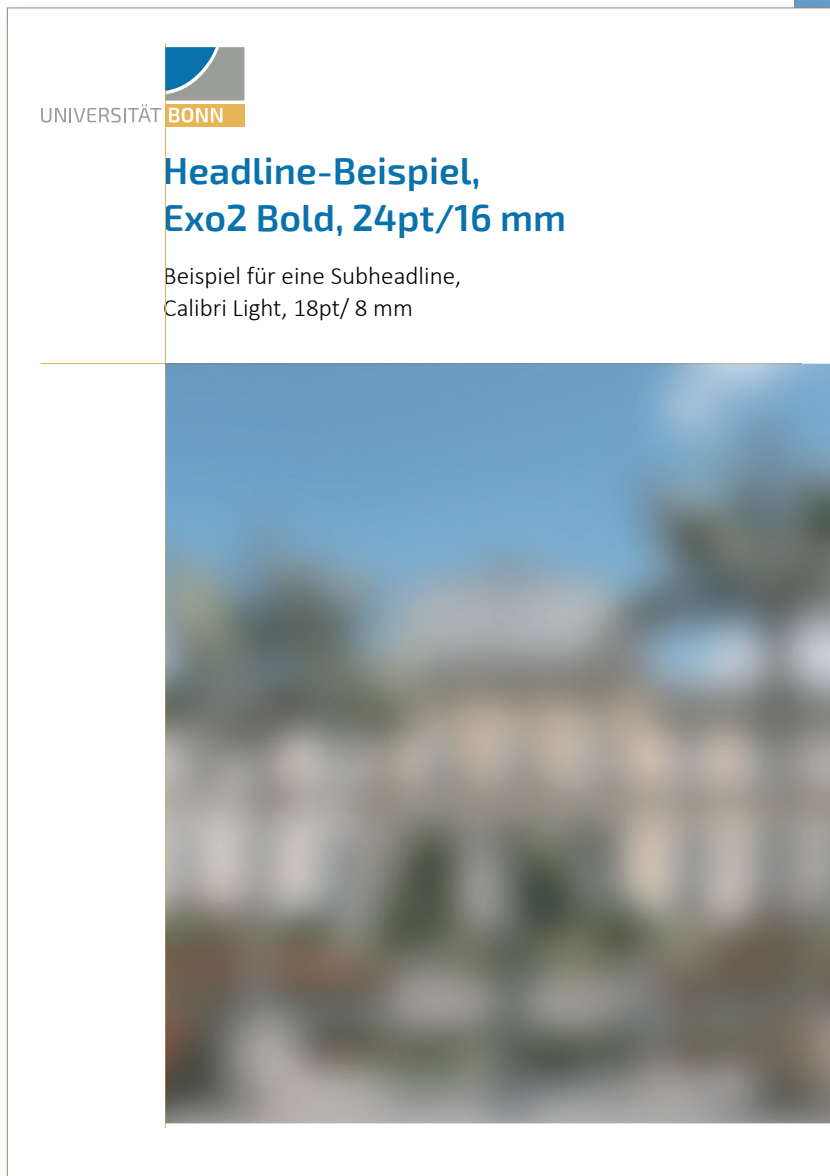
Schriftarten Headline:
Exo 2

Schriftarten Sub-Headline:
Calibri

Satzart:
Linksbündiger Flattersatz.

Unterhalb des Universitätslogos muss immer 2/5 Logohöhe Mindestabstand zur ersten Zeile der Überschrift eingehalten werden. Der Raum rechts neben dem Logo muss frei bleiben (Ausnahme sind Partner- oder Sekundär-Logos).





7.1.3 Beispiele für Titelseiten

Im linken Beispiel wird gezeigt wie eine Broschüre mit einer Abbildung im Anschnitt gestaltet werden kann. Das Titelbild nimmt die beiden horizontalen und vertikalen Gestaltungsachsen auf.

Das rechte Beispiel zeigt einen Titelentwurf mit einem Vollflächigen Foto im Hintergrund. Hier sollte die Horizontlinie in der Gestaltung aufgegriffen werden, z.B.: als Oberkante für Überschriften.

ita perditur viae molium quia
venda corporeas molis sit ut
voluptis eos doluptatio officin
ipsam rem hit quis simos mai
que aut quam qui ommo-
luptati od quam quia de sam
am fuga. Et mil maximagnis
voluptam fuga. Itas natlunt
harum apis ducilignis et velis
pro exero ipienis etur saecte
natem fugiae dero endaecu
lluptaqi con rehenditate ese
que remposa simi, sam, totat
harum fuga.

