

Fachhochschulbibliothek Düsseldorf



07951401

0.1	Vorwort des Rektors
0.11	Zur Zielsetzung der Gestaltungsrichtlinien
0.12	Zum Gebrauch der Gestaltungsrichtlinien
1.0	Die Schriftarten
1.1	Die Zeichenschrift
1.2	Die allgemeine Druckschrift
1.21	Futura dreiviertelfett
1.22	Futura Buchschrift
1.22.1	Futura Buchschrift schräg
1.23	Ersatzschriften
1.24	Die Satzregeln
1.24.1	Flattersatz linksbündig
1.24.2	Schriftweite 0 normal
1.24.3	Schriftgrößen
1.3	Schreibmaschinenschrift
1.31	Empfehlungen für Schreibmaschinen
1.32	Pica - Norm
1.32.1	Schriftbild
1.32.2	Schreibmaschinenschrift als Druckschrift
2.0	Die Zeichen
2.1	Das generelle Zeichen
2.2	Die speziellen Zeichen
2.21	Sonderzeichen
2.3	Die Anordnung der Zeichen
2.31	Die Anordnung der Zeichen zueinander
2.32	Die Anordnung auf der Fläche
2.4	Die Größe der Zeichen
2.41	Sonstige Informationsträger
3.0	Die Formate
3.1	Drucksachen
3.2	Sonstige Informationsträger
4.0	Das Prinzip des typografischen Rasters
4.1	Konstruktion der Raster für Drucksachen
4.11	Der Korrespondenzraster
4.12	Der Formularraster
4.13	Der Schreibmaschinenraster
4.2	Sonstige Informationsträger
5.0	Die Farben
5.1	Standardfarben
5.2	Anwendung
A.0	Arbeitsblätter
A.1	Zeichenvorlagen
A.2	Formularraster
A.3	Schreibmaschinenraster

Herausgeber
 Fachhochschule Düsseldorf
 Der Rektor

© Copyright
 1978 by Fachhochschule Düsseldorf und
 Prof. H. Schmidt - Rhen. Jegliche Reproduktion
 oder Vervielfältigung einschließlich Fotokopie
 ohne Quellenangabe ist verboten.

Konzeption und Gestaltung
 Projektgruppe "visuelles Erscheinungsbild"
 im Fachbereich Design, 1976-78

Projektleiter:
 Prof. H. Schmidt - Rhen

studentische Mitarbeiter:
 H. Altenberg, A. Diewald, U. Doerenkamp,
 W. Doring, J. Fritsche, M. Ghoffrani, M. Kamp,
 C. Krass, E. Piosczyk, B. Restin, U. Schaar,
 J. Schoen, I. Sonnen, K. Teuber, U. Urban

Berater:
 H. Teunissen van Manen, Prof. K. Wolff,
 R. Zülch

Satz und Druck
 H. J. Wolter
 Fachbereich Design

Interessenten können die Gestaltungsrichtlinien
 gegen eine Schutzgebühr von DM 50,-
 erhalten beim
 Rektor der Fachhochschule Düsseldorf
 Strümpellstr. 4
 4000 Düsseldorf 1

Im Fachbereich Design hat sich eine Projektgruppe unter Leitung von Prof. Helmut Schmidt-Rhen der Aufgabe angenommen, das "visuelle Erscheinungsbild" der Fachhochschule Düsseldorf zu formen. Am Beginn der Arbeit stand eine Analyse des Erscheinungsbildes unserer Hochschule im Vergleich mit anderen Einrichtungen des tertiären Bereichs. Während die Analyse der institutionellen Drucksachen der Fachhochschule Düsseldorf nach kommunikativen, ergonomischen und ökonomischen Kriterien gar keine so schlechte Gesamtwertung für unsere Hochschule erbrachte, fiel die Anmutungsanalyse wenig schmeichelhaft aus.

