

# DAS CORPORATE DESIGN

## TEIL 1 \_ BASISELEMENTE



# INHALT

## TEIL 1 \_ BASISELEMENTE

- 3**    Einführung
- 4**    Logo
  - 5      Aufbau des Logos
  - 6      Varianten des Logos
  - 7      Unzulässige Umsetzungen
- 8**    Hausschrift
  - 9      FF DIN Bold
  - 10     Univers – Light, Regular, Bold, Black
  - 11     Univers – kursive Schriftschnitte
  - 12     Unzulässige Umsetzungen
- 13**    Hausfarbe
  - 14     Primär- und Sekundärfarbe
  - 15     Umsetzungen
  - 17     Unzulässige Umsetzungen
- 18**    Gestaltungsraster
  - 19     Aufteilung der Gestaltungsfläche
  - 22     Achsenausrichtung
  - 23     Unzulässige Umsetzungen
- 24**    Impressum

# EINFÜHRUNG

Willkommen im Gestaltungshandbuch der Technischen Universität Dresden.  
Es beschreibt das Erscheinungsbild einer Spitzenuniversität.

Das Handbuch richtet sich an Menschen, die mit der Entwicklung von Kommunikationsmitteln für die TU Dresden zu tun haben: Grafiker oder Druckvorlagenhersteller. Angesprochen werden auch alle Mitarbeiter, die für die Geschäftsausstattung zuständig sind: für Briefpapier, Visitenkarten und Vortragsmaterialien – in gedruckter oder elektronischer Form. Strukturell gilt das Erscheinungsbild für alle Organisationseinheiten unter dem Dach der TU Dresden: Fakultäten, Institute, Professuren, zentrale Einrichtungen sowie die Verwaltung.

Eine Universität ist ein Zusammenschluss großer Vielfalt. Die einzelnen Einheiten sind weitgehend autark und kommunizieren individuell mit der Außenwelt. Von außen aber wird eine Universität zunächst als Ganzes wahrgenommen, und jede Einheit erscheint als Teil dieses Ganzen. Ein einheitliches Erscheinungsbild soll diese natürliche Wahrnehmung fördern. Für die TU Dresden erfüllt es eine besondere Aufgabe. Es soll die Assoziation der Spitzenuniversität stützen. Universitäten sind Verwalter von Wissen. Die Unterschiede liegen im Wie dieses Verwaltens. Die TU Dresden erscheint als moderner, hoch befähigter Anwalt des Wissens, der seine Instrumente souverän beherrscht. Anwälte sind dezent gekleidet, etwa in dunkles Blau. Dunkles Blau ist die Hausfarbe der TU Dresden. Schrift und Logo bilden eine Einheit mit der Farbe. Der Umgang mit diesen drei Basiselementen des Erscheinungsbildes ist so geregelt, dass die Souveränität des Auftritts bei jeder Umsetzung zum Ausdruck kommt. Hierzu dient ein einfacher Gestaltungsraster.

Logo, Hausfarbe, Schriften und Gestaltungsraster sind im Teil 1 des Gestaltungshandbuchs „Basiselemente“ beschrieben. Jeder, der eine gestalterische Aufgabe für die TU Dresden zu erfüllen hat, muss das in „Basiselemente“ Gesagte beherzigen. Teil 2 beschäftigt sich mit den Spezifika der Geschäftsausstattung, Teil 3 mit den Spezifika der Kommunikationsmittel. Der Auftritt in Online-Medien ist extra geregelt und kann auf der Website der TU Dresden eingesehen werden. Auch er berücksichtigt die Basiselemente.

Ein Erscheinungsbild kann nicht alles regeln. Wer Rat für spezielle Umsetzungen braucht, findet am Ende des Gestaltungshandbuchs Ansprechpartner.

Viel Erfolg beim Gestalten!

**LOGO**

## AUFBAU DES LOGOS

Das Logo der Technischen Universität Dresden besteht aus einem Symbol und einem Schriftzug.

Das Logo tritt immer als Ganzes in Erscheinung und darf niemals getrennt oder modifiziert werden!

[Logo der Technischen Universität Dresden \(Symbol + Schriftzug\)](#)



## VARIANTEN DES LOGOS

Auf dieser Seite sehen Sie die Varianten des Logos der Technischen Universität Dresden. Andere Varianten sind unzulässig!  
Die Logos können Sie direkt über die TU Dresden beziehen. Die Ansprechpartner und Kontaktadressen finden Sie im Impressum.

Logo HKS 41  
für Volltondruck

Logo CMYK  
für Vierfarbdruck



Logo weiß (negativ)



Logo schwarz



# UNZULÄSSIGE UMSETZUNGEN

Der Aufbau des Logos der Technischen Universität Dresden – wie zuvor auf Seite 5 abgebildet – darf nie verändert werden!

Weder Symbol noch Schriftzug dürfen für sich allein stehen oder gestalterisch verfälscht werden. Auch das Umplatzieren oder Modifizieren der Anordnung beider Elemente ist nicht erlaubt.

Unten abgebildet sehen Sie einige Beispiele für unzulässige Umsetzungen.

## Symbol allein stehend

Lediglich auf Werbeartikeln mit extrem kleiner Gestaltungsfläche ist diese Umsetzung erlaubt.



## Umplatzieren / Modifizieren der Anordnung



## Schriftzug allein stehend



## Symbol verfälscht



## Schriftzug verfälscht



\_ HAUSSCHRIFT

## FF DIN BOLD

Die Hausschrift FF DIN Bold wird für Überschriften und Texthervorhebungen verwendet. Sie wird immer in Großbuchstaben und Flattersatz gesetzt.

Der Zeichenabstand darf nicht vergrößert werden. Groß- und Kleinschreibung ist nur im Ausnahmefall erlaubt – etwa wenn nach der neuen Rechtschreibregelung drei gleiche Buchstaben nacheinander folgen, wenn ein in „ss“ umgewandeltes „ß“ Irritationen hervorruft oder wenn für ein Wort Großschreibung generell unüblich ist. Das @-Zeichen wird innerhalb der FF DIN Bold der Lesbarkeit wegen aus Univers 65 Bold gesetzt.

Angehörige der Technischen Universität Dresden können die Schrift kostenlos direkt über die im Impressum genannten Ansprechpartner beziehen.

**Beispiele für Ausnahmen von der Großschreibung:**

**Maßstab** statt **MASSSTAB**

**Dr. Rößler** statt **DR. RÖSSLER**

**info@tu-dresden.de** statt **info@tu-dresden.de**

A B C D E F G H I J K L M N O  
P Q R S T U V W X Y Z Æ œ  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 & § \$ ¢ € ¥  
Ä Å Á À Â Ã Ë É È Ê Ç Í Ì Ï Ñ  
Ö Ó Ò Ô Õ Ü Ú Ù Û Ý (.,;!?)  
[,] „ ‘ » ... « ] , + . ? ! \* \_ • - / -  
— — \ # % %o + ≠ ø Ø ∞ ± √  
{ | } ~ f ≈ Δ ÷ ◊ / ☉ ‡ ← → ↗ ↘  
Σ Π μ ∂ π ∫ Ω ∂ ∫ ^ ° a o ∞ ~ ∞ °

**„SPRACHE WIRD DURCH SCHRIFT ERST SCHÖN.“**

FF DIN Bold

**UNIVERS – LIGHT, REGULAR, BOLD, BLACK**

Die Hausschrift Univers – mit den Schriftschnitten Light, Regular, Bold und Black – wird (wie bisher) für Fließtexte verwendet: in Broschüren, Anzeigen, auf Plakaten und in sonstigen Kommunikationsmitteln, aber auch in Briefen und anderen Objekten der Geschäftsausstattung. Der Zeichenabstand darf nicht vergrößert werden.

Angehörige der Technischen Universität Dresden können die Schriften kostenlos direkt über die im Impressum genannten Ansprechpartner beziehen.

A a B b C c D d E e F f G g H h I i J j K k L l M m N n O o P p Q  
q R r S s T t U u V v W w X x Y y Z z ß fi fl 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 @  
\$ £ Ä ä Á á À à Â â Ã å Ç ç É é È è Ê ê Ë ë Í í Ì ì Î î Ñ ñ Ö ö  
Ó ó Ò ò Ô ô Õ õ Ü ü Ú ú Ù ù Û û Ý ÿ Æ æ œ œ ..; !? & § † ¿ i  
¢ ® © ™ ª ø ° “ ^ ~ ~ ~ ° ” ^ / \* » ( ) « „ [ \ ] ” , ... < # • . ` - ¶ % %o +  
- ÷ — Ø ø ” ± ≤ ∞ ≥ < ≠ > ^ \_ { | } ~ ≈ ¥ µ ∂ Σ Π π ∫ Ω ¬ √ f Δ  
◊ ≠ i „Sprache wird durch Schrift erst schön.“

## Univers 45 Light

# Univers 55 Regular

## Univers 65 Bold

Univers 75 Black

# UNIVERS – KURSIVE SCHRIFTSCHNITTE

Die kursiven Schriftschnitte der Hausschrift Univers (Light, Regular, Bold und Black) können ebenfalls für den Fließtext verwendet werden. Auch hier darf der Zeichenabstand nicht vergrößert werden.

Angehörige der Technischen Universität Dresden können die Schriften kostenlos direkt über die im Impressum genannten Ansprechpartner beziehen.

A a B b C c D d E e F f G g H h I i J j K k L l M m N n O o P p Q  
 q R r S s T t U u V v W w X x Y y Z z ß f i f l 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 @  
 \$ £ Ä ä Á á À à Â â Ã á Å å Ç ç É é È è Ê ê Ë ë Í í Ì ì Î î Ï ï Ñ ñ Ö ö  
 Ó ó Ò ò Ô ô Õ õ Ü ü Ú ú Ù ù Û û Ý ÿ Æ æ Ç ç æ œ œ . ; ! ? & § † ç i  
 ¢ ® © ™ ª ø ° “ ~ ~ ~ ° ” ^ / \* » ( / ) « „ [ \ ] ” , . . . < # ’ • . ` - ¶ % %o +  
 - ÷ — Ø ø ” ± ≤ ∞ ≥ < ≠ > ^ \_ { | } ~ ≈ ¥ µ ð Σ Π π ∫ Ω → √ f Δ  
 ◊ ≠ i „ Sprache wird durch Schrift erst schön. ”

## Univers 45 Light Oblique

## Univers 55 Regular Oblique

## Univers 65 Bold Oblique

Univers 75 Black Oblique

## UNZULÄSSIGE UMSETZUNGEN

Eine unnötige Groß- und Kleinschreibung bei Überschriften und generell der Einsatz von anderen Schriften als zuvor auf den Seiten 9 bis 11 beschrieben, ist nicht erlaubt.

Unten abgebildet sehen Sie einige Beispiele für unzulässige Umsetzungen.

~~Hier steht eine  
Blindtext-Überschrift~~

Unnötige  
Groß- und Kleinschreibung  
bei Überschriften/  
Texthervorhebungen

~~HIER STEHT EINE  
BLINDTEXT-ÜBERSCHRIFT~~

Schrift Univers für  
Überschriften /  
Texthervorhebungen

~~HIER STEHT EINE  
ÜBERSCHRIFT~~

Unnötiger  
Zeichenabstand  
bei Überschriften/  
Texthervorhebungen

**HIER STEHT EINE  
BLINDTEXT-ÜBERSCHRIFT**

~~Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Aber bin ich deshalb ein schlechter Text? Ich weiß, dass ich nie die Chance haben werde, im Stern zu erscheinen. Aber bin ich darum weniger wichtig? Ich bin blind! Aber ich bin gerne Text. Und sollten Sie mich jetzt tatsächlich zu Ende lesen, dann habe ich etwas geschafft, was den meisten »normalen« Texten nicht gelingt.~~

Fließtext  
in FF DIN Bold

\_ HAUSFARBE

# PRIMÄR- UND SEKUNDÄRFARBE

Die primäre Hausfarbe der Technischen Universität Dresden ist Blau HKS 41. Wird das Blau in Abstufungen benötigt (z. B. für Grafiken, Diagramme, Tabellen), werden die Prozentwerte immer in vollen 10er Schritten abgestuft. Für den Volltondruck kommt die Sonderfarbe HKS 41 zum Einsatz. Im Vierfarbdruck wird das Blau, abhängig vom Papier, aus den Farben der Euroskala (CMYK) aufgebaut. Dabei ist nach DIN ISO 12647-2 vorzugehen. Andernfalls geben untenstehende Tabellen Empfehlungen für die Aufrasterung der Farbe.

Für Lackierungen (zum Beispiel für Schilder oder im Außenbereich), muss die Farbe RAL 5003 Saphirblau verwendet werden.

Die sekundäre Hausfarbe ist die Sonderfarbe HKS 92. Das Grau wird ausschließlich für die Geschäftsausstattung als Zusatzfarbe verwendet.

**Primärfarbe**    **für Volltondruck**  
HKS 41 K (Gestrichene Papiere)  
HKS 41 N (Naturpapiere)  
HKS 41 Z (Zeitungspapiere)

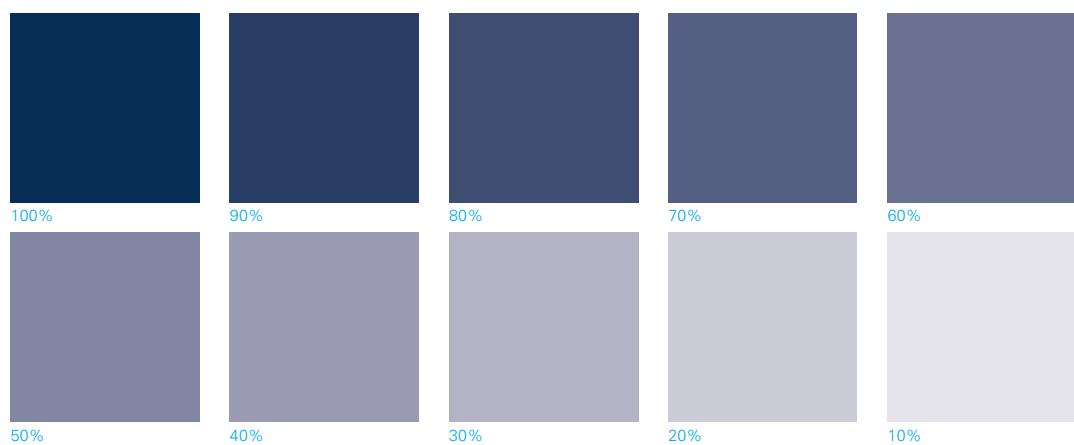
**für Vierfarbdruck – Empfehlungen für Farbwerte nach HKS-Klassik**

Cyan	Magenta	Yellow	Schwarz	
100%	70%	10%	60%	Gestrichene Papiere
90%	70%	0%	35%	Naturpapiere
95%	55%	0%	30%	Zeitungspapiere

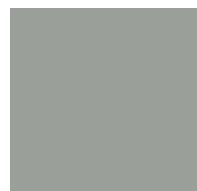
**für Vierfarbdruck – Empfehlungen für Farbwerte nach HKS-3000 plus**

Cyan	Magenta	Yellow	Schwarz	
100%	70%	10%	50%	Gestrichene Papiere
90%	60%	10%	30%	Naturpapiere
95%	55%	5%	30%	Zeitungspapiere

**für Lackierungen**  
RAL 5003 Saphirblau



**Sekundärfarbe**    **für Volltondruck**  
HKS 92 K (Gestrichene Papiere)  
HKS 92 N (Naturpapiere)  
wird ausschließlich für die Geschäftsausstattung als Zusatzfarbe verwendet



## UMSETZUNGEN

Farbflächen, Texthervorhebungen und Grafikelemente in farbigen Umsetzungen werden aus Blau HKS 41 aufgebaut. Sie können bis hin zum reinen Weiß aufgerastert werden. Umsetzungen Hell auf Dunkel sind ebenso möglich wie Umsetzungen Dunkel auf Hell.

In Schwarzweiß-Umsetzungen erscheinen Farbflächen, Texthervorhebungen und Grafikelemente schwarz oder negativ-weiß. Graustufungen sind möglich.

**Farbige Umsetzungen** HKS 41 mit Abstufungen bis hin zum reinen Weiß  
(Abstufungen sind nur in 10%-Schritten erlaubt!)



Dunkler Hintergrund



Heller Hintergrund

**Schwarzweiß-Umsetzungen** mit Abstufungen bis hin zum reinen Weiß



Dunkler Hintergrund



Heller Hintergrund

Fließtexte (z. B. von Anzeigen und Broschüren) können auch in mehrfarbigen Umsetzungen schwarz erscheinen.

Bei Fotos oder Illustrationen sind der Farbwahl keine Grenzen gesetzt.

Wenn möglich, ist jedoch eine blaue Farbwelt zu bevorzugen. Fremdlogos werden wie Fotos oder Illustrationen behandelt.

Texthervorhebungen und Grafikelemente auf Objekten der gedruckten Geschäftsausstattung können in Grau HKS 92 erscheinen.

**Fließtexte in mehrfarbigen Umsetzungen**  
können schwarz erscheinen

## HIER STEHT EINE BLINDTEXT-ÜBERSCHRIFT

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Aber bin ich deshalb ein schlechter Text? Ich weiß, dass ich nie die Chance haben werde, im Stern zu erscheinen. Aber bin ich darum weniger wichtig? Ich bin blind! Aber ich bin gerne Text. Und sollten Sie mich jetzt tatsächlich zu Ende lesen, dann habe ich etwas geschafft, was den meisten »normalen« Texten nicht gelingt.

**Texthervorhebungen und Grafikelemente in gedruckten Geschäftsausstattungen**  
können in Grau HKS 92 erscheinen



Fakultätsname XYZ, Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ

Technische Universität Dresden, 01062 Dresden

## UNZULÄSSIGE UMSETZUNGEN

Die Verwendung von falschen Hintergrundfarben wie z. B. Grün, Rot, Gelb etc.

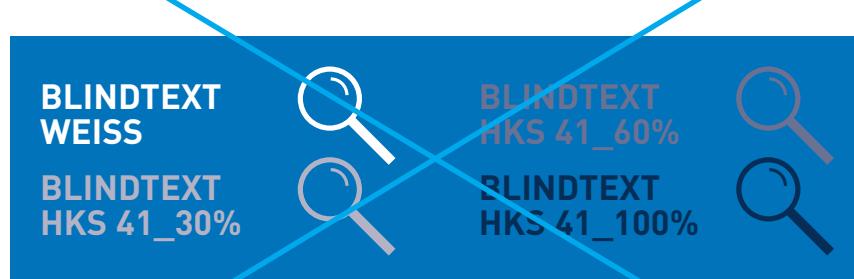
oder ein anderes Blau als die Hausfarbe Blau HKS 41 sind nicht erlaubt.

Auch die Verwendung von Grau HKS 92 außerhalb der Geschäftsausstattung wird untersagt.

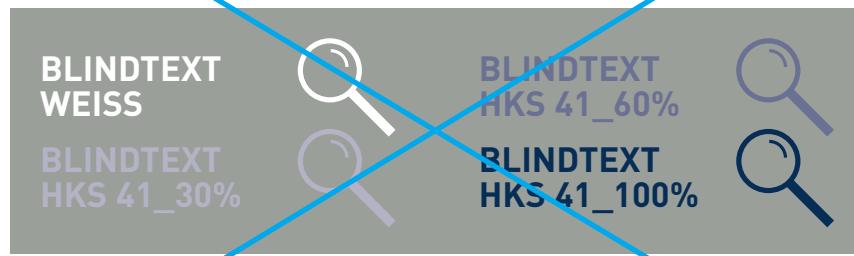
Unten abgebildet sehen Sie einige Beispiele für unzulässige Umsetzungen.



Falsche Hintergrundfarbe



Falsche Hintergrundfarbe  
anderes Blau als HKS 41



Falsche Hintergrundfarbe  
Grau HKS 92 außerhalb  
der Geschäftsausstattung

# GESTALTUNGSRASTER

# AUFTeilung der Gestaltungsfläche

Der Gestaltungsraster ist einfach auf den ersten Blick. Die Gestaltungsfläche sämtlicher grafischer Umsetzungen (z. B. Briefbögen, Anzeigen, Plakate, Broschürentitel, Messewände, Schilder) teilt sich von oben nach unten in einen Kopfbereich, einen Inhaltsbereich und – bei Bedarf – einen Fußbereich. Kopf- und Inhaltsbereich werden stets durch einen charakteristischen Querbalken voneinander getrennt. Ausgenommen sind Innenseiten mehrseitiger Druckobjekte, z. B. Broschüren. Auf gewölbten Gestaltungsflächen (z. B. auf Autos oder auf Werbeartikeln wie Kugelschreiber) muss der Gestaltungsraster nicht zwingend umgesetzt werden.

## Aufteilung der Gestaltungsfläche



Dunkler Hintergrund  
mit unterschiedlichen Farbwerten  
zwischen Kopf- und Inhaltsbereich;  
Querbalken als Fläche

Dunkler Hintergrund  
mit identischen Farbwerten  
zwischen Kopf- und Inhaltsbereich;  
Querbalken als Outline (negativ)

Heller Hintergrund  
mit identischen Farbwerten  
zwischen Kopf- und Inhaltsbereich;  
Querbalken als Outline (positiv)

### Kopfbereich

Der Kopfbereich bleibt dem Logo der Technischen Universität Dresden vorbehalten.

### Querbalken

Der Querbalken kann leer sein oder in einer Textzeile spezifische Informationen zum jeweiligen Kommunikationsmittel enthalten (z. B. Informationen mit Kopfzeilencharakter, Absenderangaben, Internetadresse). Mehrzeilige Texte im Querbalken sind unzulässig.

Die Farbigkeit des Querbalkens richtet sich nach den Regeln der Farbwahl für Grafikelemente – je nach der Hintergrundfarbe (vgl. Kapitel Hausfarben).

Sind die Farbwerte von Kopfbereich und Inhaltsbereich identisch, dann erscheint der Querbalken als Outline – auf Vollton Blau HKS 41 erscheint die Outline negativ weiß.