27

8 BESCHRIFTUNGEN

8.1 Outdoor Gebäudebeschriftungen

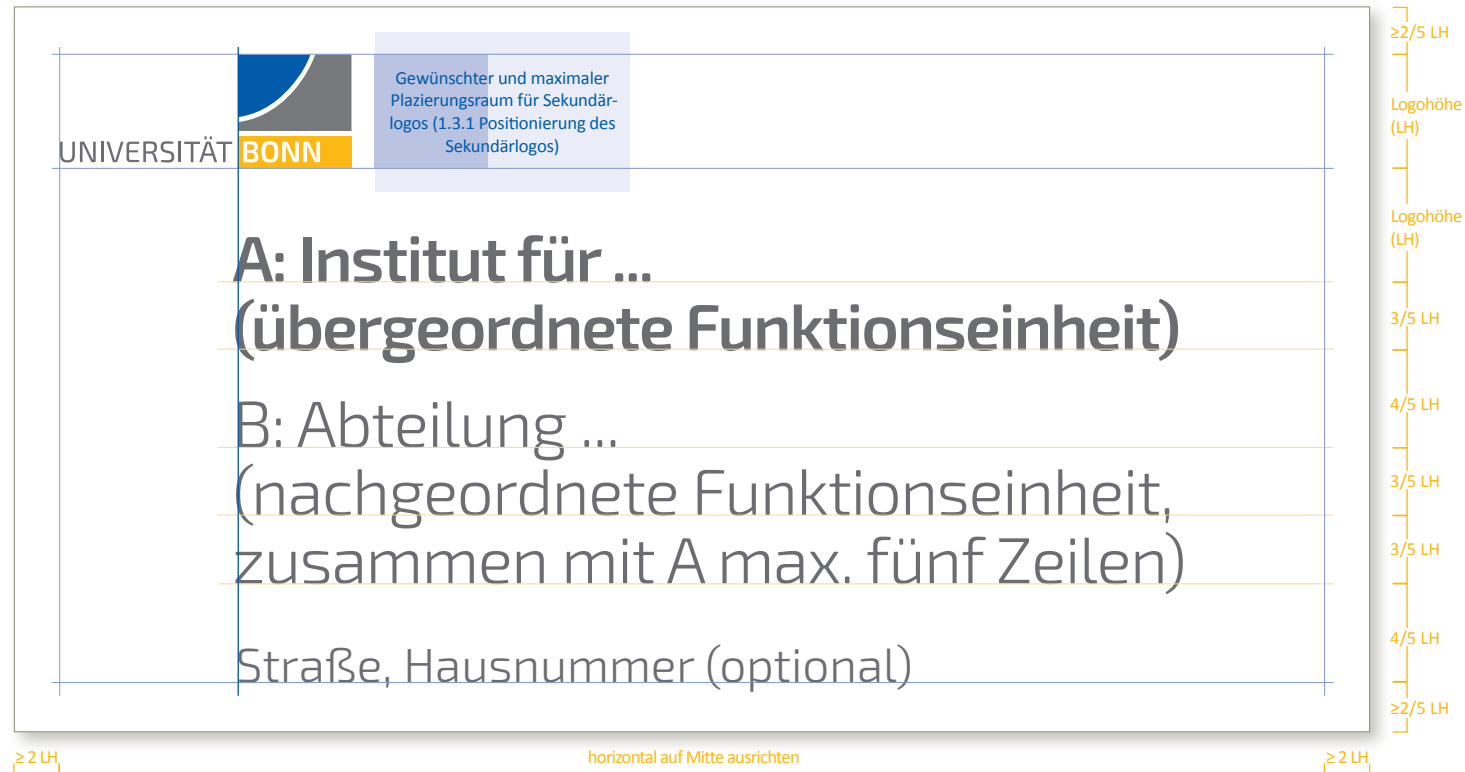
Eine Einrichtung wie die Universität Bonn mit Ihren mehr als 300 Lehr- und Verwaltungsgebäuden, benötigt ein sehr flexibles System der Gebäude- und Institutsbeschriftung. Allgemeine Vorgaben bezüglich der Gestaltung sollten sich auf ein Minimum beschränken um den jeweiligen Gegebenheiten des Gebäudes gerecht werden zu können.

8.1.1 Maßsystem

Die grundlegende Maßeinheit für die Gestaltung von Gebäudebeschriftungen ist die Logohöhe (LH).

Die erste und wichtigste Festlegung betrifft die Abstände zu dem Rändern. Diese sollten oben und unten mindestens 2/5 LH, jedoch nicht mehr als eine LH betragen.

Rechts und links sollte der gesamte Textblock, inkl. Logo, mittig im Format stehen. Mindestabstand zum rechten und linken Rand sollte aber auch hier 2/5 LH sein.



8.1.2 Typografische Vorgaben

Grundschrift für alle Gebäudebeschriftungen ist die Schrift Exo 2.

Übergeordnete Funktionseinheiten (z.B. „Institut für ...“) sollten in **Exo 2 Semi Bold** gesetzt werden. **Nachgeordnete Funktionseinheiten** in **Exo 2 Light**. **Weitere Texte** wie z.B. „Straße, Hausnummer“ werden ebenfalls in **Exo 2 Light**, jedoch ca. 30% kleiner gesetzt.

Satzausrichtung ist Linksbündiger Flattersatz. Die vertikale Gestaltungssache wird durch die linke Kante der Logo Bildmarke definiert (mehr unter **7 Publikationen**).

Schriftfarbe für alle Texte ist **70% Schwarz** (oder entsprechende Folienfarbe).



**Institut für Nutzpflanzen-
wissenschaften
und Ressourcenschutz –
INRES**

Gartenbauwissenschaft

Auf dem Hügel 6



8.1 Outdoor Gebäudebeschriftungen

Eine Einrichtung wie die Universität Bonn mit Ihren mehr als 300 Lehr- und Verwaltungsgebäuden, benötigt ein sehr flexibles System der Gebäude- und Institutsbeschriftung. Allgemeine Vorgaben bezüglich der Gestaltung sollten sich auf ein Minimum beschränken um den jeweiligen Gegebenheiten des Gebäudes gerecht werden zu können.

8.1.1 Maßsystem

Die grundlegende Maßeinheit für die Gestaltung von Gebäudebeschriftungen ist die Logohöhe (LH).

Die erste und wichtigste Festlegung betrifft die Abstände zu dem Rändern. Diese sollten oben und unten mindestens 2/5 LH, jedoch nicht mehr als eine LH betragen.

Rechts und links sollte der gesamte Textblock, inkl. Logo, mittig im Format stehen. Mindestabstand zum rechten und linken Rand sollte aber auch hier 2/5 LH sein.