Von diesen Feststellungen war es ein weiter Weg, um folgende Ziele durch eine Neugestaltung des visuellen Erscheinungsbildes unserer Hochschule zu erreichen:

- » Aufmerksamkeit in der Öffentlichkeit erzielen
- » Identifikation der Mitglieder mit ihrer Fachhochschule
- » die Fachhochschule in ihrer tatsächlichen Größe und Struktur leichter erkennbar machen
- » Arbeitserleichterung durch rationelle Gestaltung, Herstellung und einfachen Gebrauch der Kommunikationsmittel.

Die Projektgruppe hat in mühevoller Kleinarbeit im Zusammenwirken mit den Fachbereichen, der Verwaltung und den zentralen Einrichtungen ein neues visuelles Erscheinungsbild der Fachhochschule Düsseldorf konzipiert, von dem erwartet wird, daß die angestrebten Ziele erreicht werden können.

Das Ergebnis liegt nun vor. Es zeichnet sich dadurch aus, daß es frisch und neuartig wirkt, dabei aber ohne das übliche Signet auskommt.

Es hängt jetzt von den Anwendern ab, wie weit das neue visuelle Erscheinungsbild zum Erfolg wird. Um die Ein-

führung zu erleichtern, werden diese Gestaltungsrichtlinien vorgelegt, um deren Beachtung ich bitte. Der Effekt wird umso größer sein, je kürzer die Einführungsphase ist und je konsequenter das System angewendet wird. Der Dank an die Projektgruppe möge durch die Bereitschaft zum Ausdruck kommen, die Richtlinien sorgfältig anzuwenden, selbst wenn dabei von lieb gewonnenen Gewohnheiten Abschied genommen werden muß.

Prof. Hans Albert Klüfer
Rektor

Der Begriff "visuelles Erscheinungsbild" entspricht in seiner sprachlichen Kompliziertheit einer wirklich komplizierten Angelegenheit. Denn es gilt, alle visuell wahrnehmbaren Äußerungen einer vielschichtigen Organisation wie der Fachhochschule Düsseldorf, die aus Lehrenden, Lernenden, Forschenden und Verwaltenden unterschiedlicher Fachgebiete und Interessenlagen besteht, auf einen gemeinsamen Nenner zu bringen.

Dieser gemeinsame Nenner soll sich wie ein roter Faden durch alles ziehen, was im Namen der FH gedruckt, verschickt, intern oder öffentlich vorgezeigt wird: Briefe, Formulare und Urkunden, die Gebäudekennzeichnung, das Vorlesungsverzeichnis, Stellenausschreibungen und Veröffentlichungen der Fachbereiche usw.

Alle Kommunikationsmittel der FH Düsseldorf so zu gestalten, daß bei größtmöglicher Einheitlichkeit keine schematische

Konformität entsteht, setzt ein differenziertes Vokabular an visuellen Gestaltungsmitteln voraus. Wir haben deswegen die wichtigen Gestaltungsmittel

Schriftarten
Zeichen
Formate
typografische Raster
Farben

in den Richtlinien einerseits als formale Konstanten beschrieben, zugleich aber ihre differenzierte Anwendung und Zusammenstellung in vielen Variablen

vorgesehen. Somit umfassen die Gestaltungsrichtlinien ein Repertoire visueller Zeichen und die Regeln zu deren Gebrauch.

Wichtig erscheint uns der Hinweis, daß diese Gestaltungsrichtlinien nicht bereits das angestrebte Erscheinungsbild sind oder gewährleisten. Nur die konsequente Anwendung der Richtlinien ermöglicht das Entstehen eines geordneten und harmonischen visuellen Erscheinungsbildes.