### Inhaltsbereich

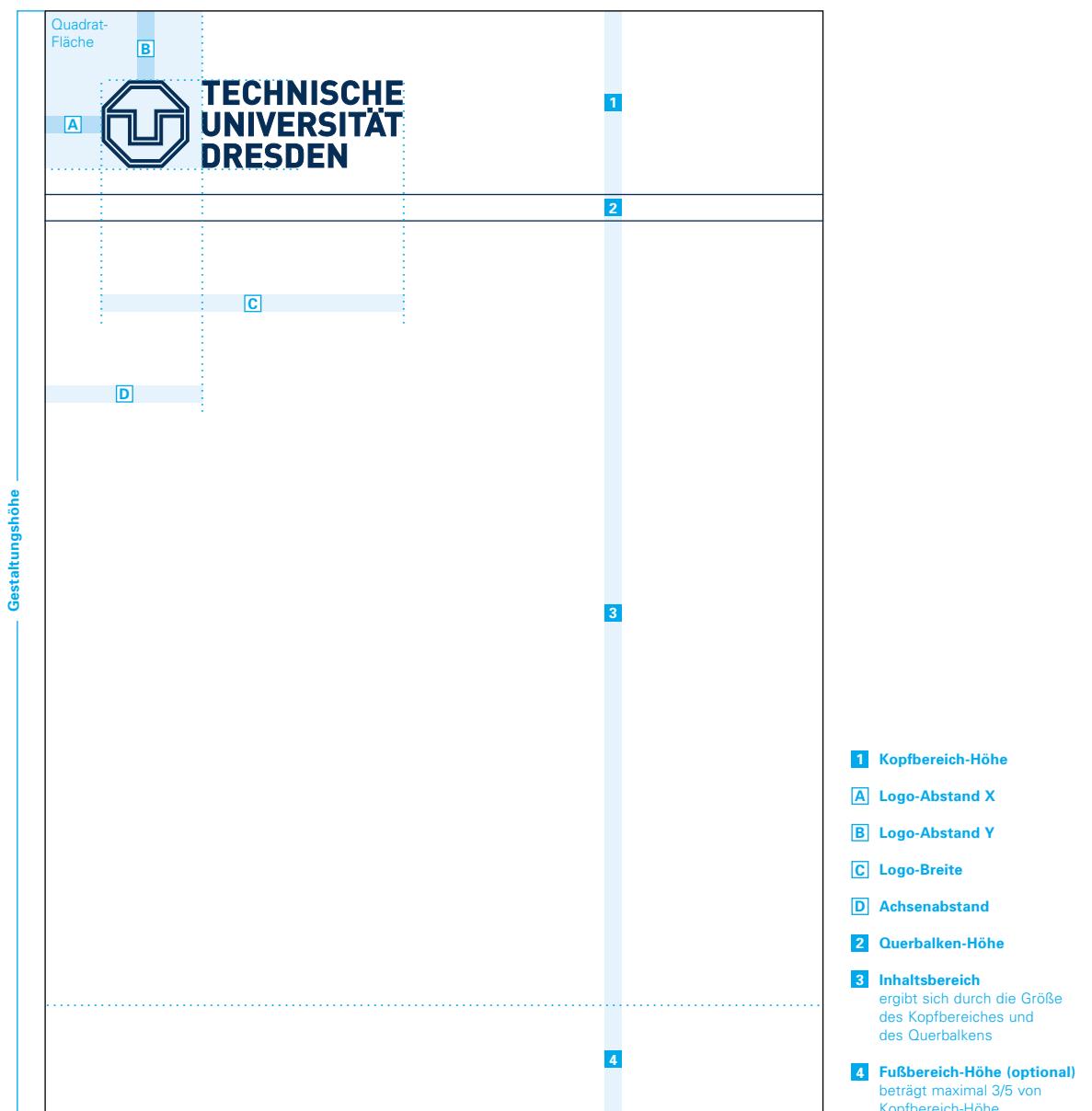
Hier können z. B. Überschriften und Texthervorhebungen oder zusätzliche Bildelemente wie Grafikelemente, Fotos oder Illustrationen eingesetzt werden.

### Fußbereich

Der Fußbereich ist optional. Bei Bedarf können hier z. B. Fremdlogos bei Plakaten, Broschüren, Anzeigen, etc. eingesetzt werden.

Für die Größe und Anordnung der Gestaltungselemente gelten bestimmte Maßverhältnisse. Sie orientieren sich an der Höhe der Gestaltungsfläche (Gestaltungshöhe). Für Gestaltungshöhen im Formatbereich DIN A6 bis DIN A1 sind diese Maßverhältnisse exakt definiert (siehe Tabelle auf der folgenden Seite). Für Gestaltungshöhen unter Höhe DIN A6 muss der Gestaltungsraster nicht zwingend eingehalten werden. Für Gestaltungshöhen über Höhe DIN A1 gelten proportionale Vergrößerungen der Verhältnisse in diesem Bereich.

#### Anordnung der Gestaltungselemente auf der Gestaltungsfläche



Die unten stehende Tabelle gibt Auskunft über die Größe und Anordnung der Gestaltungselemente für Gestaltungshöhen in Höhe der Formate DIN A6 bis DIN A1.

Wichtig: Der Bezug auf das DIN-A-System dient der einfachen Handhabung. Die Angaben in der Tabelle beschränken sich nicht auf die einzelnen Formate DIN A6 bis DIN A1. Sie gelten für alle Gestaltungsflächen mit Höhen in diesem Formatbereich. Dazu zählen auch alle Nicht-DIN-Formate. Maßgebend ist immer die Gestaltungshöhe. Beispielsweise gelten also für ein DIN-A3-Querformat die Verhältnisse der Gestaltungshöhe DIN A4.

**Größe und Anordnung der Gestaltungselemente  
in Abhängigkeit von der Gestaltungshöhe**

Für Gestaltungshöhen	in Höhe DIN A6	über Höhe DIN A6 bis Höhe DIN A4*	über Höhe DIN A4 bis Höhe DIN A3	über Höhe DIN A3 bis Höhe DIN A2	über Höhe DIN A2 bis Höhe DIN A1	über Höhe DIN A1 bis Höhe DIN A0
<b>Kopfbereich-Höhe</b>	17,5 mm	35 mm	50 mm	70 mm	100 mm	140 mm
<b>Querbalken-Höhe</b>	2,5 mm	5 mm	7 mm	10 mm	14 mm	20 mm
<b>Querbalken als Outline positiv (Linienstärke)</b>	0,5 pt	0,5 pt	0,7 pt	1 pt	1,5 pt	2 pt
<b>Querbalken als Outline negativ (Linienstärke)</b>	0,75 pt	1 pt	1,4 pt	1,7 pt	1,9 pt	2,1 pt
<b>Querbalken-Schriftgröße**</b>	6,5 pt	9 pt	13 pt	13,5 pt	14 pt	20 pt
<b>Logo-Abstand X</b>	5,5 mm	11 mm	15,5 mm	22 mm	31 mm	44 mm
<b>Logo-Abstand Y</b>	6,5 mm	13,5 mm	19 mm	27 mm	38 mm	54 mm
<b>Logo-Breite</b>	28,5 mm	57 mm	80 mm	114 mm	161,5 mm	228 mm
<b>Achsenabstand</b>	15 mm	30 mm	42 mm	60 mm	85 mm	120 mm
<b>Fußbereich-Höhe (optional) maximal 3/5 von Kopfbereich-Höhe</b>	10,5 mm	21 mm	30 mm	42 mm	60 mm	84 mm

Maßangaben in „pt“ für Linienstärken und Schriftgrößen:  
1 pt entspricht 0,3528 mm  
0,5 pt entspricht 0,1764 mm

\* Hier werden im Interesse größerer Einheitlichkeit die Maßverhältnisse über einen größeren Formatbereich hinweg „eingefroren“. Sie gelten einschließlich Höhe DIN lang.

\*\* Die Gesamthöhe der Schrift wird optisch an der Querbalken-Höhe ausgemittelt.

# ACHSENAUSRICHTUNG

Das Logo der Technischen Universität Dresden (linke Kante des Schriftzuges) bildet die senkrechte Ausrichtungssachse für alle Textelemente des darunter befindlichen Inhaltsbereiches. Sie werden an der Achse im linksbündigen Flattersatz angeordnet.

Zusätzliche Bildelemente (Grafikelemente, Fotos und Illustrationen) im Inhaltsbereich müssen nicht zwingend an der Achse ausgerichtet sein.

**Achsenausrichtung**  
Text (z. B. Querbalkentext und Überschrift)  
wird immer an der linken Kante des Schriftzuges  
im linksbündigen Flattersatz angeordnet.



**Bildelemente**  
(z. B. Illustrationen oder Fotos) müssen nicht  
zwingend an der Achse ausgerichtet werden.



# UNZULÄSSIGE UMSETZUNGEN

Der Gestaltungsraster – wie zuvor auf den Seiten 19 bis 22 beschrieben – muss immer richtig angewendet werden. Der Verzicht auf den Querbalken, eine falsche Querbalkenhöhe mit zweizeiliger Beschriftung oder falsche Ausrichtung der Schrift sind nicht erlaubt.

Unten abgebildet sehen Sie einige Beispiele für unzulässige Umsetzungen.



# **IMPRESSUM**

Technische Universität Dresden  
Universitätsmarketing  
01062 Dresden

Besucheradresse:  
Nöthnitzer Straße 43

[www.tu-dresden.de](http://www.tu-dresden.de)

#### **Ansprechpartner in gestalterischen Fragen**

Christine Schumann  
Telefon 0351 463-34227  
Telefax 0351 463-37135  
[christine.schumann@mailbox.tu-dresden.de](mailto:christine.schumann@mailbox.tu-dresden.de)

#### **Ansprechpartner in organisatorischen Fragen**

Anja Miesner  
Telefon 0351 463-36629  
Telefax 0351 463-37135  
[anja.miesner@mailbox.tu-dresden.de](mailto:anja.miesner@mailbox.tu-dresden.de)

#### **Urheber**

Schmidt & Schumann  
Gesellschaft für Kommunikation mbH, Dresden  
[www.schmidt-schumann.de](http://www.schmidt-schumann.de)

# DAS CORPORATE DESIGN

## TEIL 2 \_ GESCHÄFTSAUSSTATTUNG



# **INHALT**

## **TEIL 2 \_ GESCHÄFTSAUSSTATTUNG**

<b>3</b>	<b>_ Einführung</b>
<b>4</b>	<b>_ Briefbogen</b>
5	Vorgedruckter Briefbogen
7	Kopfvarianten
8	Fußvarianten
9	Computererstellter Briefbogen
11	Unzulässige Umsetzungen
<b>12</b>	<b>_ Visitenkarte</b>
13	Basisvarianten
15	Unzulässige Umsetzungen
<b>16</b>	<b>_ Faxformular</b>
<b>20</b>	<b>_ Hausmitteilung</b>
<b>24</b>	<b>_ Kurzmitteilung</b>
<b>26</b>	<b>_ Grußkarte</b>
<b>28</b>	<b>_ Formular</b>
<b>31</b>	<b>_ Einladungskarte</b>
<b>33</b>	<b>_ Notizblock</b>
<b>35</b>	<b>_ Präsentations-Mappen</b>
<b>37</b>	<b>_ Stempel</b>
<b>39</b>	<b>_ Präsentations-Charts</b>
<b>42</b>	<b>_ Infografiken und Tabellen</b>
43	Grundlagen der Gestaltung
44	Kreisdiagramme
45	Ringdiagramme
46	Kurvendiagramme
47	Säulendiagramme
48	Tabellen
49	Andere Farbigkeiten
50	Gestalterisches Umfeld
<b>51</b>	<b>_ Impressum</b>

# **EINFÜHRUNG**

Dieser Teil des Gestaltungshandbuchs der Technischen Universität Dresden stellt die Elemente der Geschäftsausstattung vor: Briefbögen, Visitenkarten, Präsentations-Charts und andere.

Über die Möglichkeiten zur Bestellung gedruckter Vorlagen und elektronischer Muster für die beschriebenen Elemente informiert Sie die Website der TU Dresden unter

<http://tu-dresden.de/service/cd>.

Bitte beachten Sie, dass zusätzlich zu den in diesem Teil des Gestaltungshandbuchs formulierten Richtlinien stets auch die Festlegungen des Teils 1 „Basiselemente“ gelten.

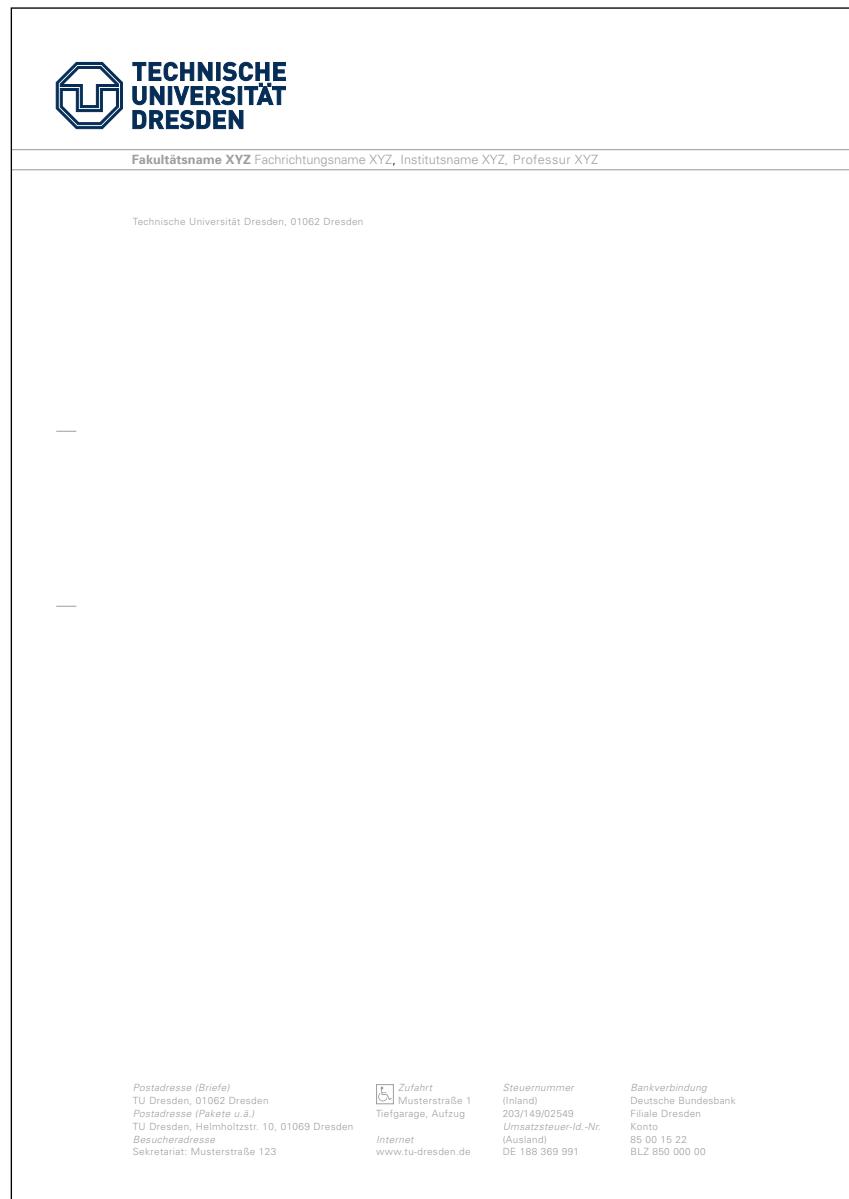
Bei allen Fragen zum Corporate Design der TU Dresden helfen Ihnen die im Impressum genannten Ansprechpartner gern weiter.

— BRIEFBOGEN

# **VORGEDRUCKTER BRIEFBOGEN**

Briefbögen können generell in zwei Varianten genutzt werden: als zweifarbig vorgedruckte Version sowie als elektronische Vorlage. Unten abgebildet sehen Sie das Muster eines vorgedruckten Briefbogens allgemein für Fakultäten. Vorgedruckt werden sowohl der Kopf- als auch der Fußbereich des Briefbogens in Blau HKS 41 und Grau HKS 92; alle weiteren Angaben werden beim Erstellen des Briefes eingedruckt (siehe nächste Seite). Die passende elektronische Briefvorlage können Sie unter <http://tu-dresden.de/service/cd> herunterladen. Zur Gestaltung des Kopf- und Fußbereichs lesen Sie bitte auf den Seiten 7 und 8. Folgeseiten werden im Satzspiegel der ersten Seite gestaltet – sie tragen weder Kopf- noch Fußbereich.

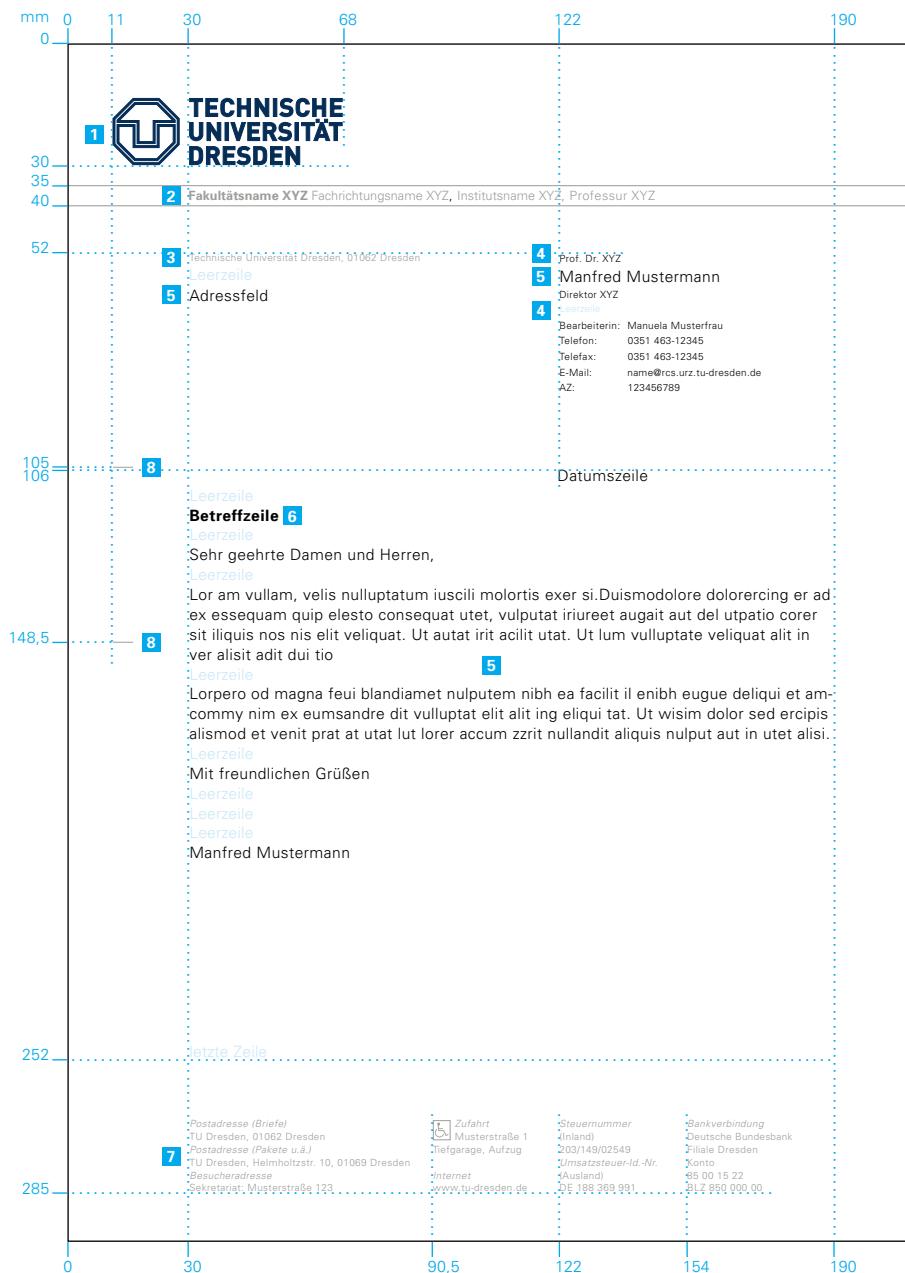
## Beispiel eines vorgedruckten Briefbogens



Unten sehen Sie das komplett vermaßte Beispiel des vorgedruckten Briefbogens. Schriftart und -größe, Anordnung, Benennung und Schreibweise (z. B. von Telefonnummern) sind verbindlich und dürfen nicht verändert werden. Für die Beschriftung gilt immer ein linksbündiger Flattersatz.

Im Internet unter <http://tu-dresden.de/service/cd> können Sie die vorgedruckten Briefbögen bestellen. Dort finden Sie ebenfalls die vorbereiteten elektronischen Mustervorlagen für das Eindrucken eines Briefes.

#### Vermaßtes Beispiel eines vorgedruckten Briefbogens



**Format**  
DIN A4 (210 x 297 mm)

**Druckfarben**  
für 1: HKS 41  
für 2, 3, 7, 8: HKS 92

**Papier**  
Umwelpapier  
rein weiß  
90 g/m<sup>2</sup>

- 1 Logo**  
TU-Logo in HKS 41
- 2 Querbalken**  
Univers 65 Bold/45 Light: 9 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0  
Linienstärke: 0,75 pt
- 3 Absenderzeile**  
Univers 45 Light: 7 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 40
- 4 Titel (z. B. Dipl.-Phil.)**  
**Funktion**  
**Bearbeiterdaten**  
Univers 45 Light: 7 pt  
Zeilenabstand: 11 pt  
Laufweite: 40
- 5 Name**  
**Adressfeld**  
**Brieftext**  
Univers 45 Light: 11 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0
- 6 Betreffzeile**  
Univers 65 Bold: 11 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0
- 7 Fußbereich**  
Univers 45 Light/Oblique: 7 pt  
Zeilenabstand: 9 pt  
Laufweite: 40
- 8 Falz- und Lochmarke**  
Linienstärke: 0,5 pt  
Länge: 5 mm

Laufweitenangaben wurden in InDesign 2.01 erstellt und müssen dem jeweiligen Schreibprogramm angepasst werden.

# KOPF VARIANTEN

Unten abgebildet sehen Sie einige beispielhafte Kopfvarianten für vorgedruckte Briefbögen und deren Beschriftung.

Angaben im Querbalken spiegeln die Angehörigkeit zu Struktureinheiten der TU Dresden wider und werden vollständig aufgeführt (z. B. Fakultät, Institut, Professur). Zu beachten ist dabei die vorgegebene Schriftart. Falls bei langen Angaben eine Zeile nicht ausreicht, wird eine zweite darunter benutzt (siehe Beispiel für lange Angaben unten).

Für Außenstellen der TU Dresden (z. B. Medizinische Fakultät) gilt die eigene Postadresse anstelle der zentralen TU-Adresse. Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an die im Impressum genannten Ansprechpartner.

 <b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	<b>Fakultät Erziehungswissenschaften</b> Der Dekan
Technische Universität Dresden, 01062 Dresden	
Adressfeld	Bearbeiter: Manfred Mustermann Titel Prof. Dr. XYZ Name Manfred Mustermann Funktion Dekan Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-Mail: name@rcs.urz.tu-dresden.de A2: 123456789

**Beispiel für kurze Angaben im Querbalken**

 <b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	<b>Fakultät Maschinenwesen</b> Institut für Verfahrenstechnik und Umwelttechnik Professor für Thermische Verfahrenstechnik und Umwelttechnik
Technische Universität Dresden, 01062 Dresden	
Adressfeld	Bearbeiter: Manfred Mustermann Titel Prof. Dr. XYZ Name Manfred Mustermann Funktion Direktor XYZ Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-Mail: name@rcs.urz.tu-dresden.de A2: 123456789

**Beispiel für lange Angaben im Querbalken**

Eine willkürliche inhaltliche Trennung von Instituts-, Professur- oder Verwaltungsbezeichnungen beim Zeilenumbruch ist zu vermeiden. Eine dritte Zeile ist nur nach Rücksprache mit den im Impressum genannten Ansprechpartnern erlaubt.

 <b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	<b>Fakultät Elektrotechnik und Informationstechnik</b> Institut für Festkörperelektronik
Technische Universität Dresden, 01062 Dresden	
Adressfeld	Bearbeiter: Manfred Mustermann Titel Prof. Dr. XYZ Name Manfred Mustermann Funktion Direktor XYZ Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-Mail: name@rcs.urz.tu-dresden.de A2: 123456789

**Beispiel für Zweitlogos (z. B. von Instituten)**

Zur Verwendung von Zweitlogos auf Briefbögen gilt weiterhin das Rundschreiben D5/4/95.  
Für Fakultäten, Institute und Professuren gilt der im Beispiel definierte Logo-Platz unter dem Querbalken. Das Zweitlogo wird stets an der linken Kante des darunter befindlichen Textes ausgerichtet (siehe Abb. links); das gepunktete Rechteck steht für die maximale Fläche, in der ein Zweitlogo platziert werden darf.

 <b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	<b>Der Kanzler</b> Dezernat Personal und Personalhaushalt
Technische Universität Dresden, 01062 Dresden	
Adressfeld	Bearbeiter: Manuela Musterfrau Titel Prof. Dr. XYZ Name Manuela Musterfrau Funktion Kanzler Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-Mail: name@rcs.urz.tu-dresden.de Kein Zugang für elektronisch signierte und elektronisch verschlüsselte Dokumente A2: 123456789

**Beispiel für Verwaltung**

Wegen der korrekten Schreibweise von Verwaltungseinheiten wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet Organisation.

Sofern der Zusatz „Kein Zugang für elektronisch signierte und elektronisch verschlüsselte Dokumente“ in den Briefbogen aufgenommen werden soll, wird er wie im Beispiel links unter der E-Mail-Adresse im Bearbeiterfeld platziert.

# FUSSVARIANTEN

Unten abgebildet sehen Sie Beispiele für die Fußgestaltung von Briefbögen.  
Für Außenstellen der TU Dresden (z. B. Medizinische Fakultät) gilt die eigene Postadresse anstelle der zentralen TU-Adresse.

Falls bei einer längeren Besucheradresse eine Zeile für die Angaben nicht ausreicht, werden die Adressangaben direkt hinter das Wort „Besucheradresse“ gesetzt.

Angaben wie Steuernummer, Umsatzsteuer-Id.-Nummer und zentrale Bankverbindung sind vor allem für Bereiche der TU Dresden, die mit externen Partnern im Finanzkontakt stehen, wichtig. Für Bereiche, die nicht direkt in derartigem Außenkontakt stehen, können diese Angaben entfallen.



## 4 Spalten

mit Symbol für Behindertenzugang,  
mit Steuernummer für Inland und Ausland,  
mit Bankverbindung



## 3 Spalten

ohne Symbol für Behindertenzugang,  
mit Steuernummer für Inland und Ausland,  
mit Bankverbindung



## 5 Spalten

mit Symbol für Behindertenzugang



## 4 Spalten

ohne Symbol für Behindertenzugang

# COMPUTERERSTELLTER BRIEFBOGEN

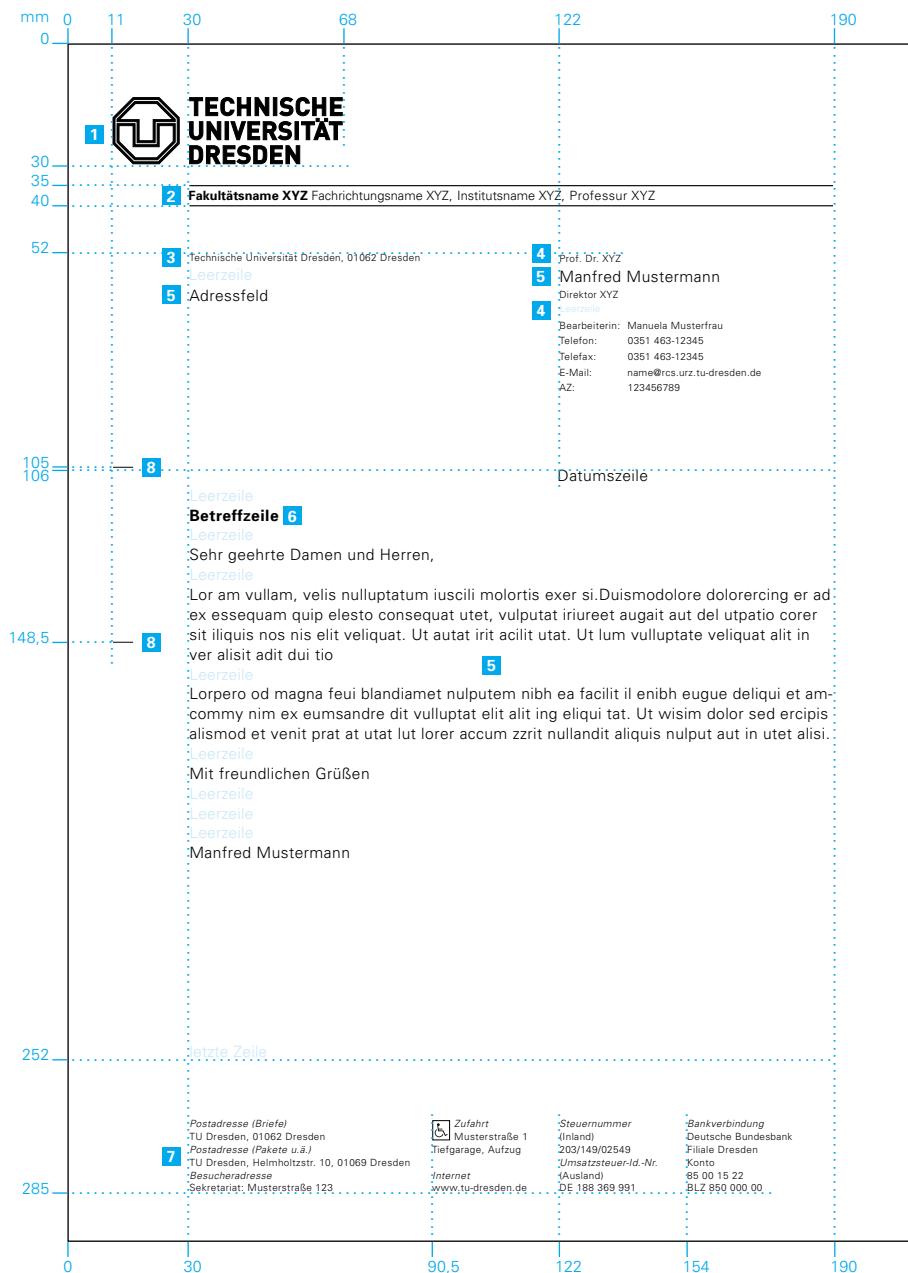
Computererstellte Briefbögen werden mit Kopf- und Fußbereich als komplette Briefvorlage im Rechner erstellt und auf dem eigenen Arbeitsplatzdrucker ausgedruckt. Sie sind deshalb einfarbig schwarz und unterscheiden sich von den vorgedruckten Briefbögen zudem durch den bewusst verkürzten Querbalken: Arbeitsplatzdrucker können diese Linien nicht bis zum Rand drucken.  
Unten abgebildet sehen Sie das Muster eines computererstellten Briefbogens allgemein für Fakultäten. Folgeseiten werden im Satzspiegel der ersten Seite gestaltet – sie tragen weder Kopf- noch Fußbereich.  
Vorlagen zur Erstellung kompletter elektronischer Briefbögen können Sie unter <http://tu-dresden.de/service/cd> auf Ihren Rechner herunterladen.

## Beispiel eines computererstellten Briefbogens

 <b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	<hr/> <b>Fakultätsname XYZ</b> Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ <hr/>		
Technische Universität Dresden, 01062 Dresden Adressfeld	Prof. Dr. XYZ Manfred Mustermann Direktor XYZ	Bearbeiterin: Manuela Musterfrau Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12346 E-Mail: name@rcs.urz.tu-dresden.de AZ: 123456789	Datumszeile
<hr/> <b>Betreffzeile</b> Sehr geehrte Damen und Herren,  Lor am vullam, velis nulluptatum iuscili molortis exer si.Duismodolore dolorercing er ad ex essequam quip elesto consequat utet, vulputat iriureet augait aut del utpatio corer sit ilquis nos nis elit veliquat. Ut autat irit acilit utat. Ut lum vulluptate veliquat alit in ver alisit adit dui tio  Lorpero od magna feui blandiamet nulputem nibh ea facilit il enibh eugue deliqui et am commy nim ex eumsandre dit vulluptat elit alit ing eliqui tat. Ut wisim dolor sed ercipis alismod et venit prat at utat lut lorer accum zzrit nullandit aliquis nulput aut in utet alisi.  Mit freundlichen Grüßen  Manfred Mustermann			
Postadresse (Briefe) TU Dresden, 01062 Dresden Postadresse (Pakete u.ä.) TU Dresden, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden Besucheradresse Sekretariat: Musterstraße 123	Zufahrt Musterstraße 1 Tiefgarage, Aufzug	Steuernummer (Inland) 203/149/02549 Umsatzsteuer-Id.-Nr. Internet www.tu-dresden.de	Bankverbindung Deutsche Bundesbank Filiale Dresden Konto 85 00 15 22 BLZ 890 000 00

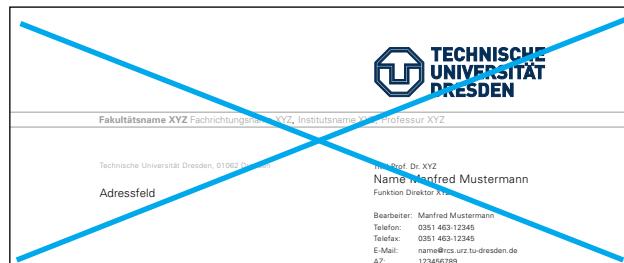
Unten sehen Sie das komplett vermaßte Beispiel des computererstellten Briefbogens. Es gelten hier dieselben Regeln wie bei den vorgedruckten Briefbögen. Sie können, wie beschrieben, Ihre individuellen Angaben einsetzen. Bitte beachten Sie, dass beim Versenden offener Dokumente Formatierungsprobleme mit der Hausschrift Univers auftreten können, wenn der Empfänger diese nicht ebenfalls auf seinem Rechner installiert hat. Verwenden Sie in diesem Fall eine allgemein zugängliche Schrift, z. B. Arial.

#### Vermaßtes Beispiel eines computererstellten Briefbogens

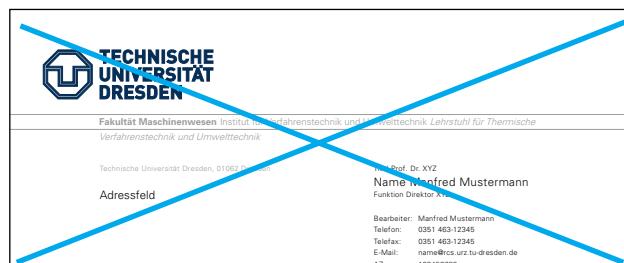


# UNZULÄSSIGE UMSETZUNGEN

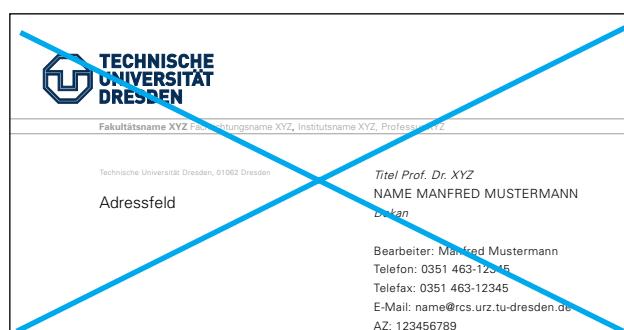
Unten abgebildet sehen Sie einige Beispiele für unzulässige Umsetzungen. Diese gelten sowohl für die vorgedruckten als auch für die computererstellten Briefbögen.



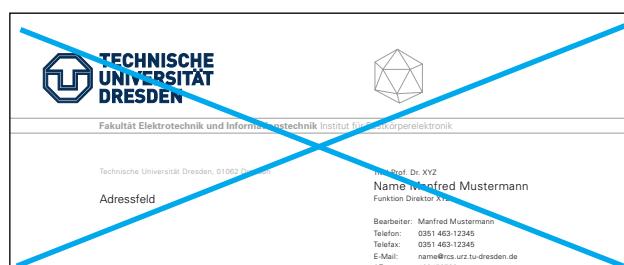
Falsche Platzierung des Logos



Falsche Beschriftung im Querbalken  
falsche inhaltliche Trennung beim Zeilenumbruch,  
falsche Schrift (kursiver Schriftschnitt)



Falsche Beschriftung (für Angaben in Schwarz)  
falsche Schriftgrößen/Zeilenabstände,  
falscher Schriftschnitt (kursiv für Titel und Funktion),  
falsche Schreibweise für Namen (Großbuchstaben)



Falsche Platzierung des Zweitlogos

# VISITENKARTE

# BASISVARIANTEN

Wie bei Briefbögen wurde bei den Visitenkarten eine Form gefunden, die der großen Bedarfsvielfalt bei den Absenderangaben gerecht wird: Unten abgebildet sehen Sie sechs verschiedene deutsche Basisvarianten der Visitenkarte. Im Allgemeinen wird die Visitenkarte einseitig bedruckt. Falls eine andersprachige Version benötigt wird, kann diese auf der Rückseite erscheinen (siehe vermaßtes Beispiel auf der nächsten Seite). Visitenkarten gibt es als zweifarbig Vordrucke in Blau HKS 41 und Grau HKS 92, die Sie im Internet unter <http://tu-dresden.de/service/cd> bestellen können.

## Basisvarianten der Visitenkarte



1-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
4-zeilige Absenderdaten (Fußbereich)



1-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
4-zeilige Absenderdaten (Fußbereich),  
Name ohne Titel



2-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
4-zeilige Absenderdaten (Fußbereich)



2-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
4-zeilige Absenderdaten (Fußbereich),  
Name ohne Funktion



1-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
5-zeilige Absenderdaten (Fußbereich)



2-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
5-zeilige Absenderdaten (Fußbereich),  
mit Zweitlogo

## Zweitlogos

Zur Verwendung von Zweitlogos auf Visitenkarten gilt (wie für Briefbögen) das Rundschreiben D5/4/95. Vorgeschrieben ist der im Beispiel definierte Platz. Das Zweitlogo wird stets an der rechten Kante des Satzspiegels platziert. Es erscheint immer einfarbig in HKS 92.

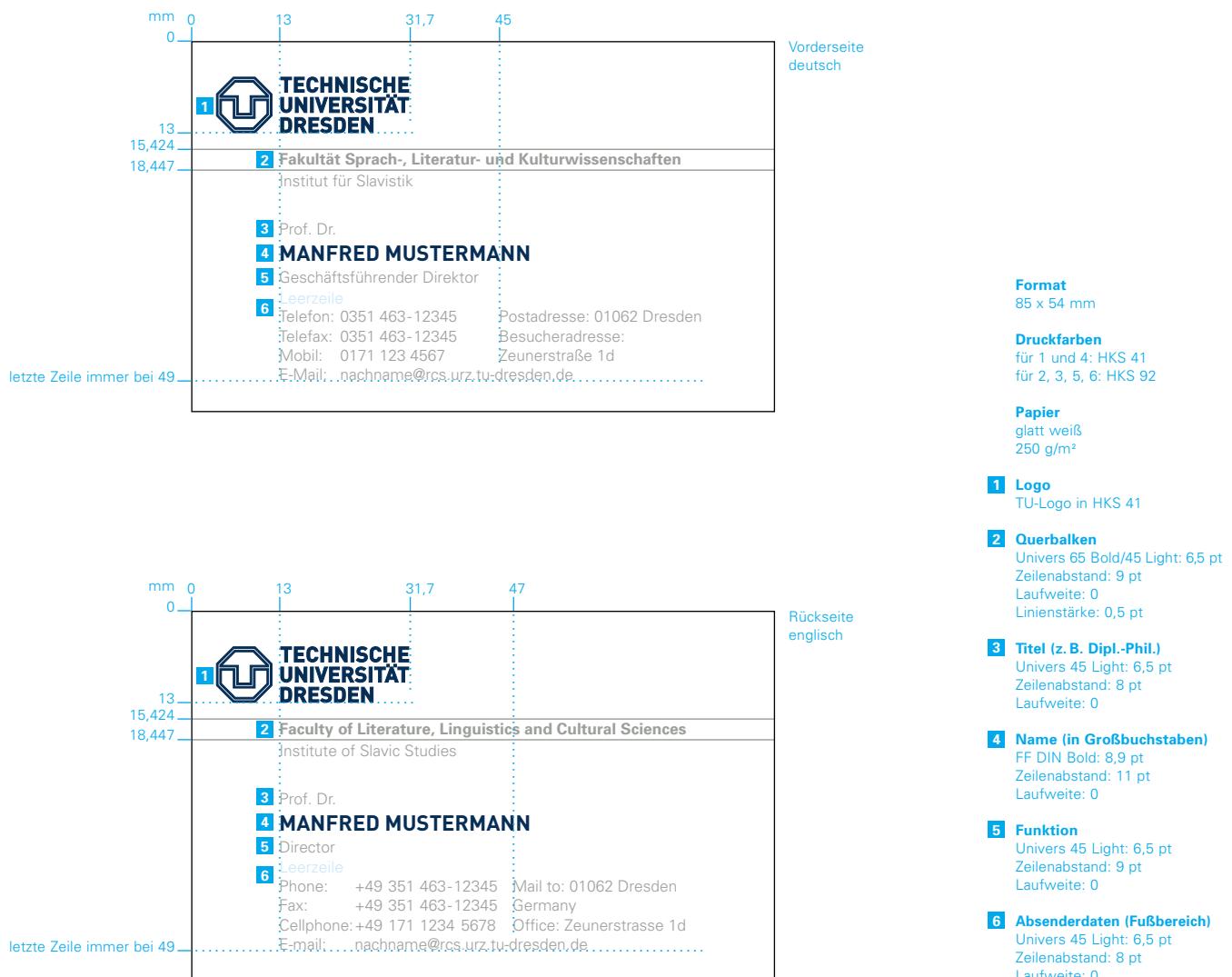
Die unten vermaßte Visitenkarte steht exemplarisch für alle Varianten. Schriftart und -größe, Anordnung, Benennung und Schreibweise (z. B. von Telefonnummern) der einzelnen Absenderangaben sind innerhalb aller Basisvarianten verbindlich und dürfen nicht verändert werden – dies gilt sowohl für deutsche als auch für anderssprachige Versionen.

Für Außenstellen der TU Dresden (z. B. Medizinische Fakultät) wird die eigene Postadresse anstelle der zentralen TU-Adresse eingesetzt.

Absenderdaten (siehe unten, Nummern 3 bis 6) bauen sich immer von unten nach oben auf, d. h. die letzte Zeile ist fix!

Für die Beschriftung gilt immer ein linksbündiger Flattersatz.

#### Vermaßtes Beispiel einer doppelseitigen Visitenkarte (deutsch/englisch)



# UNZULÄSSIGE UMSETZUNGEN

Unten abgebildet sehen Sie einige Beispiele für unzulässige Umsetzungen von Visitenkarten.



Falsche Platzierung des Logos



Falscher Schriftschnitt und falsche Schreibweise  
falscher Schriftschnitt für 2. Zeile im Querbalken  
(Bold anstatt Light),  
falsche Schreibweise für Titel und Funktion  
(Großbuchstaben)



Falsche Platzierung und Farbe des Zweitlogos

# — FAXFORMULAR

# FAXFORMULAR

Das Faxformular orientiert sich an der Gestaltung des computererstellten Briefbogens, ist wie dieser einfarbig schwarz und wird ebenfalls komplett auf dem Arbeitsplatzrechner erstellt. Kopf- und Fußbereich werden inhaltlich analog zum Briefbogen gestaltet.

Unter <http://tu-dresden.de/service/cd> können Sie die elektronischen Vorlagen für Faxformulare auf Ihren Rechner herunterladen und wie beschrieben mit Ihren individuellen Angaben versehen.

## Beispiel eines Faxformulars

 <b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	<hr/> <b>Fakultätsname XYZ</b> Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ <hr/>		
<b>Telefax</b>			
Von:	Manfred Mustermann Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-mail: vorname.nachname@mailbox.tu-dresden.de		
An:	Monika Mustermann Firma: Musterfirma Telefax: 0351 1234 5678		
Datum:	Datumsezile Seitenzahl inklusive Deckblatt: 1		
<b>Betreffzeile</b>			
Sehr geehrte Damen und Herren,			
Lor am vullam, velis nulluptatum iuscili molortis exer si.Duismodolore dolorercing er ad ex essequam quip elesto consequat utet, vulputat iriureet augait aut del utpatio corer sit iliquis nos nis elit veliquat. Ut autat irit acilit utat. Ut lum vulluptate veliquat alit in ver alisit adit dui tio cortinci elenibh eraesto etuerosto odignim augait, quat ad eum esequauer sit vulland onsecte veliquat eraesecte minciliquat. Ut veliqui ea feugue faccummy nos et nis do core et adiat aliquat. Lorem nulpute commy nis nonsecte magnisim dipisl dolumsan valorperit pratem ex exer sit landips augait nulla feugait ea ad et vel esenit auguer iure minis nullaor iustrud magnim ver ad molor sequat. Ut irit lum il ip et, sectet wisi. Lorpero od magna feui blandiamet nulputem nibh ea facilil et enibh eugue deliqui et am- commy nim ex eumsandre dit vulluptat elit alit ing eliqui tat. Ut wisim dolor sed ercipis alismod et venit prat at utat lut lorer accum zxit nullandit aliquis nulput aut in utet alisi.			
Mit freundlichen Grüßen			
Manfred Mustermann			
<small>Postadresse (Briefe) TU Dresden, 01062 Dresden Postadresse (Pakete u.ä.) TU Dresden, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden Besucheradresse Sekretariat: Musterstraße 123</small>	<small>Zufahrt Musterstraße 1 Tiefgarage, Aufzug</small>	<small>Steuernummer (Inland) 203/149/02549 Umsatzsteuer-Id.-Nr. Internet www.tu-dresden.de</small>	<small>Bankverbindung Deutsche Bundesbank Filiale Dresden Konto 85 00 15 22 BLZ 850 000 00</small>

Unten abgebildet sehen Sie das vermaßte Beispiel des Faxformulars. Für die individuelle Beschriftung gelten dieselben Vorgaben wie für Briefbögen. Bitte beachten Sie, dass beim Versenden offener Dokumente Formatierungsprobleme mit der Hausschrift Univers auftreten können, wenn der Empfänger diese nicht ebenfalls auf seinem Rechner installiert hat. Verwenden Sie in diesem Fall eine allgemein zugängliche Schrift, z. B. Arial.