Zur Zielsetzung der Gestaltungsrichtlinien

Viele Personen sind an verschiedenen Orten und zu verschiedenen Zeiten damit beschäftigt, etwas im Namen der FH Düsseldorf zu gestalten und zu veröffentlichen. Sie alle können sich nun des gestalterischen Zusammenhangs ihrer isolierten Aktivitäten bewußt werden. Ob Sekretärin, Dozent, Sachgebietsleiter, Hausmeister, Sachbearbeiter oder Drucker-

fast jeder Mitarbeiter unserer Hochschule kann zum Mitgestalter unseres visuellen Erscheinungsbildes werden. Und sei es nur in einem kleinen Detail: Gerade aus solchen Details entsteht ja der Gesamteindruck - ein geordneter oder ein disharmonischer.

Die Gestaltungsmittel und -Regeln sind so aufeinander

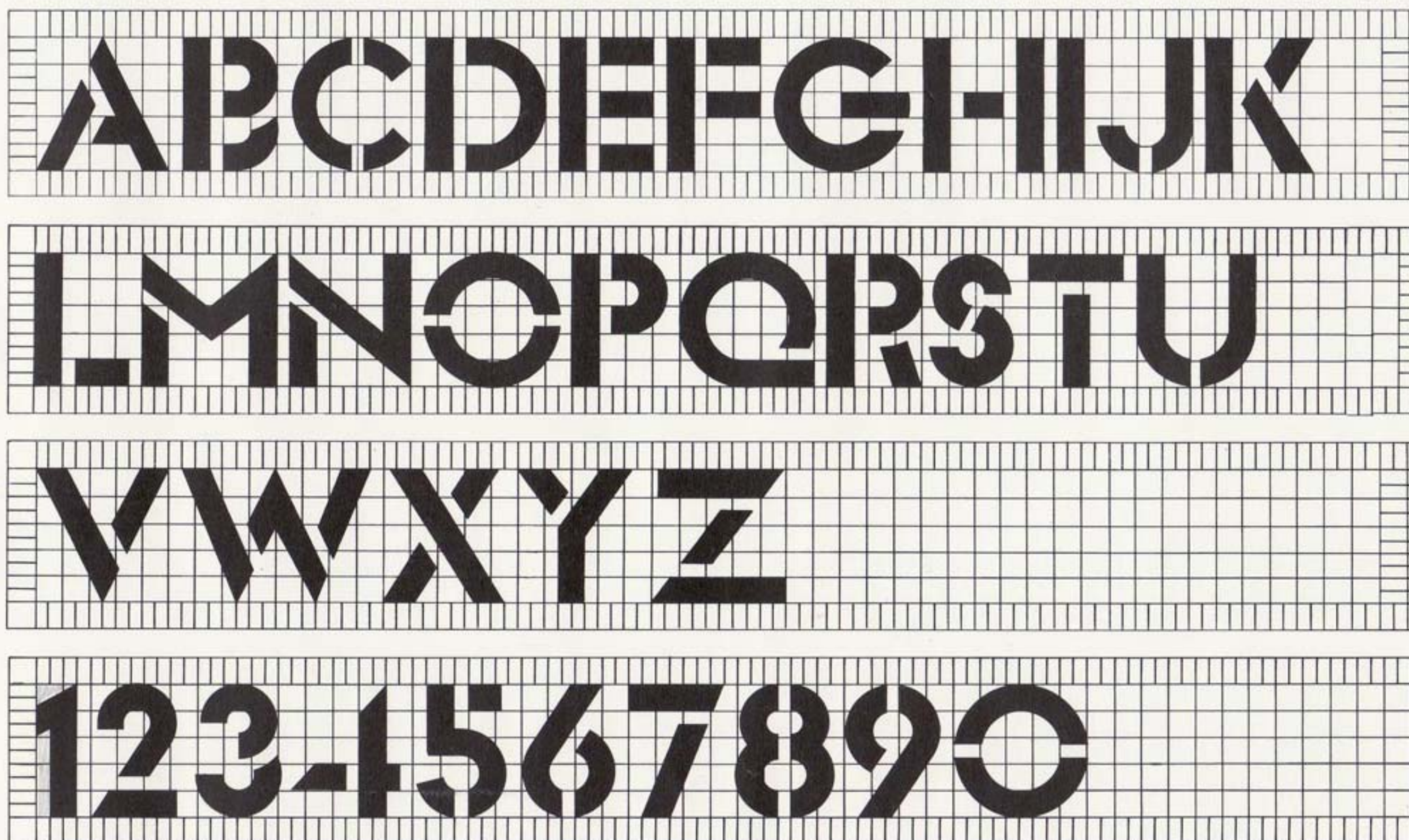
abgestimmt, daß sie in ihrer je nach Bedarf unterschiedlichen Auswahl und Zusammenstellung harmonische Einzellösungen ermöglichen. Jede noch so geringe willkürliche Abweichung von den fixierten Richtlinien würde sich auf die Harmonie des Gesamtkonzepts störend auswirken.