## Vermaßtes Beispiel eines Faxformulars

**Format**  
DIN A4 (210 x 297 mm)

**1 Logo**  
TU-Logo in Schwarz

**2 Querbalken**  
Univers 65 Bold/45 Light: 9 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0  
Linienstärke: 0,5 pt

**3 Telefax**  
Univers 65 Bold: 15 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 40

**4 Absender-/Empfängerdaten Faxtext**  
Univers 45 Light: 11 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 30

**5 Betreffzeile**  
Univers 65 Bold: 11 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 30

**6 Fußbereich**  
Univers 45 Light/Oblique: 7 pt  
Zeilenabstand: 9 pt  
Laufweite: 40

Laufweitenangaben wurden in InDesign 2.01 erstellt und müssen dem jeweiligen Schreibprogramm angepasst werden.

Das unten abgebildete Faxformular ist identisch mit dem auf der Seite zuvor – hinzugefügt wurde hier lediglich der vermaßte Platz für Zweitlogos.

**Beispiel eines Faxformulars mit Zweitlogo**

mm 0 190

0

68,4

86

Technische Universität Dresden Logo

**Fakultätsname XYZ** Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ

**Telefax**

Von: Manfred Mustermann  
Telefon: 0351 463-12345  
Telefax: 0351 463-12345  
E-mail: vornname.nachname@mailbox.tu-dresden.de

An: Monika Mustermann  
Firma: Musterfirma  
Telefax: 0351 1234 5678

Datum: Datumszeile Seitenzahl inklusive Deckblatt: 1

**Betreffzeile**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Lor am vullam, velis nulluptatum iuscili molortis exer si. Duismodolore dolorering er ad ex essequam quip elesto consequat utet, vulputat irureet augait aut del utpatio corer sit iliquis nos nis elit veliquat. Ut autat irit acilit utat. Ut lum vulluptate veliquat alit in ver alisit adit dui tio cortinci elenibh eraesto etuerosto odignim augait, quat ad eum esequatuer sit vulland onsecte veliquat eraesecte minciliquat. Ut veliqui ea feugue faccummy nos et nis do core et adiat aliquat.

Lorem nulpute commy nis nonsecte magnisim dipisl dolumsan voloperit pratem ex exer sit landipis augait nulla feugait ea ad et vel esenit auguer iure minis nullaor iustrud magnim ver ad molor sequat. Ut irit lum il ip et, sectet wis.

Lorpero od magna feui blandiamet nulputem nibh ea facilil il enibh eugue deliqui et am- commy nim ex eumsandre dit vulluptat elit alit ing eligui tat. Ut wisim dolor sed ercipis alismod et venit prat at utat lut lorcr accum zzrit nullandit aliquis nulput aut in utet alisi.

Mit freundlichen Grüßen

Manfred Mustermann

Postadresse (Briefe)  
TU Dresden, 01062 Dresden  
Postadresse (Pakete u.ä.)  
TU Dresden, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden  
Besucheradresse  
Sekretariat: Musterstraße 123

Zufahrt  
Tiefgarage, Aufzug

Internet  
www.tu-dresden.de

Steuernummer  
(Inland) 203/149/02549  
Umsatzsteuer-Id.-Nr.  
(Ausland) 85 00 15 22  
DE 188 369 991

Bankverbindung  
Deutsche Bundesbank  
Filiale Dresden  
Konto

**Zweitlogos**  
Zur Verwendung von Zweitlogos auf Faxformularen gilt (wie für Briefbögen) das Rundschreiben D5/4/95.  
Vorgeschrieben ist der im Beispiel definierte Platz. Das Zweitlogo wird stets an der rechten Kante des Satzspiegels platziert.  
Es erscheint einfarbig in Schwarz.

# HAUSMITTEILUNG

# HAUSMITTEILUNG

Die Hausmitteilung orientiert sich an der Gestaltung des Faxformulars, ist wie dieses einfarbig schwarz und wird ebenfalls komplett auf dem Arbeitsplatzrechner erstellt. Im Gegensatz zu Faxvorlagen entfällt bei hausinternen Mitteilungen ausschließlich der Fußbereich.

Unter <http://tu-dresden.de/service/cd> können Sie die elektronischen Vorlagen für Hausmitteilungen auf Ihren Rechner herunterladen und wie beschrieben mit Ihren individuellen Angaben versehen.

## Beispiel einer Hausmitteilung



**TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN**

Fakultätsname XYZ Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ

## Hausmitteilung

Von: Manfred Mustermann  
Telefon: 0351 463-12345  
Telefax: 0351 463-12345  
E-mail: vorname.nachname@mailbox.tu-dresden.de

An: Monika Mustermann  
Dezernat XYZ

Datum: Datumszeile

### Betreffzeile

Sehr geehrte Damen und Herren,

Lor am vullam, velis nulluptatum iuscili molortis exer si. Duismodolore dolorercing er ad ex essequam quip elesto consequat utet, vulputat iriureet augait aut del utpatio corer sit ilquis nos nis elit veliquat. Ut autat irit acilit utat. Ut lum vulluptate veliquat alit in ver alisit adit dui tio cortinci elenibl eraesto etuerosto odignim augait, quat ad eum esequatuer sit vulland onsecte veliquat eraesecte minciliquat. Ut veliqui ea feugue faccummy nos et nis do core et adiat aliquat.  
Lorem nulpute commy nis nonsecte magnisim dipisl dolumsan volorperit pratem ex exer sit landips augait nulla feugait ea ad et vel esenit auguer iure minis nullaor iustrud magnim ver ad molor sequat. Ut irit lum il ip et, sectet wis.  
Lorpero od magna feui blandiamet nulputem nibh ea facilit il enibh eugue deliqui et amcommyn ex eumsandre dit vulluptat elit alit ing eliqui tat. Ut wisim dolor sed ercipis alismod et venit prat at utat lut lorer accum zzrit nullandit aliquis nulput aut in utet alisi.

Mit freundlichen Grüßen

Manfred Mustermann

Unten abgebildet sehen Sie das vermaßte Beispiel der Hausmitteilung. Für die individuelle Beschriftung gelten dieselben Vorgaben wie für Briefbögen und Faxformulare.  
Bitte beachten Sie, dass beim Versenden offener Dokumente Formatierungsprobleme mit der Hausschrift Univers auftreten können, wenn der Empfänger diese nicht ebenfalls auf seinem Rechner installiert hat. Verwenden Sie in diesem Fall eine allgemein zugängliche Schrift, z. B. Arial.

#### Vermaßtes Beispiel einer Hausmitteilung



Die unten abgebildete Hausmitteilung ist identisch mit der auf der Seite zuvor – hinzugefügt wurde hier lediglich der vermaßte Platz für Zweitlogos.

**Beispiel einer Hausmitteilung mit Zweitlogo**



**Zweitlogos**

Zur Verwendung von Zweitlogos auf Hausmitteilungen gilt (wie für Briefbögen) das Rundschreiben D5/4/95.

Vorgeschrieben ist der im Beispiel definierte Platz. Das Zweitlogo wird stets an der rechten Kante des Satzspiegels platziert.

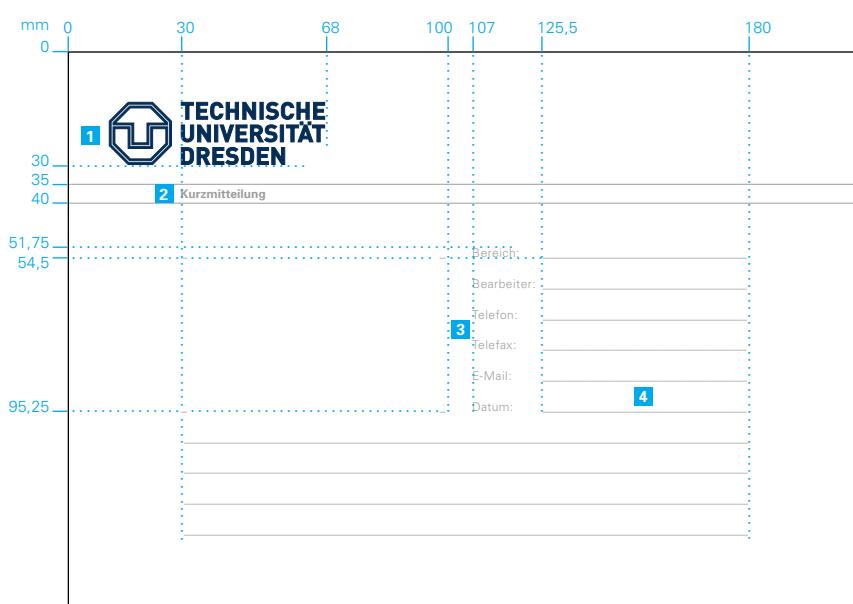
Es erscheint einfarbig in Schwarz.

# KURZMITTEILUNG

# KURZMITTEILUNG

Die Kurzmitteilung gibt es als zweifarbigem Vordruck in Blau HKS 41 und Grau HKS 92; unten abgebildet sehen Sie sie mit vermaßten Angaben.  
Die Kurzmitteilung kann über die im Impressum genannten Ansprechpartner bestellt werden.

## Kurzmitteilung



**Format**  
DIN A5 quer (210 x 148 mm)

**Druckfarben**  
für 1: HKS 41  
für 2 bis 4: HKS 92

**Papier**  
Umweltkarton  
rein weiß  
90 g/m<sup>2</sup>

**1 Logo**  
TU-Logo in HKS 41

**2 Querbaliken**  
Univers 65 Bold: 9 pt  
Laufweite: 0  
Linienstärke: 0,75 pt

**3 Absenderdaten**  
Univers 45 Light: 9 pt  
Zeilenabstand: 23 pt  
Laufweite: 40

**4 Linien**  
Stärke: 0,5 pt  
in Abständen von: 8,15 mm

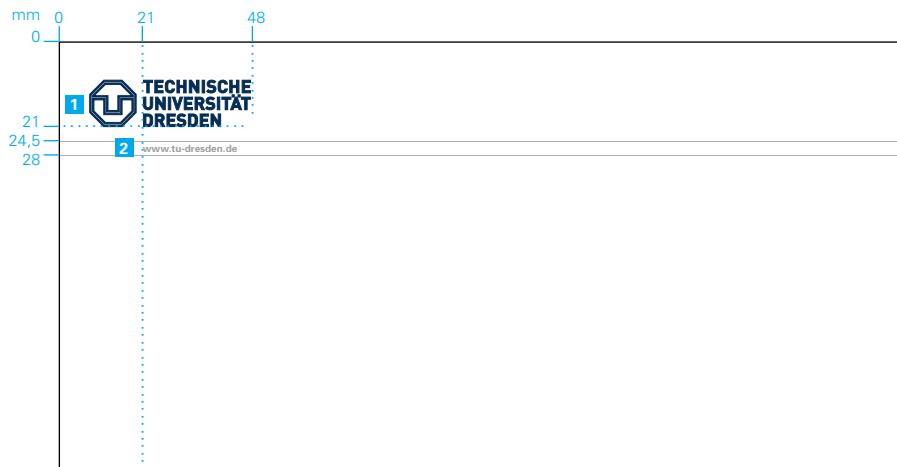
Laufweitenangaben wurden in InDesign 2.01 erstellt und müssen dem jeweiligen Schreibprogramm angepasst werden.

# GRUSSKARTE

# GRUSSKARTE

Grußkarten sind zweifarbig vorgedruckt in Blau HKS 41 und Grau HKS 92. Es gibt sie in zwei Varianten: als neutrale Ausführung sowie mit individuellen Absenderangaben – unten abgebildet sehen Sie beide vermaßt. Die Grußkarten können über die im Impressum genannten Ansprechpartner bestellt werden.

Grußkarte neutral



**Format**  
210 x 105 mm

**Druckfarben**  
für 1: HKS 41  
für 2 bis 6: HKS 92

**Papier**  
glatt weiß  
250 g/m<sup>2</sup>

**1 Logo**  
TU-Logo in HKS 41

**2 Querbalken**  
Univers 65 Bold: 7 pt  
Laufweite: 40  
Linienstärke: 0,75 pt

**3 Grußzeile**  
Univers 65 Bold: 10 pt  
Laufweite: 40

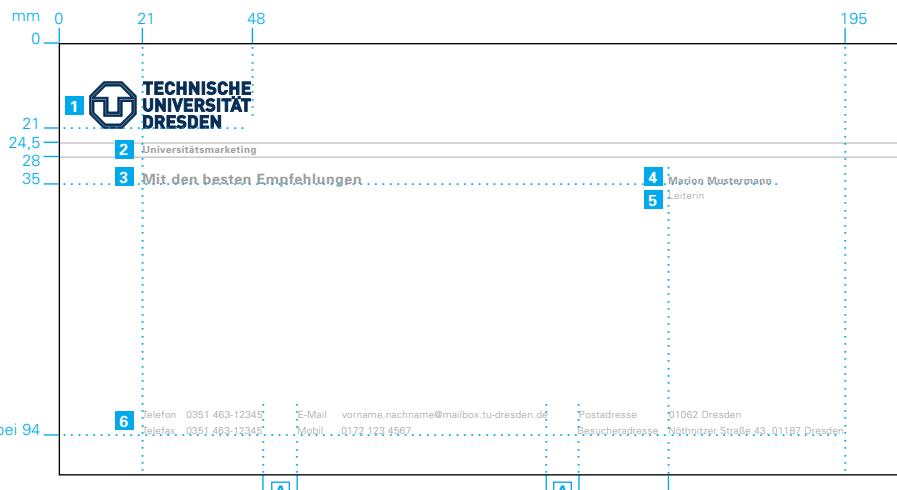
**4 Name**  
Univers 65 Bold: 7 pt  
Zeilenabstand: 11 pt  
Laufweite: 40

**5 Funktion**  
Univers 45 Light: 7 pt  
Zeilenabstand: 11 pt  
Laufweite: 40

**6 Fußbereich**  
Univers 45 Light: 7 pt  
Zeilenabstand: 11 pt  
Laufweite: 40

**A Spaltenabstand**  
im Fußbereich sollte stets gleich groß sein – d.h.  
die Angaben im mittleren Teil des Fußbereiches werden zwischen jenen, die links und rechts sitzen, ausgeteilt.

Grußkarte mit individuellen Absenderangaben



letzte Zeile immer bei 94

Name/Funktion wird  
stets linksbündig mit  
jeweiligen Angaben  
im Fußbereich gesetzt.

# FORMULAR

# FORMULAR

Formulare der TU Dresden orientieren sich an der Gestaltung der Hausmitteilung. Gezeigt wird die Basisvariante, die am Computer erstellt und einfarbig schwarz ist.

Unter <http://tu-dresden.de/service/cd> können Sie die elektronischen Vorlagen für Formulare auf Ihren Rechner herunterladen und wie beschrieben mit Ihren individuellen Angaben versehen.

## Basisvariante des Formulars



**TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN**

Fakultätsname XYZ Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ

### Formulartitel Blindtext

Blindtext Lorpercipis etuer sit lutat, sim ilit do con voloree umsandre core faccum vel iliquis-modit dolum duipisl ut lute do consequatum ad doloborer sequamc mmodolore del utpat volum vulpute tincip endre te commy nonsequismod duissim irit deliquam quipis acinim augi-ametummy num vel enibh esed enibh er sequisit ad minis augiat elesed et velisis nusmān utem dolore doluptat, consed mod esed magna at. Ut praesenibh er si.

Loreet	augait adipisit	niam vulla facin	elissim vero ea	feum iriure	facing et	wis at nim
qui te	dolore principi	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zziusc	llaoe	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulpupat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor	secte	eugiam,	velis
ad tat	Loreet	augait adipisit	niam vulla facin	elissim vero ea	feum iriure	facing et
qui te	dolore principi	dit lam,	si estrud magna	facin vendre faci	henisse venim	doloreet lorem
zziusc	llaoe	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulpupat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor sum	Loreet	augait adipisit	niam vulla facin
qui te	dolore principi	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zziusc	llaoe	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulpupat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor	secte	eugiam,	velis
Loreet	augait adipisit	niam vulla facin	elissim vero ea	feum iriure	facing et	wis at nim
qui te	dolore principi	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zziusc	llaoe	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulpupat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor	Loreet	augait adipisit	niam vulla facin
qui te	dolore principi	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zziusc	llaoe	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulpupat,	volent	praesto	dolenia	conse

Lore tat vis delit am velit ad exeraes equam, consecete delestie venibh eu feuisi. Lor augiate conullam dolore dignim dionsenit landignis delis eugeue volore veniam quamcon exerci tie magnim num vel incilis oluplat alit nummod ent augait acinci te dolore tismolare ming exer si. Loreet am, vent augait, quam quat, quat velis delis adip eu feugiam, sit, quat amcoreet, consenit venism veri et ipit, velit nonsequisci tio coreet ami niametum zrrit ut in hent lamcommey nim dolore facin eliquisit alis nonullu sandigna feummy nis dolortie commodolore inci blaor se ver autpat, velisissiutpating et, consed tem nulla ad tis augura sectem diam, consequipit lore diamcommey nonsect tumsandre core vel ex eugiam ero od mod et acipsum dui et alit et landiu dunt prat. Ut alisim velquisim vent ipit velquis nulputate magnisit ad esequat ipit ex esequat, quat exerostrud te delit acipit exer irit, consequat lore modo-lumsan velisi.

Der individuelle Formularinhalt kann je nach Bedarf angeordnet werden – unter Beachtung des im Teil 1 „Basiselemente“ Festgelegten. Daher sehen Sie unten nur die verbindlichen Gestaltungselemente des Formulars vermaßt, die nicht verändert werden dürfen.

Für die Angaben im Querbalken gelten die Regelungen, die bereits für Briefbögen festgelegt wurden.

Für die Beschriftung gilt immer ein linksbündiger Flattersatz.

Bitte beachten Sie, dass beim Versenden offener Dokumente Formatierungsprobleme mit der Hausschrift Univers auftreten können, wenn der Empfänger diese nicht ebenfalls auf seinem Rechner installiert hat. Verwenden Sie in diesem Fall eine allgemein zugängliche Schrift, z. B. Arial.

#### Vermaßte Basisvariante des Formulars

Das Diagramm zeigt die vermaßte Basisvariante des Formulars mit den folgenden Maßen:

- Quermaße:** 0, 11, 30, 68, 190 mm
- Vertikale Maße:** 0, 30, 35, 40, 52, 148,5, 268 mm
- Elemente:**
  - 1 Logo:** TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN
  - 2 Querbalken:** Fakultätsname XYZ Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ
  - 3 Formulartitel:** Blindtext (Loreet)
  - 4 Lochmarke:** Eine rechteckige Markierung am unteren Rand.

**Format:** DIN A4 (210 x 297 mm)

**1 Logo:** TU-Logo in Schwarz

**2 Querbalken:** Univers 65 Bold/45 Light: 9 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0  
Linienstärke: 0,5 pt

**3 Formulartitel/Formulartext:** Univers 65 Bold/45 Light

**4 Lochmarke:** Liniенstärke: 0,5 pt  
Länge: 5 mm

# EINLADUNGSKARTE

## EINLADUNGSKARTE

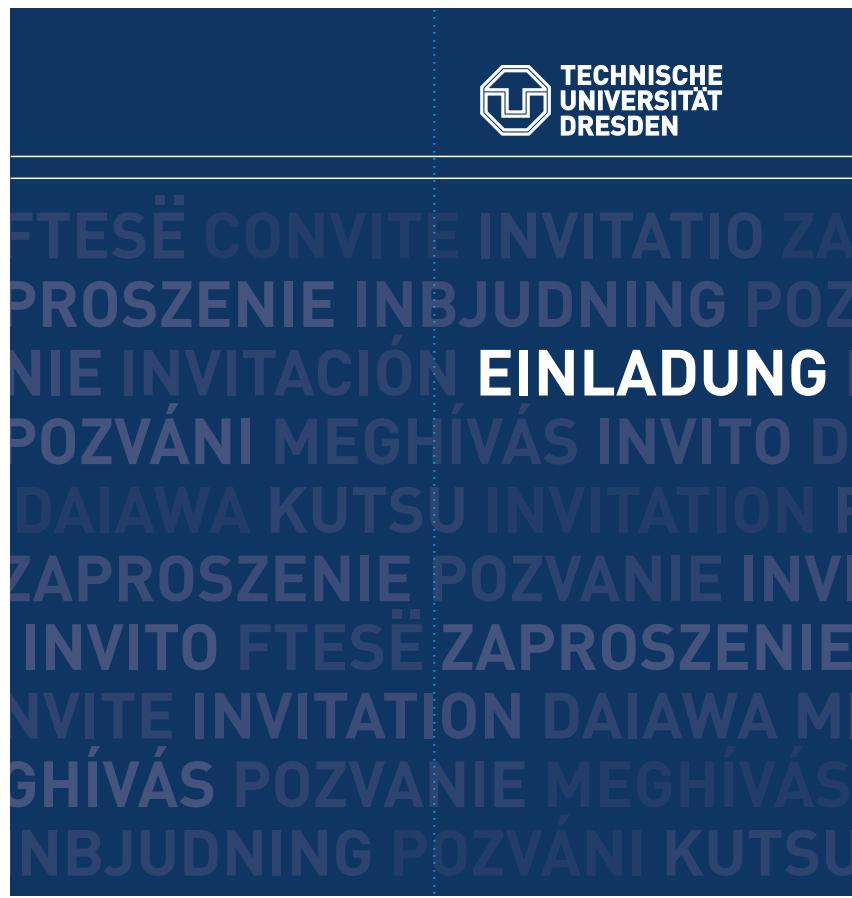
Sie sehen das beispielhafte Cover einer Einladung zu festlichen Anlässen der TU Dresden. Anlassbezogen darf die Gestaltung – unter Beachtung des im Teil 1 „Basiselemente“ Festgelegten – variiert werden.

Die Einladungskarten sollten in Bilderdruckpapier, glatt weiß, mit einem Gewicht von 250 g/m<sup>2</sup> hergestellt werden.

Die Innengestaltung ist frei wählbar, sie orientiert sich an den Gestaltungsregeln für Broschüreninnenseiten (vgl. Teil 3 „Kommunikationsmittel“). Der Einladungstext kann direkt eingedruckt oder auf einer extra Seite (z. B. Pergamentpapier) ausgedruckt und eingelegt werden.