Wir hoffen, daß die Gestaltungsrichtlinien in allen Bereichen der

FH als Entscheidungs- und Arbeitshilfe akzeptiert, regelmäßig benutzt und ergänzt werden. Daß bei der Realisierung zusätzliche Fragen auftauchen werden, ist wahrscheinlich. Zu deren Klärung stehen der Autor und die Kollegen des Fachbereichs Design jedem zur Verfügung.

Helmut Schmidt - Rhen

Zum Gebrauch der Gestaltungsrichtlinien



1 Rastereinheit = Strichstärke der Buchstaben
 1/2 Rastereinheit = Buchstaben-Abstand (optisch korrigieren!)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzßäöü
1234567890

1.0

Die Schriftarten

Das visuelle Erscheinungsbild der FH wird im wesentlichen von Schriftzeichen geprägt. Deren Erscheinungsweise (Form, Größe etc.) wird von unterschiedlichen Bedingungen ihrer Anwendung bestimmt. Deswegen umfasst das visuelle Erscheinungsbild für unterschiedliche Funktionsbereiche verschiedene Schriftarten.

1.1

Die Zeichenschrift

Zur visuellen Kennzeichnung und schnellen Identifikation aller Kommunikationsmittel der FH dienen einzelne Buchstaben der Schrift "Glaser Stencil Bold". Charakteristisch sind die als Schablonenschrift elementierten Zeichenformen.

Die Zeichenschrift ist

- » von hoher visueller Prägnanz;
- » anhand des Konstruktionsnetzes in jeder gewünschten Größe einfach konstruierbar;
- » in allen Techniken einfach realisierbar (die Zeichen können gedruckt, ausgestanzt, geprägt, plastisch appliziert werden).

1.2

Die allgemeine Druckschrift

Als allgemeine Druckschrift dient die "Futura", eine bewährte Groteskschrift mit klarer geometrischer Formensprache. Um Texte optimal gliedern zu können, wird die Futura in drei unterschiedlichen Schnitten verwendet:

1.21

Futura dreiviertelfett

Sie dient als Auszeichnungsschrift und wird dementsprechend sparsam eingesetzt

- » in Verbindung mit der Zeichenschrift für die Erklärung der Zeichen (siehe 2.1)
- » als Titelschrift
- » für die Zwischentitel

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzßäöü

1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzäöü

1234567890

1.22
Futura Buchschrift

Sie dient als generelle Textschrift.

1.22.1
Futura Buchschrift schräg

Sie dient als Auszeichnungsschrift innerhalb der generellen Textschrift; also zur Hervorhebung einzelner Textstellen.

1.23
Ersatzschriften

Sollte es ausnahmsweise unvermeidbar sein, auf eine andere Druckschrift ausweichen zu müssen, so kommen als Ersatzschriften für die Futura in Frage:

1. Neuzeitgrotesk
2. Akzidenz-Grotesk Schulbuch
3. Helvetica
4. Univers

Da die Verwendung einer Ersatzschrift die Einheitlichkeit des visuellen Erscheinungsbilds gefährdet, ist sie nur ausnahmsweise zulässig.

1.24
Die Satzregeln

1.24.1
Flattersatz linksbündig

Überschriften und Texte werden grundsätzlich linksbündig mit gleichbleibenden Wortabständen gesetzt. Die so entstehenden Textspalten haben links einen gemeinsamen senkrechten Anschlag, während die Zeilen nach rechts verschieden lang laufen. Man nennt diese Satzart, wie sie bei der Schreibmaschine üblich ist, "Flattersatz" oder "Rauhsatz".

1.24.2
Schriftweite O normal

Im Fotosatz kann die Schriftweite, der Buchstabenabstand innerhalb eines Wortes, individuell verändert werden. Daher ist bei allen Satzaufträgen darauf hinzuweisen, daß die Schriftweite "O normal" sein soll. Für Bleisatz erübrigt sich dieser Hinweis.

Beispiel für richtige Schriftweite

Schriftweite 0 normal

Beispiel für zu große Schriftweite

Schriftweite gesperrt

Beispiel für zu enge Schriftweite

Schriftweite unterschritten

Das visuelle Erscheinungsbild der FH wird im wesentlichen von Schriftzeichen geprägt. Deren Erscheinungsweise wird von unterschiedlichen Bedingungen ihrer Anwendung bestimmt. Deswegen umfaßt das visuelle Erscheinungsbild der FH für unterschiedliche Funktionsbereiche verschiedene Schriftarten.

Zur visuellen Kennzeichnung und schnellen Identifikation aller Kommunikationsmittel der

6 Pt mit 2,75 mm ZA

Das visuelle Erscheinungsbild der FH wird im wesentlichen von Schriftzeichen geprägt. Deren Erscheinungsweise wird von unterschiedlichen Bedingungen ihrer Anwendung bestimmt. Deswegen umfaßt das visuelle Erscheinungsbild der FH für unter-

9 Pt mit 4,25 mm ZA

Das visuelle Erscheinungsbild der FH wird im wesentlichen von Schriftzeichen geprägt. Deren Erscheinungsweise wird von unter-

13 Pt mit 6,25 mm ZA

Das visuelle Erscheinungsbild der FH wird im wesentlichen von Schriftzeichen geprägt.

18 Pt mit 8,50 mm ZA

Das visuelle Erscheinungsbild der FH wird

27 Pt mit 12,75 mm ZA

1.24.3

Schriftgrößen

werden in typografischen Punkten (Pt.) angegeben in Verbindung mit dem entsprechenden Zeilenabstand (ZA), der in mm gemessen wird. Die Normschriftgröße für die allgemeine Druckschrift ist 9 Pt. mit 4,25 mm ZA. Dieser ZA entspricht der einfachen Schreibmaschinen-Zeilenschaltung und dem typografischen Raster (siehe 4.1). Kleinste Schriftgröße (für Fußnoten, Bildzeilen etc.) ist 6 Pt. mit 2,75 mm ZA (3 Zeilen entsprechen ca. zwei Normzeilen).

An größeren Schriften stehen zur Verfügung:

13 Pt. mit 6,25 mm ZA (= 1,5 Normzeilen)

18 Pt. mit 8,5 mm ZA (= 2 Normzeilen)

27 Pt. mit 12,75 mm ZA (= 3 Normzeilen)

36 Pt. mit 17,00 mm ZA (= 4 Normzeilen).

1.3

Schreibmaschinenschrift

Die meisten Drucksachen der FH sind Formulare, die zusätzlich in der Schreibmaschine beschriftet werden. Deswegen berücksichtigen die Gestaltungsrichtlinien die für Schreibmaschinenschrift gültigen Normen nach DIN 2107.

Entsprechend ist es notwendig, bei der Beschriftung mit der Schreibmaschine diese Normen zu berücksichtigen. (siehe hierzu 4.12).