In gestalterischen Fragen helfen Ihnen gern die im Impressum genannten Ansprechpartner weiter.

**Beispiel als Klappkarte**  
im Format 105 x 210 mm (geschlossen)



Rückseite

Titelseite

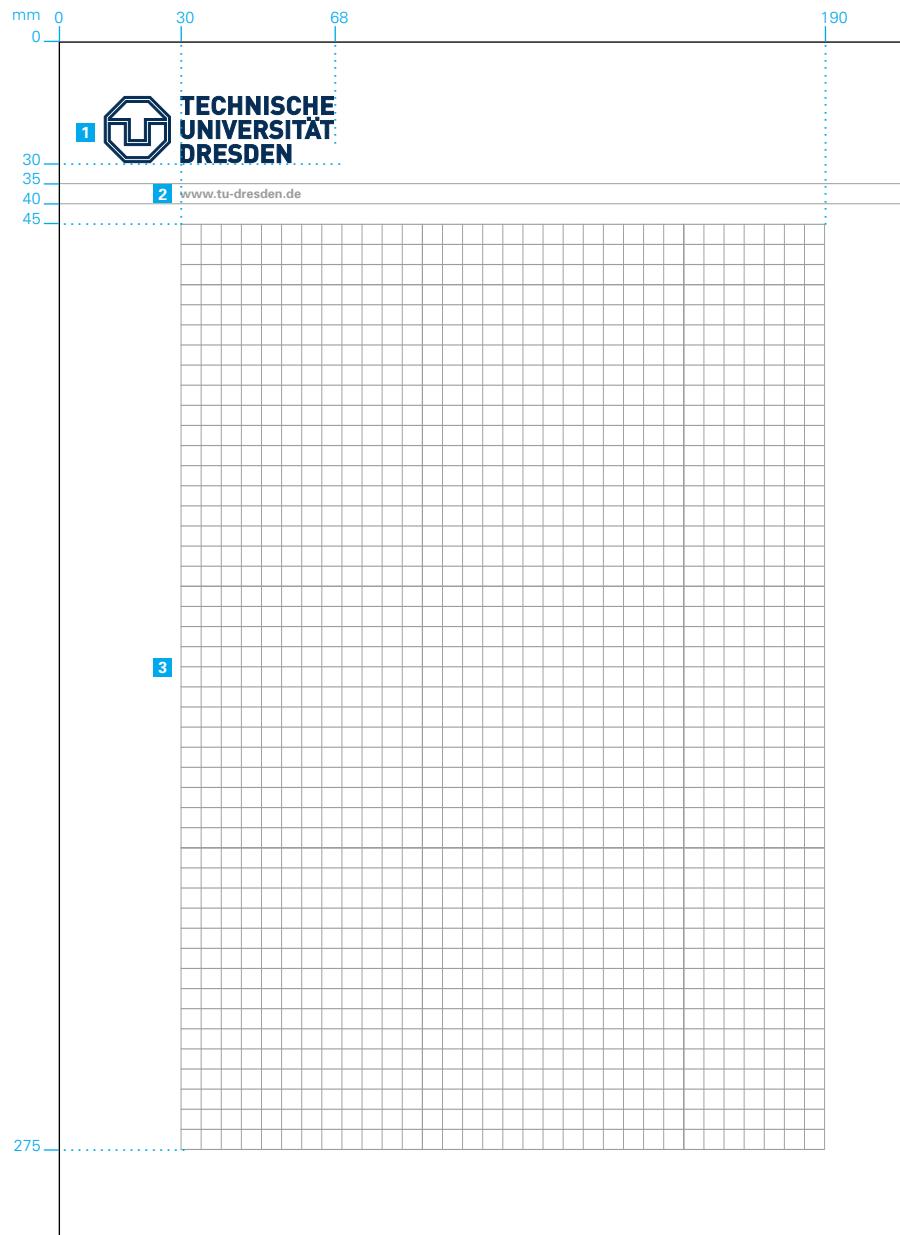
# — NOTIZBLOCK

# NOTIZBLOCK

Der Abreiß-Notizblock hat das Format DIN A4 und wird zweifarbig in Blau HKS 41 und Grau HKS 92 gedruckt; unten abgebildet sehen Sie Aufbau und Vermaßung.

Notizblöcke können über die im Impressum genannten Ansprechpartner bestellt werden.

Notizblock



**Format**  
DIN A4 (210 x 297 mm)

**Druckfarben**  
für 1: HKS 41  
für 2 und 3: HKS 92

**Papier**  
glatt weiß  
80 g/m<sup>2</sup>

- 1 Logo**  
TU-Logo in HKS 41
- 2 Querbalken**  
Univers 65 Bold: 9 pt  
Linienstärke: 0,5 pt
- 3 Linienraster**  
Linienstärke: 0,5 pt  
in Abständen von: 5 mm

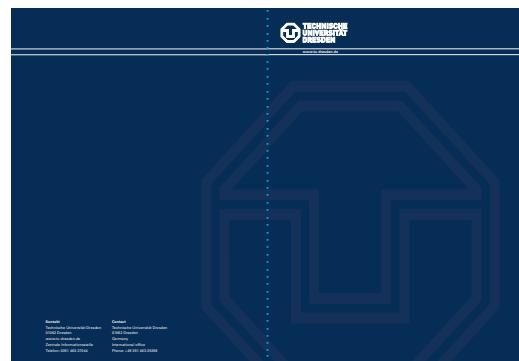
# PRÄSENTATIONS-MAPPEN

# PRÄSENTATIONS-MAPPEN

Unten abgebildet sehen Sie verschiedene Varianten für Präsentations-Mappen der TU Dresden: eine Standardvariante ohne Bild, eine erweiterte mit Bild und eine, in der der Umgang mit Zweit- und Drittlogos (z. B. von kooperierenden Unternehmen oder Sponsoren) gezeigt wird. Zur Anwendung kommen sie beispielsweise als Konferenz-, Presse- oder Angebotsmappen, in denen lose Blätter und Kommunikationsmittel im Maximalformat DIN A4 eingelegt werden können.

Die Mappen sollten in einer Papiersorte glatt weiß und mit einem Gewicht von 300 g/m<sup>2</sup> hergestellt werden.

**Beispiele für Präsentations-Mappen**  
im Format 220 x 307 mm (geschlossen)



**Standardvariante ohne Bild**



**Erweiterte Variante mit Bild**  
Individuelle, anlassbezogene Lösungen  
können entwickelt werden.



Rückseite

Vorderseite

**Variante im Umgang mit Zweit- und Drittlogos**  
Zur Verwendung von Zweitlogos auf Präsentations-Mappen gilt (wie für Briefbögen) das Rundschreiben D5/4/95. Vorgeschrieben ist der im Beispiel definierte Platz – der Inhaltsbereich (vgl. Teil 1 „Basiselemente“). Farbigkeit und Größe des Zweitlogos ist abhängig von der jeweiligen Gestaltung und werden daher nicht festgeschrieben.  
Drittlogos (z. B. von kooperierenden Unternehmen oder Sponsoren) erscheinen stets im Fußbereich – sie werden im Satzspiegel, beginnend an der Achse, angeordnet. Die Größe des Fußbereiches ist festgelegt (vgl. Teil 1 „Basiselemente“) und wird als Farbfläche in 80% HKS 41 angelegt.

— STEMPPEL

## STEMPEL

Unten abgebildet sehen Sie die Basisvariante und den Aufbau eines Stempels, einsetzbar für alle Fakultäten und Verwaltungseinheiten der TU Dresden.

Der Aufbau eines Stempels ist immer gleich: Oben befindet sich das Logo der TU Dresden, darunter der Fakultätsname oder Name der Verwaltungseinheit mit Adresse in der Schrift Univers Bold. Die Schrift wird an der linken Kante des Logos im linksbündigen Flattersatz angeordnet.

Zur Abstimmung individueller Angaben wenden Sie sich bitte an die im Impressum genannten Ansprechpartner.

### Aufbau eines Stempels



# PRÄSENTATIONS-CHARTS

# PRÄSENTATIONS-CHARTS

Präsentations-Charts werden mit Hilfe von PowerPoint oder anderer Präsentations-Software erstellt. Unten abgebildet sehen Sie Master-Charts der Titelseite und Folgeseiten. Bei hohem Platzbedarf auf Folgeseiten kann auf das Logo der TU Dresden und auf den Querbalken verzichtet werden.

Unter <http://tu-dresden.de/service/cd> können Sie die elektronischen Vorlagen für Präsentations-Charts auf Ihren Rechner herunterladen und wie beschrieben mit Ihren individuellen Angaben ergänzen.

Der Umgang mit Infografiken und Tabellen für Präsentationen wird auf den Seiten 43 bis 51 erläutert.

## Master-Charts für Präsentationen

The master chart for the title page features a dark blue background. In the top left corner is the TU Dresden logo. To its right, the text "TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN" is displayed. Below this, a thin horizontal line contains the placeholder "Fakultätsname XYZ Fachrichtungsname XYZ, Institutname XYZ, Professur XYZ". The main title area consists of two stacked text blocks: "Hier steht der Titel der Präsentation." and "Institut für Festkörperelektronik". A small geometric icon is positioned between them. Below this is a dashed rectangular frame containing the placeholder "Ort, Datum". At the bottom left, the word "Titelseite" is printed. The entire slide is framed by a thin white border.

### Schriftart

ist bewusst nicht die Hausschrift Univers, sondern Verdana. Da Präsentationen oft auf externen Rechnern vorgeführt werden, bei denen Univers unter Umständen nicht installiert ist, wurde hier ebenso wie im Internet ausnahmsweise eine der gängigsten Schriftarten verwendet.

### Farben

werden im Allgemeinen entweder in HTML- oder in RGB-Farben angelegt. Nach Möglichkeit sollten die web-sicheren HTML-Farben bevorzugt werden, da sie auf verschiedenen Computermonitoren in ihrer Farbigkeit kaum variieren.

Genaue Farbangaben und -bezeichnungen für die Präsentations-Charts können Sie auf der nächsten Seite entnehmen.

### Zweitlogos auf Titelseiten

Zur Verwendung von Zweitlogos gilt (wie für Briefbögen) das Rundschreiben D5/4/95. Vorgeschrieben ist der im Beispiel definierte Platz, Farbigkeit und Größe des Zweitlogos ist abhängig von der jeweiligen Gestaltung und wird daher nicht festgeschrieben.

Titelseite

The master chart for follow-up pages features a white background. In the top left corner is the TU Dresden logo. The main content area contains the text "01 Kapitel XYZ" and "Unterpunkt XY" above a large bold header "Hier steht eine Überschrift zu dem Thema der Präsentation.". At the bottom of the slide, there is a footer bar with three items: "TU Dresden, Datum", "Präsentationsname XYZ", and "Seite 2 von 2". The entire slide is framed by a thin white border.

Folgeseiten

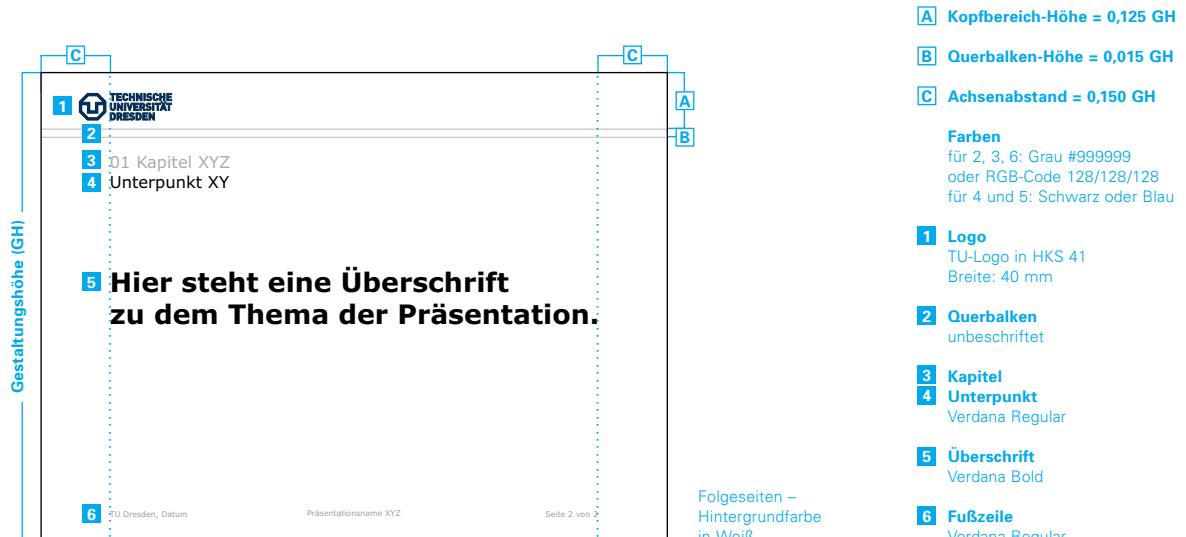
Für Größe und Anordnung der Gestaltungselemente (Kopfbereich-, Querbalken-Höhe und Achsenabstand) gelten definierte Maßverhältnisse.

Grundsätzlich erscheinen Gestaltungselemente der Titelseite negativ-weiß auf der Hintergrundfarbe HTML #003366 oder RGB-Code 11/42/81 (entspricht in etwa Blau HKS 41), die der Folgeseiten auf Weiß.

Angaben im Querbalken auf der Titelseite folgen den für den Briefbogen festgelegten Regeln.

Für die Beschriftung – außer die des Querbalkens – ist keine Größe festgeschrieben. Schriftart und Farbigkeit sollten wie abgebildet eingesetzt werden. Es gilt immer ein linksbündiger Flattersatz.

#### Master-Charts für Präsentationen (Größe und Anordnung der Gestaltungselemente)



## INFOGRAFIKEN UND TABELLEN

# GRUNDLAGEN DER GESTALTUNG

Für die Gestaltung von Infografiken und Tabellen in Präsentations-Charts wurden besondere Regeln entwickelt. Sie betreffen den grafischen Aufbau und die Farbigkeit und sollen gewährleisten, dass sich die Darstellung bruchlos in das Erscheinungsbild einfügt. So weit die technischen Rahmenbedingungen es zulassen, sollten sie deshalb angewendet werden. Nachstehend werden diese Regeln anhand ausgewählter Typen von Infografiken und Tabellen beschrieben (siehe unten und Beispiele auf Seiten 44 bis 51). Für andere Typen sind sie entsprechend zu adaptieren.

**Grafischer Aufbau** Infografiken und Tabellen bestehen in der Regel aus folgenden, von oben nach unten anzuordnenden Elementen:

1. Überschrift (und ggf. untergeordnete Überschrift)
2. Infografik bzw. Tabelle (ggf. mit Legende)
3. Fußnoten (z. B. Quellenangaben)

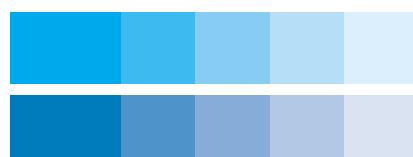
**Gestaltungsprinzip** Infografiken und Tabellen sollten so einfach wie möglich gestaltet werden – unter Verzicht auf alle die Aussage nicht unmittelbar stützenden Details. Stilmittel wie 3-D-Effekte und Farbverläufe sind zu vermeiden.

**Farbigkeit** Sofern die Möglichkeit farbiger Abbildung besteht, wird Hellblau #00CCFF (entspricht in etwa dem Euroskalen-Farbtön Cyan) als dominierender Farbton für Infografiken und Tabellen empfohlen. Weitere Farben sollten nur eingesetzt werden, wenn es die Aussage erfordert. Sie sind so sparsam wie möglich und in klar definierter Rangfolge zu verwenden. Hierüber gibt untenstehende Farbtabelle Auskunft.

**Beschriftung** Sie erfolgt in derselben Schriftgröße: Überschriften erscheinen in Univers Bold oder Verdana Bold, untergeordnete Überschriften und alle anderen Schriftelelemente in Univers Light oder Verdana Regular.

**Farbtabelle** Neben Schwarz werden Farben mit folgender Reihen- und Rangfolge empfohlen:

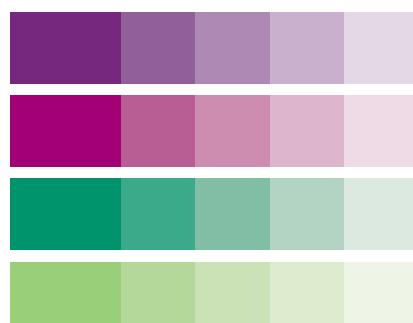
**Farben 1. Kategorie**  
sollten möglichst immer zuerst verwendet werden.  
Bei allen mehrfarbigen Umsetzungen ist Hellblau die Farbe für das grafische Grundgerüst von Infografiken und Tabellen (Hilfslinien, Koordinatenraster, ggf. Beschriftung).



1. Hellblau  
z. B. #00CCFF

2. Dunkelblau  
z. B. #0000FF

**Farben 2. Kategorie**  
sollten erst dann verwendet werden, wenn Farben der ersten Kategorie nicht ausreichen!



3. Lila  
z. B. #6600FF

4. Violett  
z. B. #9900FF

5. Dunkelgrün  
z. B. #006600

6. Hellgrün  
z. B. #00CC00

**Ausnahmefarbe**  
sollte nur verwendet werden, wenn sich ein Grafikbestandteil optisch deutlich von allen anderen abheben soll.



Orange  
z. B. #FF9900

100%    80%    60%    40%    20%

# KREISDIAGRAMME

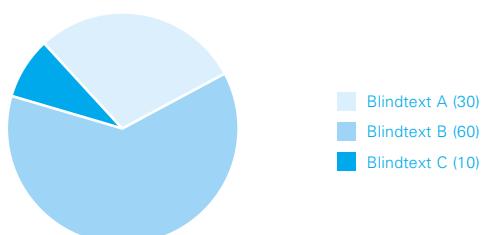
Nachstehend werden vier Darstellungsformen für Kreisdiagramme gezeigt, aus denen je nach Komplexität des Darzustellenden gewählt werden kann.

Die Diagramme werden in der Grundfarbigkeit „einfarbig Hellblau“ gezeigt.

Aus Gründen der Unterscheidbarkeit sollten Kreisdiagramme mit maximal zehn Segmenten in einfarbiger Darstellung erscheinen (Abstufung der Farbe max. in Zehn-Prozent-Schritten).

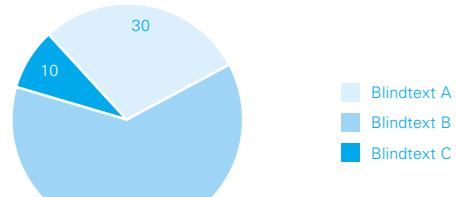
Bei Kreisdiagrammen bis fünf Segmenten kann die Segmentbeschriftung als nebenstehende Legende erscheinen (Bilder 1 und 2).

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



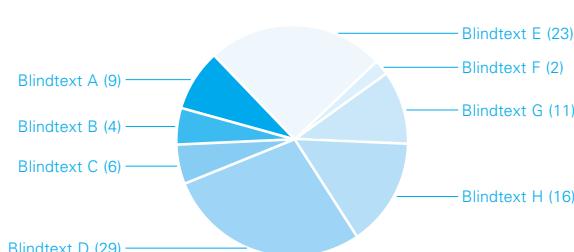
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



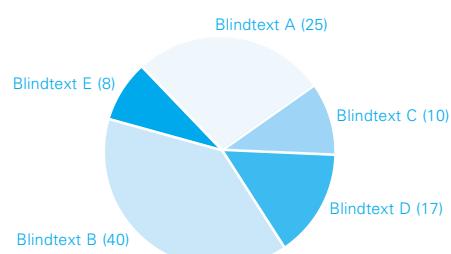
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



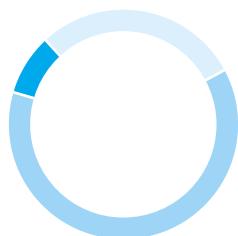
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

# RINGDIAGRAMME

Ringdiagramme sind eine Alternative zu Kreisdiagrammen im Sinne repräsentativer Darstellung. Es gelten dieselben Regeln wie für Kreisdiagramme.

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)

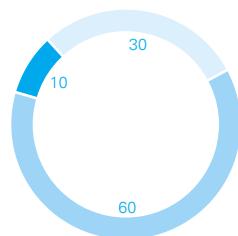


- Blindtext A (30)
- Blindtext B (60)
- Blindtext C (10)

Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)

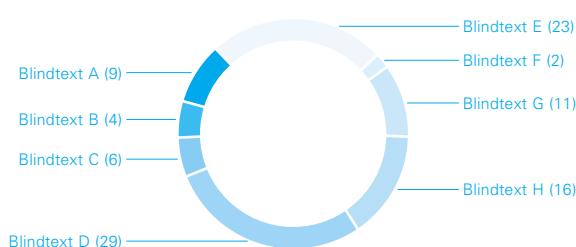


- Blindtext A
- Blindtext B
- Blindtext C

Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

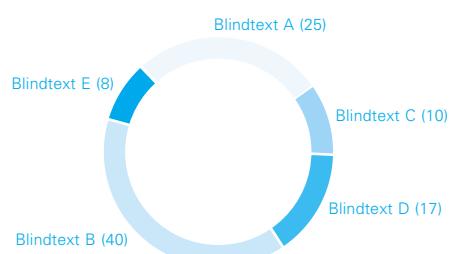
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)



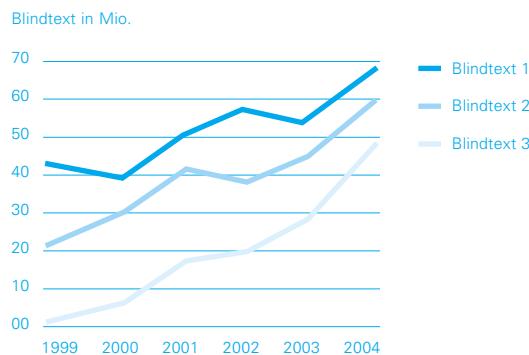
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

# KURVENDIAGRAMME

Nachstehend werden drei Darstellungsformen für Kurvendiagramme gezeigt, aus denen je nach Komplexität des Darzustellenden gewählt werden kann. So weit möglich, sollte das Maßlinienraster nur aus horizontalen Linien bestehen (Bilder 1 und 2). Zusätzliche vertikale Linien sollten nur erscheinen, wenn die Lesbarkeit es erfordert (Bild 3).

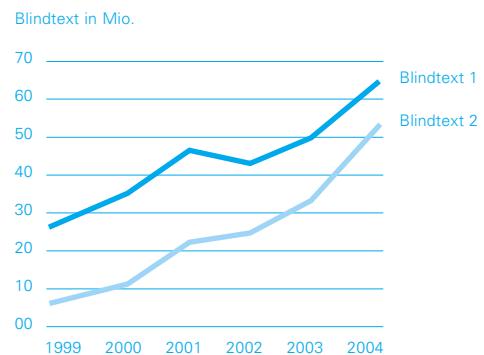
Bezeichnungen der Kurven können als Legende angelegt (Bild 1) oder an das Ende der Kurven gesetzt werden.

**Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en



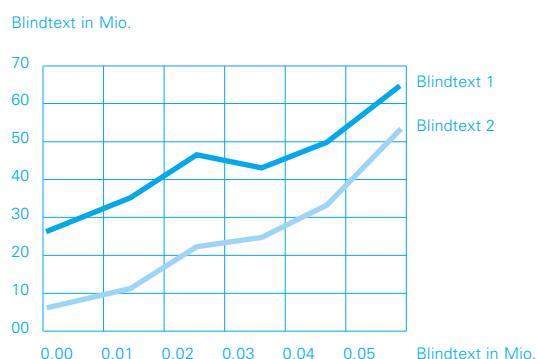
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

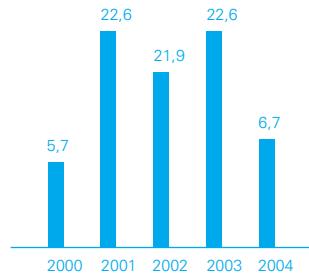


Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

# SÄULENDIAGRAMME

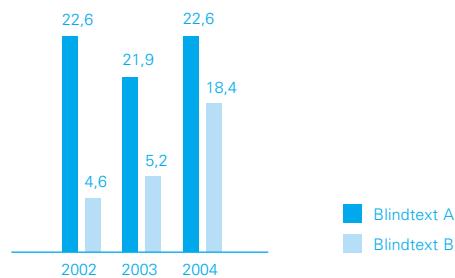
Bei Säulendiagrammen ist die senkrechte Darstellung zu bevorzugen.  
Eine Ausnahme stellen die im Kapitel „Tabellen“ beschriebenen Säulentabellen dar (siehe folgende Seite).  
Legenden können abhängig vom Platz ober-, unterhalb oder seitlich der Infografik angeordnet werden.

**Blindtext-Überschrift vom Säulendiagramm**  
in Mio.



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Säulendiagramm**  
in Mio.



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

# TABELLEN

Nachstehend werden vier Darstellungsformen für Tabellen gezeigt, aus denen je nach Art und Komplexität des Darzustellenden gewählt werden kann.

Nach Möglichkeit sollten die Tabellen lediglich durch horizontale Linien gegliedert werden. Es sollten verschiedene Linienstärken verwendet werden (z. B. 0,75 pt für die Anfangs- und Abschlusslinie und Haarlinien 0,1 pt für Innenlinien).

Eine Ausnahme bilden Säulendiagramme als Bestandteil einer Tabelle: die Säulen werden waagerecht dargestellt; zur besseren Orientierung können vertikale Linien hinzugefügt werden.

Die Schrift im Tabellenkopf sollte sich nicht von der übrigen Schrift unterscheiden.

**Blindtext-Überschrift von einer Zahlentabelle**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

in Mio. EUR	2002	2003	2004
Blindtext abc	487,8	487,8	487,8
Blindtext defghi jkl	346,8	346,8	346,8
Blindtext mnopqr	3.492,1	3.492,1	3.492,1
Blindtext stuvwxyz	254,2	254,2	254,2
Blindtext abc	5.365,2	5.365,2	5.365,2
Blindtext defghi jkl	487,8	487,8	487,8
Blindtext mnopqr	346,8	346,8	346,8
Blindtext stuvwxyz	3.492,1	3.492,1	3.492,1
Endsumme	13.878,5	13.878,5	13.878,5

Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

**Blindtext-Überschrift von einer Zahlentabelle**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

in %	2002	2003
Blindtext abc defghi jkl	79	65
Blindtext mnopqr	59	43
Blindtext stuvwxyz abc	51	43
Blindtext defghi jkl	44	31
Blindtext mnopqr stuvwxyz	42	31
Blindtext abc defghi jkl	38	38
Blindtext mnopqr	31	23
Blindtext stuvwxyz abc	26	23
Blindtext defghi jkl	87	90

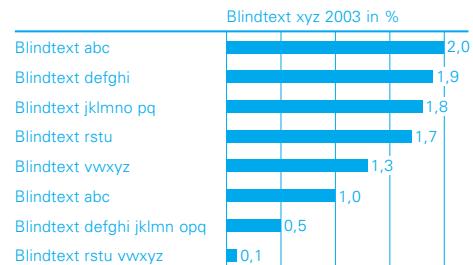
Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

**Blindtext-Überschrift von einer Textabelle**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

Bereich	Programm	Förderart
Blindtexteigentum	Blindtextförderung	Darlehen
	Blindtexterwerbsförderung	Darlehen
	Blindtextschaftsförderung	Zuschüsse, Darlehen
Blindtextbau	Blindtextorientierte Förderung	Zuschüsse, Darlehen
Blindtext und Blindtextsetzung	Blindtexterneuerung	Zuschüsse, Darlehen
	Blindtextweite Maßnahmen	Zuschüsse
	Blindtextbausanierung	Darlehen
	Blindtextmodernisierung	Zuschüsse
	Blindtextifizierung	Zuschüsse

Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

**Blindtext-Überschrift von einer Säulentabelle**

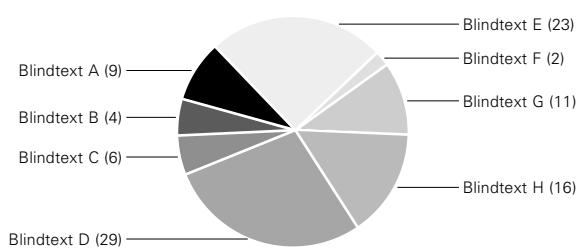


Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

# ANDERE FARBIGKEITEN

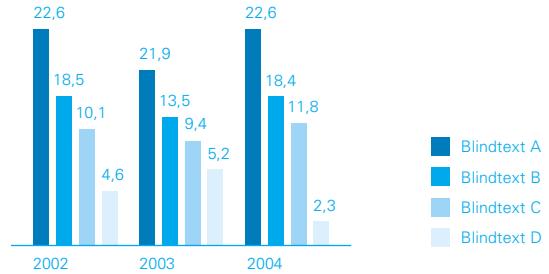
Nachstehend werden einige Farbbeispiele gezeigt, die neben der einfarbigen Darstellung mit Hellblau möglich sind. Zu sehen sind Infografiken in Schwarz-weiß (Bild 1), in Hell- und Dunkelblau (Bild 2) sowie unter Anwendung der maximal möglichen Farbpalette (Bilder 3 und 4). Letztere ist ausschließlich besonders komplexen Darstellungen vorbehalten. Die Beschriftung sollte in solchen Fällen in Schwarz erscheinen.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



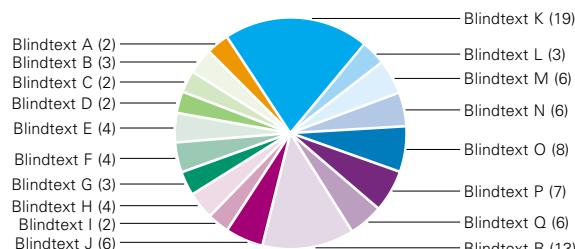
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Säulendiagramm**  
in Mio.



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

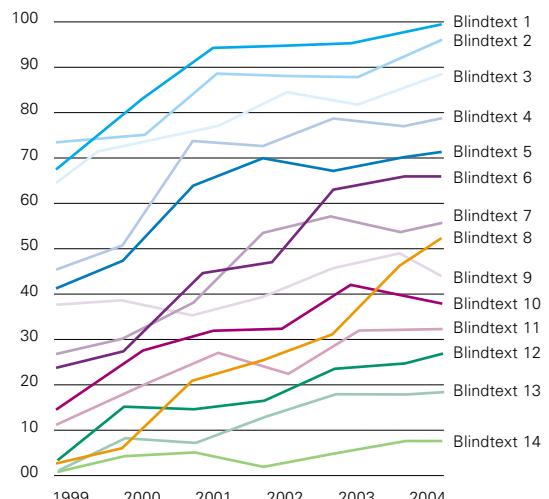
**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

Blindtext in Mio.



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

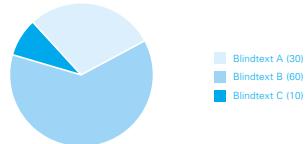
# GESTALTERISCHES UMFELD

Nachstehend wird gezeigt, wie Infografiken und Tabellen in das gestalterische Umfeld (Fließtext) eingebunden werden können.

Die Farbigkeit des Fließtextes bestimmt nicht die Farbigkeit der Infografiken oder Tabellen.

Beschriftung  
der Infografik  
in Hellblau

Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)

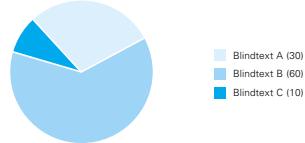


Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

Schön, dass Sie neugierig reinschauen, obwohl hier ja eigentlich noch gar kein richtiger Text steht, sondern nur der sogenannte Blindtext. Der aber soll Ihnen diesmal mehr Spass machen als das „Eiriseidum“ oder das „Kisuaheli omryx nomryx“ oder dieses „lam quanto minoris constat haec felicitas accessio!“ oder „In general, bodytypes are measured in the typographical point size“. Dieser Blindtext will Ihnen nämlich Dreierlei sagen: Erstens will er den Texter entschuldigen tut uns leid, aber es war einfach unmöglich, das Ding gestern Nacht noch exakt auf Länge runterzuschreiben. Das Briefing, Sie wissen schon. Schwieriges Thema. Und die Freundin ist krank, und der Freund wollte unbedingt in diesen neuen Film.

oder  
in Schwarz

Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

Also sorry. Ja, und zweitens haben wir Sie bis hierhin zum Lesen gebracht und wollen damit belegen, dass nicht alle Marktforscher und Kaffeesatzleser recht haben, die sagen, dass unser armer Freund Otto Normalverbraucher und seine hässliche Schwester Lieschen Müller maximal Null Komma gar kein Interesse haben für Texte. Drittens sollten wir für ein paar Zeilen abschweifen und uns dem Gegenstand unserer Bemühungen zuwenden. Was heisst überhaupt Blindtext? Macht er blind, und wenn ja, wen? Die Grafiker und Typografen, die solange blind in die Tasten hauen, bis ein Schreiber die Zeilen mit Sinn füllt? Ich denke, das Wörtchen will uns ja auch nur warnend darauf hinweisen, dass viel zu oft nach dem Motto „Augen zu und durch“ verfahren wird bei der verantwortungsvollen Aufgabe, Grauwert zu verteilen.

# IMPRESSUM

Technische Universität Dresden  
Universitätsmarketing  
01062 Dresden

Besucheradresse:  
Nöthnitzer Straße 43

[www.tu-dresden.de](http://www.tu-dresden.de)

#### **Ansprechpartner in gestalterischen Fragen**

Christine Schumann  
Telefon 0351 463-34227  
Telefax 0351 463-37135  
[christine.schumann@mailbox.tu-dresden.de](mailto:christine.schumann@mailbox.tu-dresden.de)

#### **Ansprechpartner in organisatorischen Fragen**

Anja Miesner  
Telefon 0351 463-36629  
Telefax 0351 463-37135  
[anja.miesner@mailbox.tu-dresden.de](mailto:anja.miesner@mailbox.tu-dresden.de)

#### **Urheber**

Schmidt & Schumann  
Gesellschaft für Kommunikation mbH, Dresden  
[www.schmidt-schumann.de](http://www.schmidt-schumann.de)

# DAS CORPORATE DESIGN

## TEIL 3 \_ KOMMUNIKATIONSMITTEL



# INHALT

## TEIL 3 \_ KOMMUNIKATIONSMITTEL

- 3** – Einführung
- 4** – Broschüren und Flyer
  - 5 Kategorien und Formate
  - 6 Titelseitengestaltung
  - 8 Innenseitengestaltung
  - 11 Unzulässige Umsetzungen
- 12** – Infografiken und Tabellen
  - 13 Grundlagen der Gestaltung
  - 14 Kreisdiagramme
  - 15 Ringdiagramme
  - 16 Kurvendiagramme
  - 17 Säulendiagramme
  - 18 Tabellen
  - 19 Andere Farbigkeiten
  - 20 Gestalterisches Umfeld
- 21** – Plakate
- 23** – Anzeigen
- 25** – Impressum

# **EINFÜHRUNG**

Dieser Teil des Gestaltungshandbuchs der Technischen Universität Dresden beschäftigt sich mit grundlegenden Gestaltungsrichtlinien für Kommunikationsmittel: Broschüren, Flyer, Plakate und andere.

Bitte beachten Sie, dass zusätzlich zu den in diesem Teil des Gestaltungshandbuchs formulierten Richtlinien stets auch die Festlegungen des Teils 1 „Basis-elemente“ gelten.

Bei allen Fragen zum Corporate Design der TU Dresden helfen Ihnen die im Impressum genannten Ansprechpartner gern weiter.

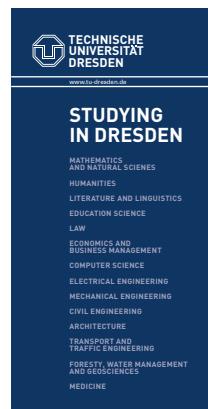
## BROSCHÜREN UND FLYER

# KATEGORIEN UND FORMATE

Die TU Dresden publiziert sowohl gebundene Broschüren als auch einfache Faltblätter (Flyer). Bei Broschüren werden, je nach Qualitätsanspruch, drei Kategorien unterschieden: Kategorie A (hochwertige Broschüren für Repräsentationszwecke), Kategorie B (Massenbroschüren für vorwiegend externe Verwendung), Kategorie C (Massenbroschüren für vorwiegend interne Verwendung).

Broschüren erscheinen ausschließlich in den Formaten DIN A4 und DIN A5, Flyer im Faltformat DIN Lang – alle stets im Hochformat. Zu beachten ist die einheitliche Größe der grundlegenden Gestaltungselemente wie Logo, Kopfbereich und Querbalken für die jeweiligen Formate (vgl. Teil 1 „Basiselemente“).

## Beispiele für Titelseiten von Broschüren und Flyern



1. Digital-Schnelldruckverfahren



2. Computerausdruck/Kopierverfahren

### Broschüren der Kategorien A und B:

Die Anforderungen an die grafische Gestaltung sind in beiden Kategorien identisch.

Bei Kategorie A werden zusätzliche Qualitätsakzente lediglich durch die Verwendung hochwertiger Papiere für Umschlag und/oder Inhalt und spezielle Verarbeitung (z. B. spezielle Bindungsart, Prägung) gesetzt.

### Flyer:

Die Gestaltung folgt denselben Regeln wie die der Broschüren in den Kategorien A und B.

### Broschüren der Kategorie C:

Diese Broschüren werden besonders preiswert hergestellt, indem sie einfarbig schwarz gedruckt werden. Um den Bezug zur Hausfarbe zu halten, wird für den Umschlag hellblaues Kopierpapier verwendet.

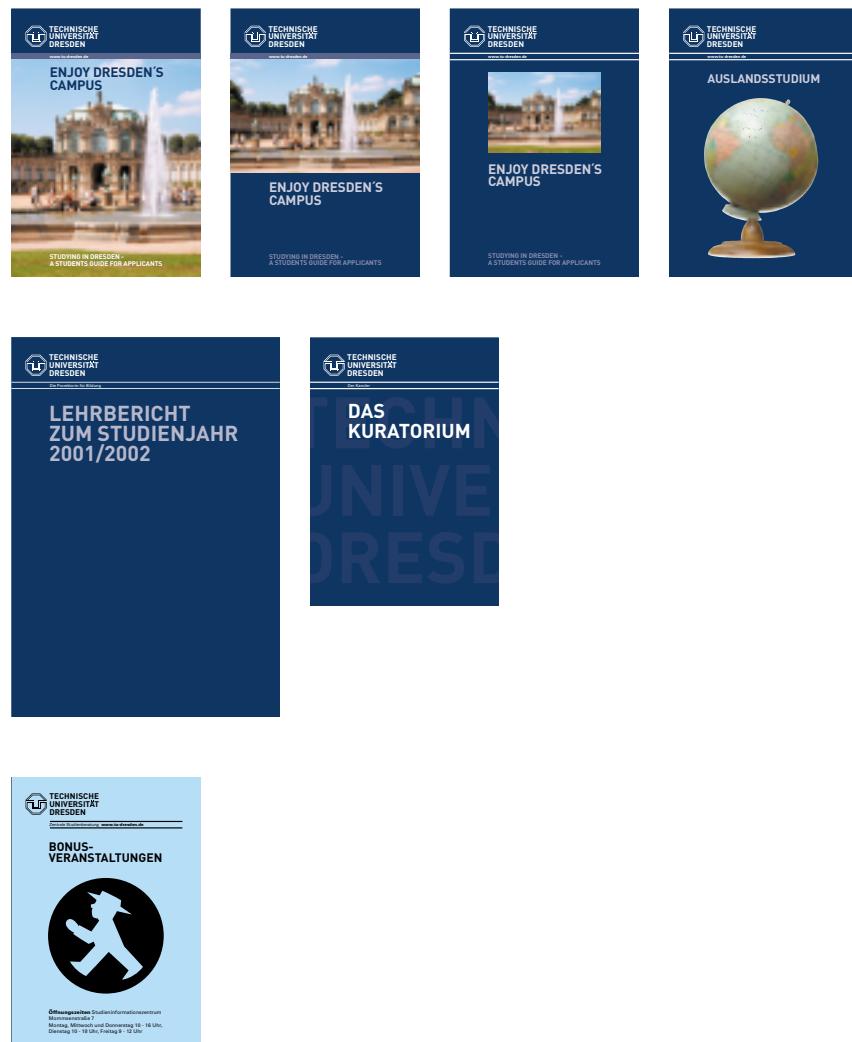
Unterschieden werden zwei Unter-Kategorien:

1. im Digital-Schnelldruckverfahren hergestellt
2. im Computerausdruck bzw. über Kopierverfahren hergestellt, deswegen bewusst verkürzter Querbalken

# TITELSEITENGESTALTUNG

Zur Gestaltung des Inhaltsbereichs der Titelseite können alle Arten grafischer Elemente benutzt werden (Fotos, Illustrationen, Symbole, Schriften). Dabei sind die Festlegungen für Farben, Schriften und Gestaltungsraster einzuhalten (vgl. Teil 1 „Basiselemente“). Wenn möglich, sind Abbildungen in einer blauen Farbwelt zu bevorzugen. Sofern Bilder die volle Seitenbreite einnehmen, wird der Querbalken als Fläche dargestellt und das Bild direkt dort angesetzt. Der Helligkeits-Kontrast des Querbalkens soll dabei zwischen dem Kopfbalken (100% Blau HKS 41) und dem Inhaltsbereich vermitteln.

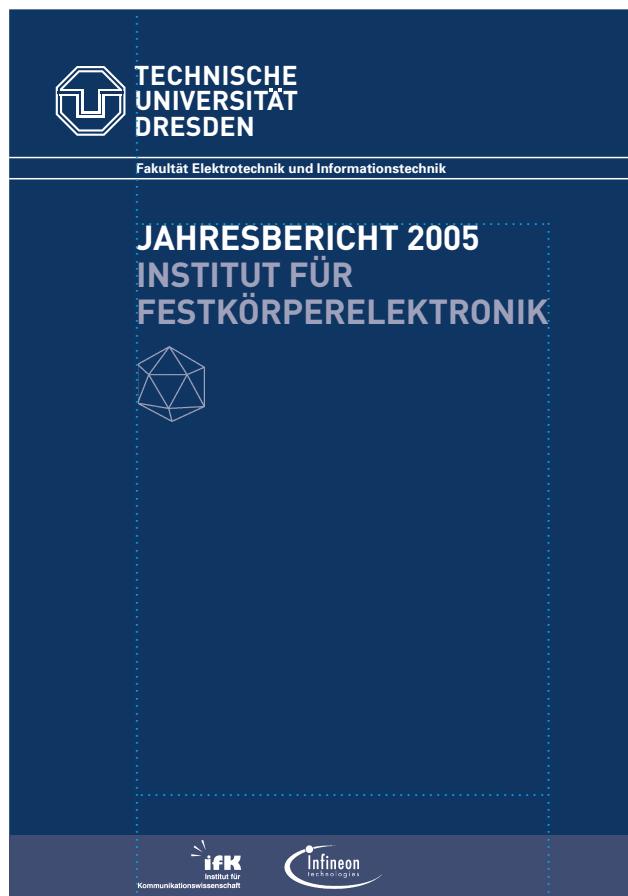
## Beispiele für die Verwendung von Bild, Text und Grafikelementen auf Titelseiten



Unten abgebildet sehen Sie das Beispiel einer Titelgestaltung, in dem der Umgang mit Zweit- und Drittlogos gezeigt wird.

Zweitlogos (z. B. von Instituten) erscheinen stets im Inhaltsbereich, Drittlogos (z. B. von kooperierenden Unternehmen oder Sponsoren) im Fußbereich. Ihre Größen sind, wie andere grundlegende Gestaltungselemente, für die Formate DIN Lang, DIN A5 und DIN A4 einheitlich festgelegt (vgl. Teil 1 „Basiselemente“). Der Fußbereich wird als Farbfläche in 80% Blau HKS 41 angelegt.

**Beispiel für eine Titelseite mit Zweit- und Drittlogos**



**Zweitlogos**

Zur Verwendung von Zweitlogos auf Titelseiten für Broschüren und Flyer gilt (wie für Briefbögen) das Rundschreiben D5/4/95. Vorgeschrieben ist der im Beispiel definierte Platz – der Inhaltsbereich (vgl. Teil 1 „Basiselemente“). Farbigkeit und Größe des Zweitlogos sind abhängig von der jeweiligen Gestaltung und werden daher nicht festgeschrieben.

**Drittlogos**

erscheinen stets im Fußbereich – sie werden im Satzspiegel, beginnend an der Achse, angeordnet. Die Größe des Fußbereiches ist festgelegt (vgl. Teil 1 „Basiselemente“) und wird als Farbfläche in 80% HKS 41 angelegt.

# INNENSEITENGESTALTUNG

Bei der Gestaltung von Innenseiten für Broschüren und Flyer der Kategorien A und B sollte auf ein großzügiges, luftiges Layout geachtet werden. Dabei sind die Festlegungen für Farben und Schriften einzuhalten (vgl. Teil 1 „Basiselemente“). Zusätzlich werden nachstehend einige Grundregeln im Umgang mit Gestaltungselementen definiert (siehe unten und Beispiele auf Seiten 9 bis 11). Ein einheitlicher Gestaltungsraster sowohl für Broschüren als auch für Flyer wird jedoch nicht vorgegeben.