1.31

Empfehlungen für die Neuanschaffung von Schreibmaschinen

1.32

Pica - Norm

Buchstaben- und Zeilenabstände sind nicht bei allen Fabrikaten einheitlich. Das verbreitetste Maßsystem ist die Pica - Norm (DIN 2107). Danach beträgt die Buchstabenbreite 2,6 mm (= 1 Wagenschritt) oder 1/10 Zoll, die einfache Zeilenschaltung 4,25 mm. Die Formulare der FH sind auf diese Maße abgestimmt.

Ihre neue OLIVETTI-LEXIKON die richtige Schrift zu finden.

Olivetti Livius

Ihre neue OLIVETTI-LEXIKON die richtige Schrift zu finden.

Olivetti Baltea

Ihre neue OLIVETTI-LEXIKON die richtige Schrift zu finden.

Olivetti Pica

Olympia - ein Name den man kennt. Ein Name, der sich

Olympia Pica

Olympia - ein Name den man kennt. Ein Name, der sich

Olympia Copy Pica

Schreiben Sie mit Kopf - mit dem IBM Kugelkopf....

IBM Pica

Schreiben Sie mit Kopf - mit dem IBM Kugelkopf....

IBM Courier

1.32.1 Schriftbild

Im Interesse der Einheitlichkeit des visuellen Erscheinungsbilds sollen die abgebildeten Schriften vorzugsweise verwendet werden.

1.32.2 Schreibmaschinenschrift als Druckschrift

Zur Einsparung von Satzkosten können Texte auch direkt auf der Schreibmaschine "gesetzt" und für den Druck reproduziert werden. Hierfür gelten folgende Prinzipien:

- » Beachtung der Hinweise unter 4.11 und 4.13
- » Schreiben mit Carbonband
- » Reproduktion 1:1 oder um 1/3 verkleinert (wobei der Originaltext um das andert-halb-fache breiter zu schreiben ist).

FH D

R
Der Rektor

B
Bibliothek

FB
Fachbereich

1
Architektur

2
Design

3
Elektrotechnik

4
Maschinenbau und Verfahrenstechnik

5
Sozialarbeit

6
Sozialpädagogik

7
Wirtschaft

WS 78/79
Wintersemester

2.0 Die Zeichen

Es gibt kein gleichbleibendes Signet für die FH Düsseldorf, sondern ein variables Zeichensystem. Das System umfasst:

- » das generelle Zeichen
- » und die speziellen Zeichen

2.1 Das generelle Zeichen

Das Zeichen visualisiert die bewegliche Zuordnung einzelner Teile, die als Gesamtheit einen sinnvollen Zusammenhang ergeben.

Es basiert auf den Abkürzungen FH für Fachhochschule und D für den Standort Düsseldorf.

FH D
Fachhochschule Düsseldorf

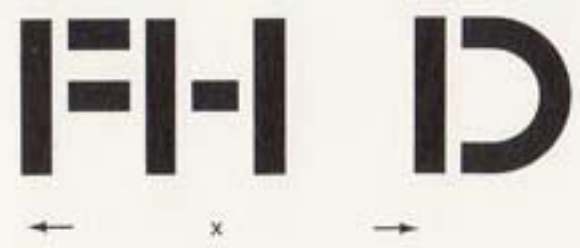
Unterhalb der Zeichen erscheint deren Erklärung stets in kleinerer Schrift in vollem Wortlaut. Dieses Prinzip gilt für das generelle Zeichen wie auch für die speziellen Zeichen.

2.2 Die speziellen Zeichen

werden nach dem gleichen Prinzip aus Abkürzungen gebildet und dem generellen Zeichen ergänzend zugeordnet. Sie dienen der Unterscheidung einzelner Abteilungen und Einrichtungen der FH.

2.21 Sonderzeichen

In Ausnahmefällen kann das Zeichenrepertoire um Buchstaben aus dem Alphabet der Zeichenschrift (siehe 1.1) erweitert werden. Hierfür sollen nur gängige Abkürzungen verwendet werden.