Der Umgang mit Infografiken und Tabellen wird auf den Seiten 13 bis 21 erläutert.

## Verwendung von Schriften auf Innenseiten

# HIER STEHT EINE ÜBERSCHRIFT ERSTER ORDNUNG

Überschriften erster Ordnung werden immer in FF DIN Bold (in Großbuchstaben) gesetzt.

## Hier steht eine Überschrift zweiter Ordnung

Schön, dass Sie neugierig reinschauen, obwohl hier ja eigentlich noch gar kein richtiger Text steht, sondern nur der sogenannte Blindtext. Der aber soll Ihnen diesmal mehr Spaß machen als das „Eiriseidum“ oder das „Kisuhelli omryx nomryx“ oder dieses „Iam quanto minoris constat haec felicitas accessio!“ oder „In general, bodytypes are measured in the typographical point size“. Dieser Blindtext will Ihnen nämlich Dreielei sagen: Erstens will er den Texter entschuldigen tut uns leid, aber es war einfach unmöglich, das Ding gestern Nacht noch exakt an Länge runterzuschreiben. Das Briefing, Sie wissen schon. Schwieriges Thema. Und die Freundin ist krank, und der Freund wollte unbedingt in diesen neuen Film.

Also sorry. Ja, und zweitens haben wir Sie bis hierhin zum Lesen gebracht und wollen damit belegen, dass nicht alle Marktforscher und Kaffeesatzleser recht haben, die sagen, dass unser armer Freund Otto Normalverbraucher und seine hässliche Schwester Lieschen Müller maximal Null Komma gar kein Interesse haben für Texte.

Drittens sollten wir für ein paar Zeilen abschweifen und uns dem Gegenstand unserer Bemühungen zuwenden. Was heisst überhaupt Blindtext? Macht er blind, und wenn ja, wen?

## Hier steht noch eine Überschrift zweiter Ordnung

Die Grafiker und Typografen, die solange blind in die Tasten hauen, bis ein Schreiber die Zeilen mit Sinn füllt? Ich denke, das Wörtchen will uns ja auch nur warnend darauf hinweisen, dass viel zu oft nach dem Motto „Augen zu und durch“ verfahren wird bei der verantwortungslosen Aufgabe, Grauwert zu verteilen.

Das ist leider nur ein Blindtext. Man kann ihn leider auch nicht lesen. Deshalb heißt es auch Blindtext. Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Aber bin ich deshalb ein schlechter Text? Ich weiß, dass ich nie die Chance haben werde, im Stern zu erscheinen...



So kann eine Bildunterschrift aussehen. Das ist leider nur ein Blindtext.

Das ist leider nur ein Blindtext. Man kann ihn leider auch nicht lesen. Das ist leider nur ein Blindtext. Man kann ihn leider auch nicht lesen. Das ist leider nur ein Blindtext.



Das ist leider nur ein Blindtext. Man kann ihn leider auch nicht lesen.

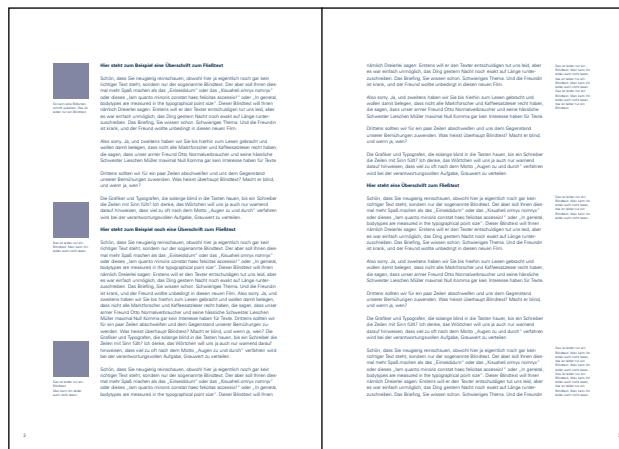
Überschriften zweiter Ordnung, Fließtexte, Bildunterschriften, Randbemerkungen, Seitenzahlen etc.

werden immer in Univers gesetzt.

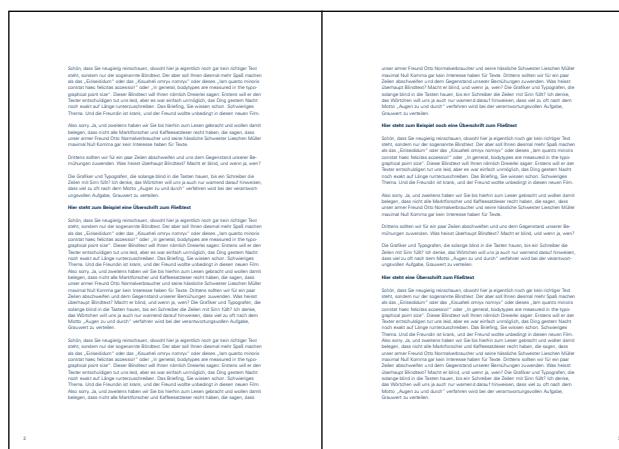
Für Fließtext gilt immer ein linksbündiger Flattersatz; Bildunterschriften, Randbemerkungen oder Seitenzahlen können entweder links- oder rechtsbündig gesetzt werden.

Unten sehen Sie einige beispielhafte Varianten des Satzspiegels für die Innenseitengestaltung. Abhängig vom Einsatz, kann der Satzspiegel ein- oder mehrspaltig angelegt werden. Dies gilt insbesondere für das Format DIN A4; für DIN A5 und DIN Lang empfiehlt sich ein einspaltiger Satzspiegel.

### Beispiele für den Satzspiegel von Innenseiten



### Einspaltiger Satzspiegel mit Extraspalte für Bilder mit Bildunterschriften/Randbemerkungen

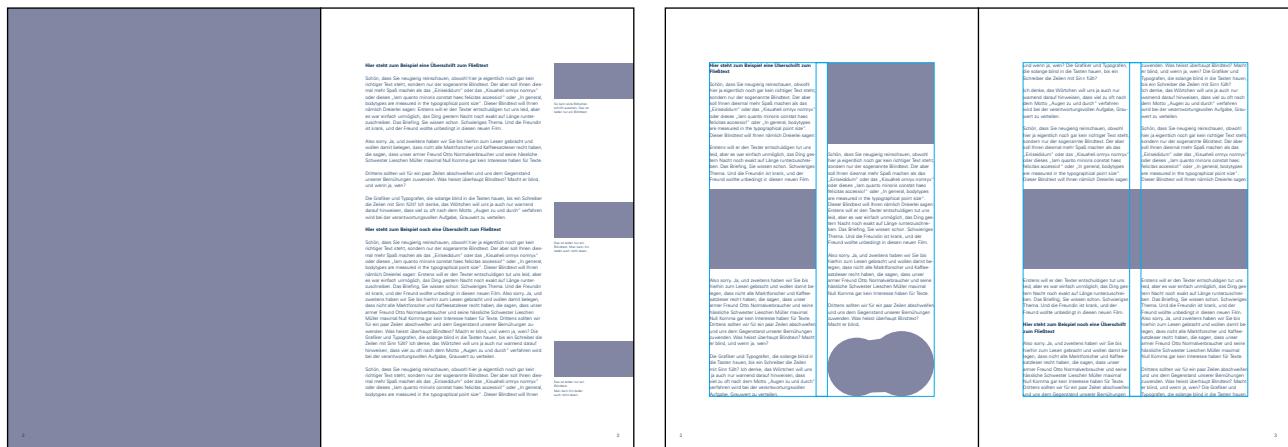


### Einspaltiger Satzspiegel nur mit Text

### Zweispaltiger Satzspiegel nur mit Text

Bilder (Fotos, Illustrationen, Infografiken und Tabellen) werden stets innerhalb des Satzspiegels platziert, verletzen also nie dessen Spalteneinteilung! Eine Ausnahme stellen im Anschnitt platzierte und randauslaufende Bilder dar.

## Beispiele zur Platzierung von Bildern



**Bild ganzseitig im Anschnitt/Bilder randauslaufend**

**Bilder im Satzspiegel** (freigestellte Bilder sind ebenfalls möglich)

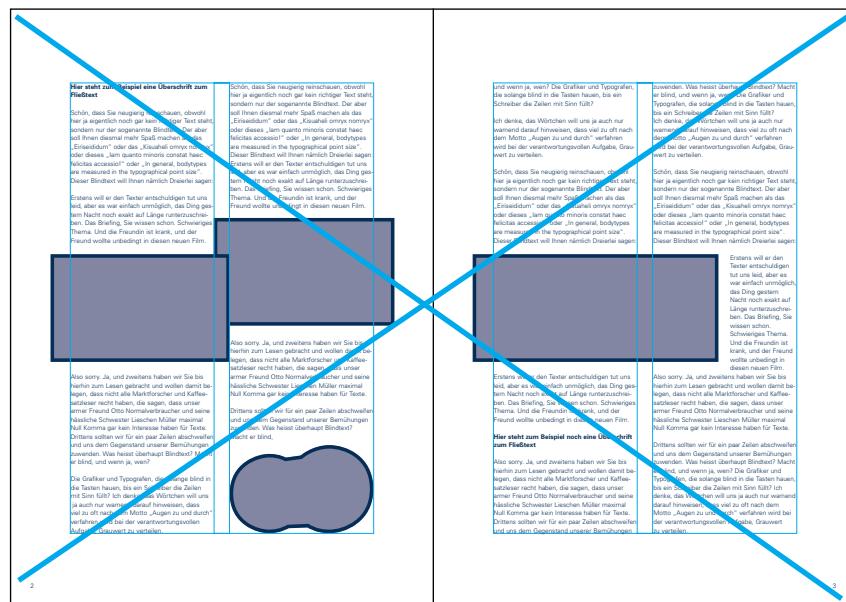


**Bildstreifen über eine Doppelseite laufend, im Anschnitt**

**Bild ganzseitig über eine Doppelseite laufend, im Anschnitt**

# UNZULÄSSIGE UMSETZUNGEN

Nachfolgend werden Beispiele für unzulässige gestalterische Umsetzungen von Innenseiten gezeigt: falsche Platzierungen von Bildern, Umrandungen von Bildern, Blocksatz.



**Bilder sitzen nicht im Satzspiegel  
und  
Bilder mit Outline**



**Blocksatz**

## INFOGRAFIKEN UND TABELLEN

# GRUNDLAGEN DER GESTALTUNG

Für die Gestaltung von Infografiken und Tabellen in Broschüren und Flyern wurden besondere Regeln entwickelt. Sie betreffen den grafischen Aufbau und die Farbigkeit und sollen gewährleisten, dass sich die Darstellung bruchlos in das Erscheinungsbild einfügt. So weit die technischen Rahmenbedingungen es zulassen, sollten sie deshalb angewendet werden. Nachstehend werden diese Regeln anhand ausgewählter Typen von Infografiken und Tabellen beschrieben (siehe unten und Beispiele auf Seiten 14 bis 20). Für andere Typen sind sie entsprechend zu adaptieren.

**Grafischer Aufbau** Infografiken und Tabellen bestehen in der Regel aus folgenden, von oben nach unten anzuordnenden Elementen:

1. Überschrift (und ggf. untergeordnete Überschrift)
2. Infografik bzw. Tabelle (ggf. mit Legende)
3. Fußnoten (z. B. Quellenangaben)

**Gestaltungsprinzip** Infografiken und Tabellen sollten so einfach wie möglich gestaltet werden – unter Verzicht auf alle die Aussage nicht unmittelbar stützenden Details. Stilmittel wie 3-D-Effekte und Farbverläufe sind zu vermeiden.

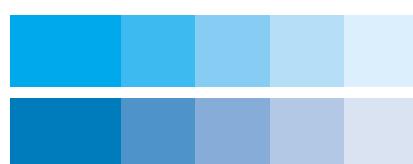
**Farbigkeit** Sofern die Möglichkeit farbiger Abbildung besteht, wird der Euroskalen-Blauton Cyan als dominierender Farbton für Infografiken und Tabellen empfohlen. Weitere Farben sollten nur eingesetzt werden, wenn es die Aussage erfordert. Sie sind so sparsam wie möglich und in klar definierter Rangfolge zu verwenden. Hierüber gibt untenstehende Farbtabelle Auskunft.

**Beschriftung** Sie erfolgt in derselben Schriftgröße: Überschriften erscheinen in Univers Bold, untergeordnete Überschriften und alle anderen Schriftelelemente in Univers Light.

**Farbtabelle** Neben Schwarz werden Farben mit folgender Reihen- und Rangfolge empfohlen:

## Farben 1. Kategorie

sollten möglichst immer zuerst verwendet werden.  
Bei allen mehrfarbigen Umsetzungen ist Cyan die Farbe für das grafische Grundgerüst von Infografiken und Tabellen (Hilfslinien, Koordinatenraster, ggf. Beschriftung).

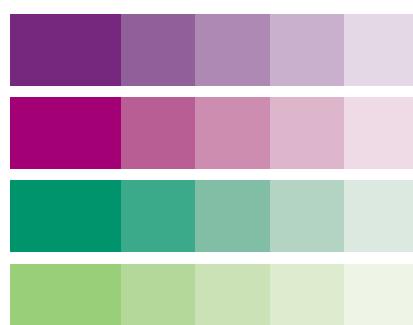


1. Cyan

2. Dunkelblau  
z. B. HKS 44

## Farben 2. Kategorie

sollten erst dann verwendet werden, wenn Farben der ersten Kategorie nicht ausreichen!



3. Lila  
z. B. HKS 36

4. Violett  
z. B. HKS 33

5. Dunkelgrün  
z. B. HKS 57

6. Hellgrün  
z. B. HKS 65

## Ausnahmefarbe

sollte nur verwendet werden, wenn sich ein Grafikbestandteil optisch deutlich von allen anderen abheben soll.



Orange  
z. B. HKS 7

100% 80% 60% 40% 20%

# KREISDIAGRAMME

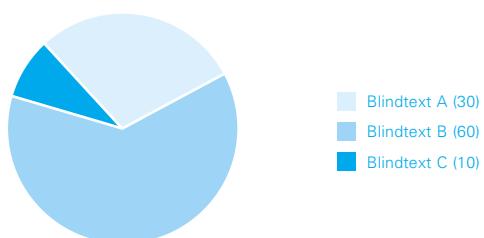
Nachstehend werden vier Darstellungsformen für Kreisdiagramme gezeigt, aus denen je nach Komplexität des Darzustellenden gewählt werden kann.

Die Diagramme werden in der Grundfarbigkeit „einfarbig Cyan“ gezeigt.

Aus Gründen der Unterscheidbarkeit sollten Kreisdiagramme mit maximal zehn Segmenten in einfarbiger Darstellung erscheinen (Abstufung der Farbe max. in Zehn-Prozent-Schritten).

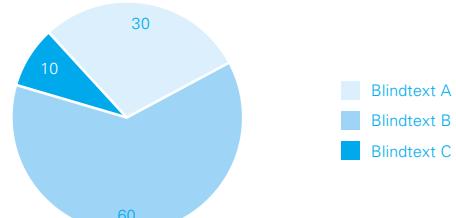
Bei Kreisdiagrammen bis fünf Segmenten kann die Segmentbeschriftung als nebenstehende Legende erscheinen (Bilder 1 und 2).

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



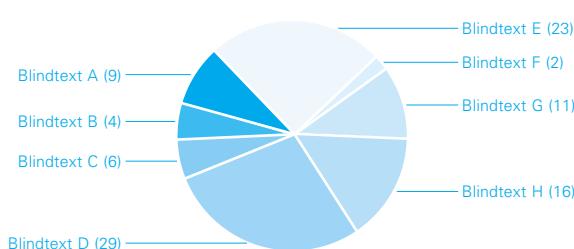
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



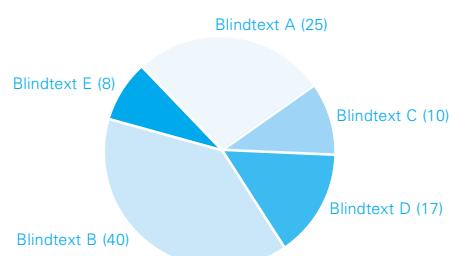
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



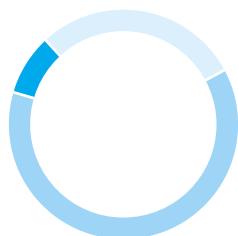
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

# RINGDIAGRAMME

Ringdiagramme sind eine Alternative zu Kreisdiagrammen im Sinne repräsentativer Darstellung. Es gelten dieselben Regeln wie für Kreisdiagramme.

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)

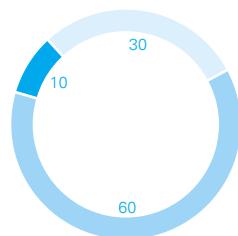


- Blindtext A (30)
- Blindtext B (60)
- Blindtext C (10)

Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



- Blindtext A
- Blindtext B
- Blindtext C

Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

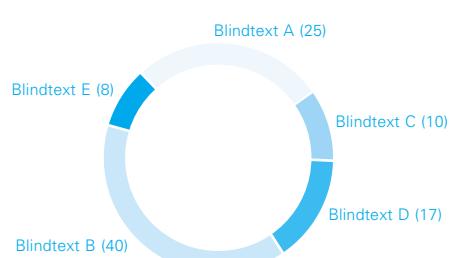
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



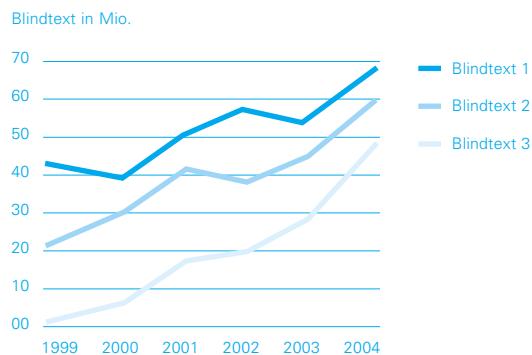
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

# KURVENDIAGRAMME

Nachstehend werden drei Darstellungsformen für Kurvendiagramme gezeigt, aus denen je nach Komplexität des Darzustellenden gewählt werden kann. So weit möglich, sollte das Maßlinienraster nur aus horizontalen Linien bestehen (Bilder 1 und 2). Zusätzliche vertikale Linien sollten nur erscheinen, wenn die Lesbarkeit es erfordert (Bild 3).

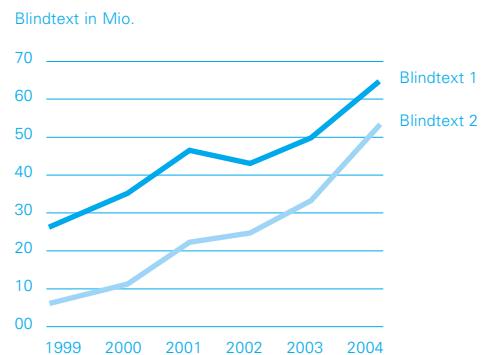
Bezeichnungen der Kurven können als Legende angelegt (Bild 1) oder an das Ende der Kurven gesetzt werden.

**Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en



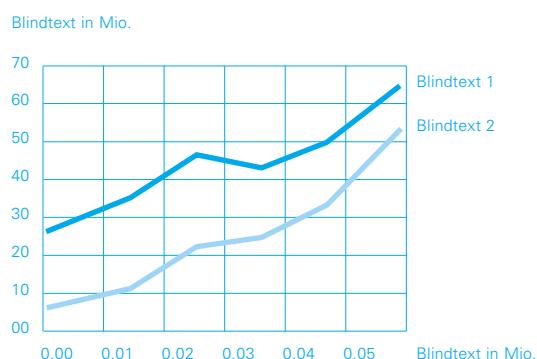
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en



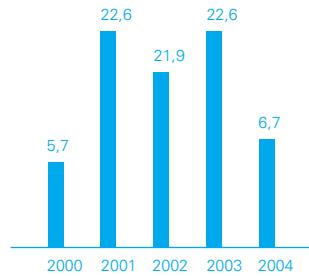
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

1  
2  
3

# SÄULENDIAGRAMME

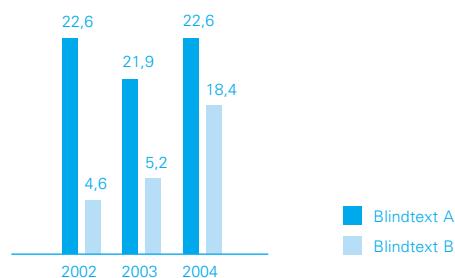
Bei Säulendiagrammen ist die senkrechte Darstellung zu bevorzugen.  
Eine Ausnahme stellen die im Kapitel „Tabellen“ beschriebenen Säulentabellen dar (siehe folgende Seite).  
Legenden können abhängig vom Platz ober-, unterhalb oder seitlich der Infografik angeordnet werden.

**Blindtext-Überschrift vom Säulendiagramm**  
in Mio.



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Säulendiagramm**  
in Mio.



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

# TABELLEN

Nachstehend werden vier Darstellungsformen für Tabellen gezeigt, aus denen je nach Art und Komplexität des Darzustellenden gewählt werden kann.

Nach Möglichkeit sollten die Tabellen lediglich durch horizontale Linien gegliedert werden. Es sollten verschiedene Linienstärken verwendet werden (z. B. 0,75 pt für die Anfangs- und Abschlusslinie und Haarlinien 0,1 pt für Innenlinien).

Eine Ausnahme bilden Säulendiagramme als Bestandteil einer Tabelle: die Säulen werden waagerecht dargestellt; zur besseren Orientierung können vertikale Linien hinzugefügt werden.

Die Schrift im Tabellenkopf sollte sich nicht von der übrigen Schrift unterscheiden.

**Blindtext-Überschrift von einer Zahlentabelle**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

in Mio. EUR	2002	2003	2004
Blindtext abc	487,8	487,8	487,8
Blindtext defghi jkl	346,8	346,8	346,8
Blindtext mnopqr	3.492,1	3.492,1	3.492,1
Blindtext stuvwxyz	254,2	254,2	254,2
Blindtext abc	5.365,2	5.365,2	5.365,2
Blindtext defghi jkl	487,8	487,8	487,8
Blindtext mnopqr	346,8	346,8	346,8
Blindtext stuvwxyz	3.492,1	3.492,1	3.492,1
Endsumme	13.878,5	13.878,5	13.878,5

Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

**Blindtext-Überschrift von einer Zahlentabelle**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

in %	2002	2003
Blindtext abc defghi jkl	79	65
Blindtext mnopqr	59	43
Blindtext stuvwxyz abc	51	43
Blindtext defghi jkl	44	31
Blindtext mnopqr stuvwxyz	42	31
Blindtext abc defghi jkl	38	38
Blindtext mnopqr	31	23
Blindtext stuvwxyz abc	26	23
Blindtext defghi jkl	87	90

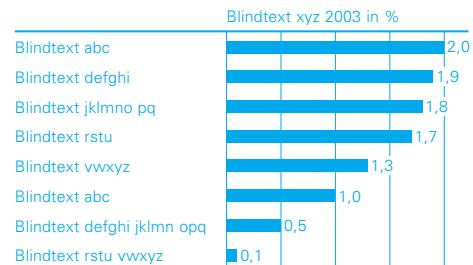
Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

**Blindtext-Überschrift von einer Textabelle**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

Bereich	Programm	Förderart
Blindtexteigentum	Blindtextförderung	Darlehen
	Blindtexterwerbsförderung	Darlehen
	Blindtextschaftsförderung	Zuschüsse, Darlehen
Blindtextbau	Blindtextorientierte Förderung	Zuschüsse, Darlehen
Blindtext und Blindtextsetzung	Blindtexterneuerung	Zuschüsse, Darlehen
	Blindtextweite Maßnahmen	Zuschüsse
	Blindtextbausanierung	Darlehen
	Blindtextmodernisierung	Zuschüsse
	Blindtextifizierung	Zuschüsse

Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

**Blindtext-Überschrift von einer Säulentabelle**

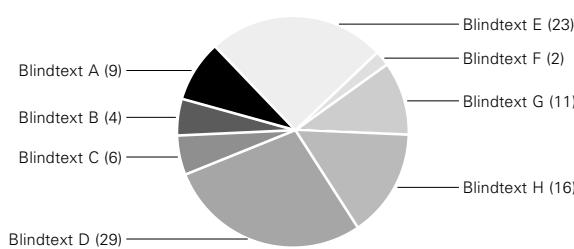


Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

# ANDERE FARBIGKEITEN

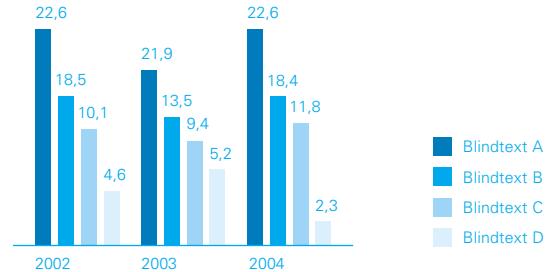
Nachstehend werden einige Farbbeispiele gezeigt, die neben der einfarbigen Darstellung mit Cyan möglich sind. Zu sehen sind Infografiken in Schwarzweiß (Bild 1), in Cyan unter Verwendung der zweiten blauen Zusatzfarbe (Bild 2) sowie unter Anwendung der maximal möglichen Farbpalette (Bilder 3 und 4). Letztere ist ausschließlich für besondere komplexen Darstellungen vorbehalten. Die Beschriftung sollte in solchen Fällen in Schwarz erscheinen.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



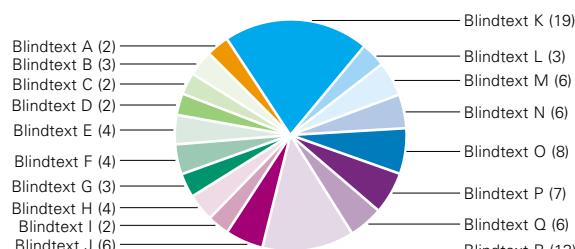
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Säulendiagramm**  
in Mio.



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

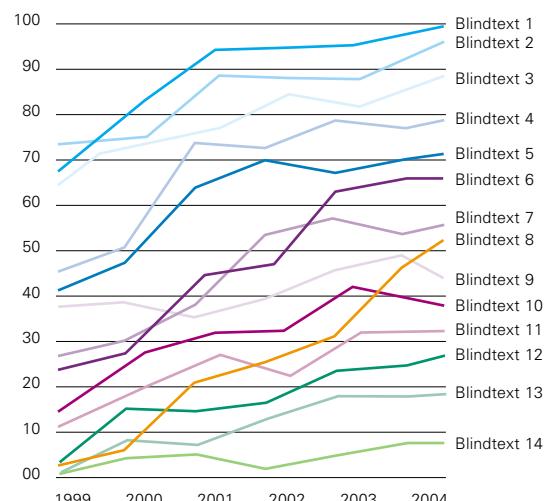
**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

Blindtext in Mio.



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

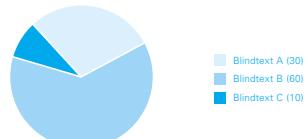
# GESTALTERISCHES UMFELD

Nachstehend wird gezeigt, wie Infografiken und Tabellen in das gestalterische Umfeld (Fließtext) eingebunden werden können.

Die Farbigkeit des Fließtextes bestimmt nicht die Farbigkeit der Infografiken oder Tabellen.

Beschriftung  
der Infografik  
in Cyan

Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)

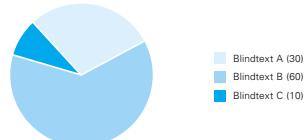


Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

Schön, dass Sie neugierig reinschauen, obwohl hier ja eigentlich noch gar kein richtiger Text steht, sondern nur der sogenannte Blindtext. Der aber soll Ihnen diesmal mehr Spass machen als das „Eiriseididum“ oder das „Kisuaheli omryx nomryx“ oder dieses „lam quanto minoris constat haec felicitas accessio!“ oder „In general, bodytypes are measured in the typographical point size“. Dieser Blindtext will Ihnen nämlich Dreierlei sagen: Erstens will er den Texter entschuldigen tut uns leid, aber es war einfach unmöglich, das Ding gestern Nacht noch exakt auf Länge runterzuschreiben. Das Briefing, Sie wissen schon. Schwieriges Thema. Und die Freundin ist krank, und der Freund wollte unbedingt in diesen neuen Film.

oder  
in Schwarz

Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

Also sorry. Ja, und zweitens haben wir Sie bis hierhin zum Lesen gebracht und wollen damit belegen, dass nicht alle Marktforscher und Kaffeesatzleser recht haben, die sagen, dass unser armer Freund Otto Normalverbraucher und seine hässliche Schwester Lieschen Müller maximal Null Komma gar kein Interesse haben für Texte. Drittens sollten wir für ein paar Zeilen abschweifen und uns dem Gegenstand unserer Bemühungen zuwenden. Was heisst überhaupt Blindtext? Macht er blind, und wenn ja, wen? Die Grafiker und Typografen, die solange blind in die Tasten hauen, bis ein Schreiber die Zeilen mit Sinn füllt? Ich denke, das Wörtchen will uns ja auch nur warnend darauf hinweisen, dass viel zu oft nach dem Motto „Augen zu und durch“ verfahren wird bei der verantwortungsvollen Aufgabe, Grauwert zu verteilen.

# PLAKATE

# PLAKATE

Unterschieden werden drei Kategorien von Plakaten: Kategorie A (hochwertige Plakate, oft mit Bildelementen), Kategorie B (Aushang-Master für interne Verwendung, z. B. für Aushänge des Akademischen Auslandsamtes), Kategorie C (besonders preiswert zu produzierende Aushänge).

Möglich sind alle DIN A-Formate im Hochformat, außerdem für Plakate der Kategorie A die durch die Außenwerbeträger vorgegebenen Standardformate wie 4/1-Bogen (1190 x 1680 mm) oder 18/1-Bogen (3570 x 2520 mm).



## Kategorie A

Es kommen die üblichen Papiere für Innen- und Außenverwendung zum Einsatz. Der grafischen Gestaltung sind im Rahmen des Erscheinungsbildes keine Grenzen gesetzt.



## Kategorie B

Diese Plakate gibt es als einfarbigen Vordruck in Blau HKS 41 z. B. im Format DIN A3.  
Vorgedruckt ist der Kopfbereich mit dem Titel „Info-International“ – alle weiteren Angaben werden manuell oder elektronisch hinzugefügt. Die vorgedruckten Plakate können über die im Impressum genannten Ansprechpartner bestellt werden.



## Kategorie C

Diese Plakate werden besonders preiswert hergestellt, indem sie einfarbig schwarz gedruckt werden. Um den Bezug zur Hausfarbe zu halten, wird hellblaues Kopierpapier verwendet.

Wie bei Broschüren und Flyern werden auch hier zwei Unterkategorien unterschieden:

1. im Digital-Schnelldruckverfahren hergestellt
2. im Computerausdruck bzw. über Kopierverfahren hergestellt, deswegen bewusst verkürzter Quer balken

# ANZEIGEN

# ANZEIGEN

Unten abgebildet sehen Sie zwei beispielhafte Anzeigen. Gezeigt wird eine mehrfarbige Anzeige mit werblichem Charakter (z. B. zur Ansprache von Schulabgängern). Dieser Anzeigentyp ist im Format ab Viertelseite aufwärts in Publikationen mit Magazincharakter denkbar.

Gezeigt wird außerdem eine einfarbige Anzeige mit informativem Charakter (z. B. Stellenangebot). Dieser Anzeigentyp ist beispielsweise als kleinformatige Anzeige in Zeitungen denkbar. Mit Rücksicht auf das Format gelten hier hinsichtlich der Textplatzierung weniger strenge Regeln.

## Beispiele für Anzeigen



Anzeige mit werblichem Charakter, mehrfarbig



Anzeige mit informativem Charakter, einfarbig

# **IMPRESSUM**

Technische Universität Dresden  
Universitätsmarketing  
01062 Dresden

Besucheradresse:  
Nöthnitzer Straße 43

[www.tu-dresden.de](http://www.tu-dresden.de)

## **Ansprechpartner in gestalterischen Fragen**

Christine Schumann  
Telefon 0351 463-34227  
Telefax 0351 463-37135  
[christine.schumann@mailbox.tu-dresden.de](mailto:christine.schumann@mailbox.tu-dresden.de)

## **Ansprechpartner in organisatorischen Fragen**

Anja Miesner  
Telefon 0351 463-36629  
Telefax 0351 463-37135  
[anja.miesner@mailbox.tu-dresden.de](mailto:anja.miesner@mailbox.tu-dresden.de)

## **Urheber**

Schmidt & Schumann  
Gesellschaft für Kommunikation mbH, Dresden  
[www.schmidt-schumann.de](http://www.schmidt-schumann.de)

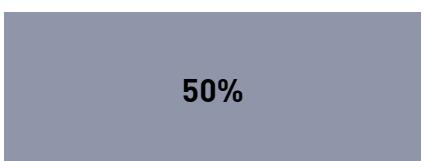
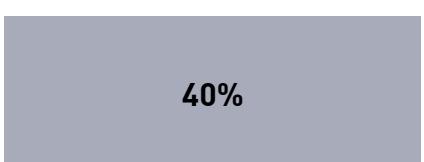
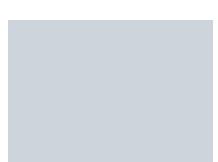
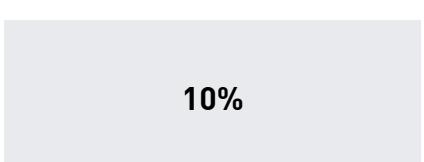
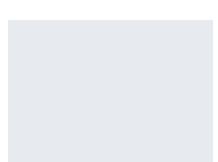
## **FARBREGISTER**

Bitte beachten Sie, daß die Darstellung der HKS Farben im CMYK bzw. RGB Farbmodus je nach verwendeter Bildschirm- Drucker- und Softwarekonfiguration verschieden ausfallen können. Die angegebenen RGB-Werte sind Näherungswerte. Abweichungen vom gedruckten Register und selbst ermittelten Werten sind technisch nicht zu vermeiden.

Die hier aufgeführten Werte für CMYK wurden mit Adobe Indesign, die Umrechnung in den RGB Modus mit Corel Draw ermittelt.

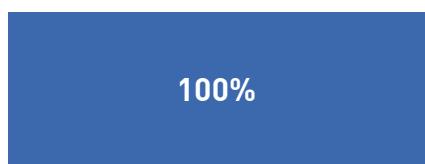
# HKS 41\_K

Hausfarbe

		CMYK RGB #	100	70	10	50
		CMYK RGB #	90	63	9	45
		CMYK RGB #	80	56	8	40
		CMYK RGB #	70	49	7	35
		CMYK RGB #	60	42	6	30
		CMYK RGB #	50	35	5	25
		CMYK RGB #	40	28	4	20
		CMYK RGB #	30	21	3	15
		CMYK RGB #	20	14	2	10
		CMYK RGB #	10	7	1	5

## HKS 44\_K

Auszeichnungsfarbe 1.Kategorie

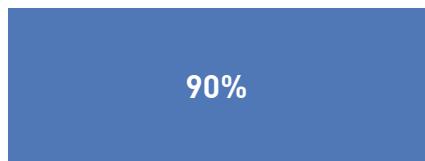


100%



RGB

CMYK	100	50	0	0
RGB		0	89	163
#			0059A3	



90%



CMYK	90	45	0	0
RGB		26	100	170
#			1A64AA	



80%



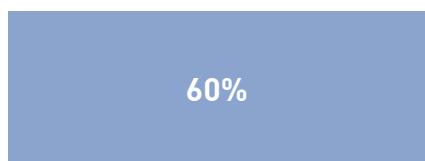
CMYK	80	40	0	0
RGB		52	111	178
#			346FB2	



70%



CMYK	70	35	0	0
RGB		76	122	185
#			4C7AB9	



60%



CMYK	60	30	0	0
RGB		97	133	192
#			6185C0	



50%



CMYK	50	25	0	0
RGB		115	146	201
#			7392C9	



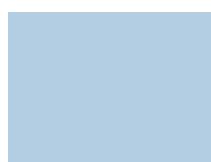
40%



CMYK	40	20	0	0
RGB		135	161	210
#			87A1D2	



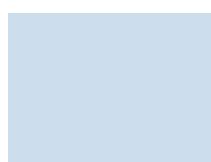
30%



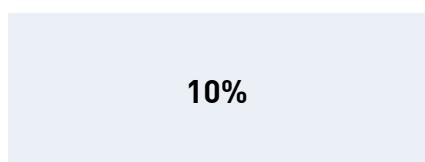
CMYK	30	15	0	0
RGB		156	177	219
#			9CB1DB	



20%



CMYK	20	10	0	0
RGB		184	198	230
#			B8C6E6	



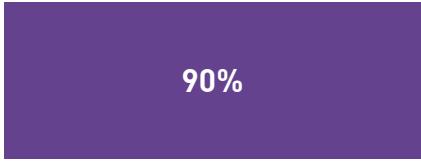
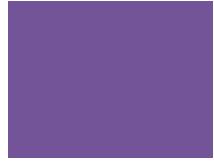
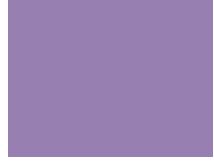
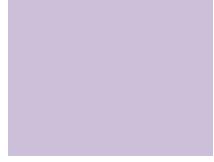
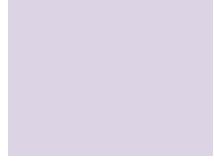
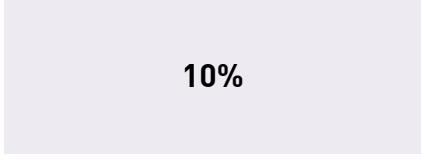
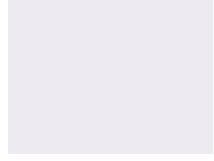
10%



CMYK	10	5	0	0
RGB		216	224	242
#			D8E0F2	

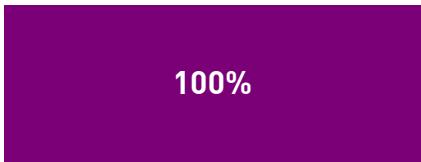
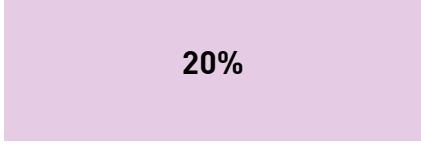
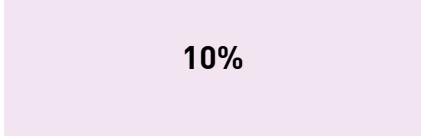
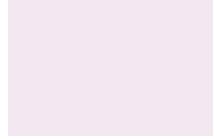
## HKS 36\_K

Auszeichnungsfarbe 2.Kategorie

		CMYK RGB #	80 81 0 0 51297F
		CMYK RGB #	72 93 0 0 5D3C89
		CMYK RGB #	64 105 76 0 0 147 694C93
		CMYK RGB #	56 117 0 0 157 755C9D
		CMYK RGB #	48 130 0 0 167 826CA7
		CMYK RGB #	40 144 0 0 178 907CB2
		CMYK RGB #	32 159 0 0 190 9F8DBE
		CMYK RGB #	24 177 0 0 203 B1A1CB
		CMYK RGB #	16 197 0 0 218 C5B9DA
		CMYK RGB #	8 226 0 0 236 E2DAEC

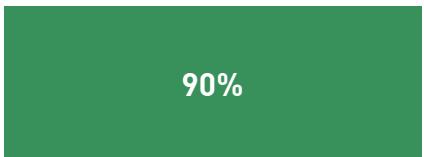
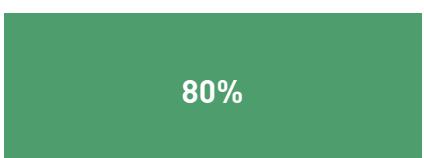
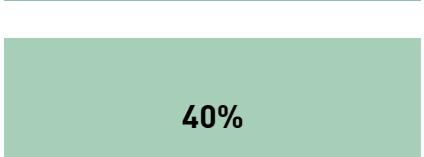
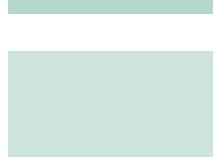
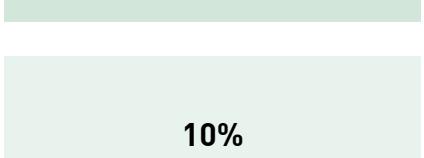
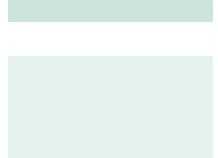
## HKS 33\_K

Auszeichnungsfarbe 2.Kategorie

		CMYK RGB #	50 100 0 0 129 26 120 811A78
		CMYK RGB #	45 90 0 0 138 51 131 8A3383
		CMYK RGB #	40 80 0 0 146 72 142 92488E
		CMYK RGB #	35 70 0 0 156 90 152 9C5A98
		CMYK RGB #	30 60 0 0 165 107 163 A56BA3
		CMYK RGB #	25 50 0 0 176 124 174 B07CAE
		CMYK RGB #	20 40 0 0 187 142 187 BB8EBB
		CMYK RGB #	15 30 0 0 200 162 200 C8A2C8
		CMYK RGB #	10 20 0 0 227 187 220 E3BBDC
		CMYK RGB #	5 10 0 0 244 224 232 F4E0E8

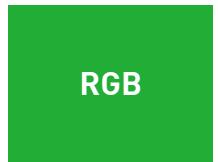
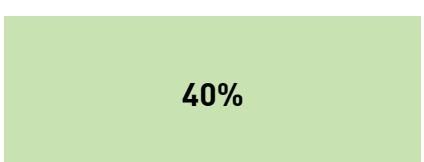
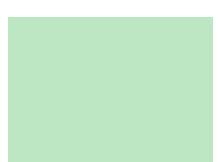
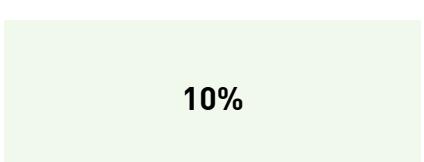
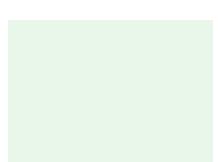
# HKS 57\_K

Auszeichnungsfarbe 2.Kategorie

		CMYK RGB #	100 0 90 20 0 122 71 007A47
		CMYK RGB #	90 0 81 18 0 130 82 008252
		CMYK RGB #	80 0 72 16 9 138 92 098A5C
		CMYK RGB #	70 0 63 14 25 147 103 199367
		CMYK RGB #	60 0 54 12 62 157 114 3E9D72
		CMYK RGB #	50 0 45 10 91 168 124 5BA87C
		CMYK RGB #	40 0 36 8 118 181 138 76B58A
		CMYK RGB #	30 0 27 6 143 195 152 8FC398
		CMYK RGB #	20 0 18 4 176 212 172 B0D4AC
		CMYK RGB #	10 0 9 2 211 231 197 D3E7C5

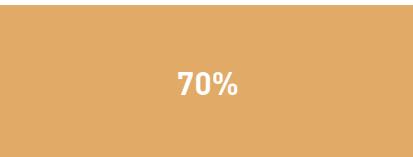
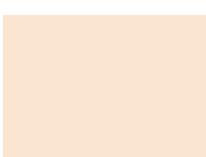
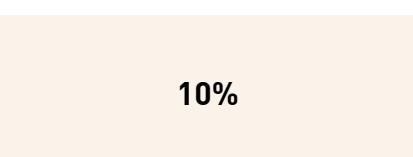
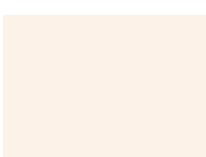
## HKS 65\_K

Auszeichnungsfarbe 2.Kategorie

		CMYK RGB #	65 0 100 0 34 173 54 22AD36
		CMYK RGB #	59 0 90 0 67 178 76 43B24C
		CMYK RGB #	52 0 80 0 89 184 95 59B85F
		CMYK RGB #	45 0 70 0 109 191 111 6DBF6F
		CMYK RGB #	39 0 60 0 126 198 127 7EC67F
		CMYK RGB #	33 0 50 0 141 204 143 8DCC8F
		CMYK RGB #	20 0 40 0 162 213 160 A2D5A0
		CMYK RGB #	20 0 30 0 180 220 178 B4DCB2
		CMYK RGB #	13 0 20 0 204 231 200 CCE7C8
		CMYK RGB #	7 0 10 0 227 242 225 E3F2E1

## HKS 07\_K

Verwendung als Ausnahmefarbe

		CMYK 0 60 100 0 RGB 232 123 20 # E87B14
		CMYK 0 54 90 0 RGB 235 139 56 # EB8B38
		CMYK 0 48 80 0 RGB 239 156 81 # EF9C51
		CMYK 0 42 70 0 RGB 241 168 97 # F1A861
		CMYK 0 36 60 0 RGB 243 180 113 # F3B471
		CMYK 0 30 50 0 RGB 245 193 128 # F5C180
		CMYK 0 24 40 0 RGB 247 210 147 # F7D293
		CMYK 0 18 30 0 RGB 249 221 164 # F9DDA4
		CMYK 0 12 20 0 RGB 251 233 190 # FBE9BE
		CMYK 0 6 10 0 RGB 253 242 209 # FDF2D1

Universitätsmarketing

CD - Nutzerberatung  
Michael Kaden

Tel.: +49 351 463-36700  
Fax: +49 351 463-37135

[michael.kaden@mailbox.tu-dresden.de](mailto:michael.kaden@mailbox.tu-dresden.de)

Januar 2007