2.3 Die Anordnung der Zeichen

2.31
Die Anordnung der Zeichen zueinander

Der Abstand "x" von F zu D (beim generellen Zeichen) und von F zu den Ziffern 1-7 (bei den speziellen Zeichen) entspricht der 1 1/2-fachen Breite von FH.

2.32
Die Anordnung auf der Fläche

Grundsätzlich stehen sowohl die generellen als auch die speziellen Zeichen nebeneinander und an der Oberkante jeder Fläche (siehe 4.12). Der Abstand von der Flächenoberkante bis zur Schriftoberkante entspricht bei Drucksachen einer einfachen Zeilenschaltung, mindestens aber der Strichstärke des Zeichens. Die Abstände nach links und rechts ergeben sich aus dem typografischen Raster (siehe 4.1 und 4.2).

2.4 Die Größe der Zeichen

Größenangaben beziehen sich stets auf den unter 2.31 festgelegten Abstand "x". Die Höhe der Zeichen ergibt sich daraus.

Bei Drucksachen beträgt der Abstand x generell 31 mm. Die Höhe der Zeichen entspricht dabei 3 Normzeilen.

Müssen die Zeichen ausnahmsweise verkleinert werden, so ist folgende Größenangabe möglich:

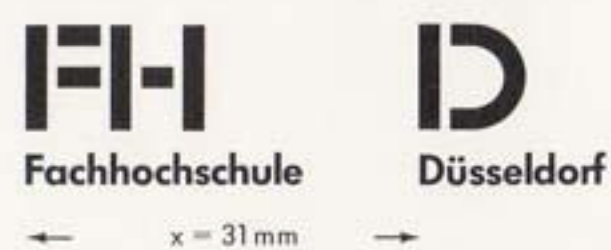
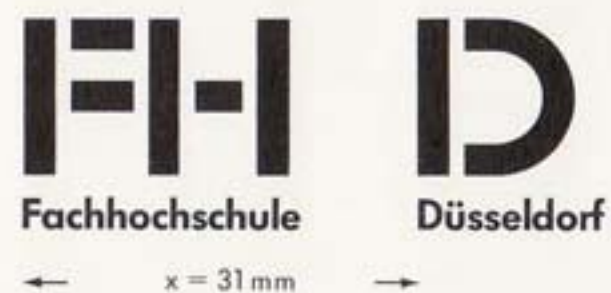
x = 21 mm (Zeichenhöhe = 2 Normzeilen)

Weil die Erklärung, die den vollen Wortlaut des Zeichens enthält, nicht mit verkleinert werden darf, verringert sich bei Verkleinerungen zwar die Höhe der Zeichen, nicht aber deren Mindestabstand von 31 mm.

2.41
Sonstige Informationsträger

Hierunter werden alle übrigen Zeichenträger der FH verstanden, die nicht Drucksachen sind (wie Schilder, Informationsflächen etc.).

Die Größe der Zeichen ergibt sich aus der Breite des Zeichenträgers (siehe 3.2 und 4.2).



1/32

52

1/16

40

1/8

105

1/4

79

1/3

99

1/2

148

2/3

198

1/1

210

11/2

315

2/1

297

1/1

4/1

594

1/2

1/3

420

3.0 Die Formate

3.1 Drucksachen

Das Standardformat für die meisten Drucksachen der FH ist das DIN-Format A 4 (210 × 297 mm).

Dieses Ausgangsformat trägt im Formatsystem der FH Düsseldorf die Bezeichnung 1/1. Das Schema zeigt, wie durch einfache Teilungen kleinere Formate und durch Vervielfachung der Seitenlängen größere Formate entstehen, die alle ein harmonisches Verhältnis zueinander haben. Der typografische Raster (siehe 4.1 bis 4.13) läßt sich auf alle Formate übertragen. Es besteht so eine genügend große Auswahl unter Papierformaten

1. unterschiedlicher Dimension
2. unterschiedlicher Proportion.

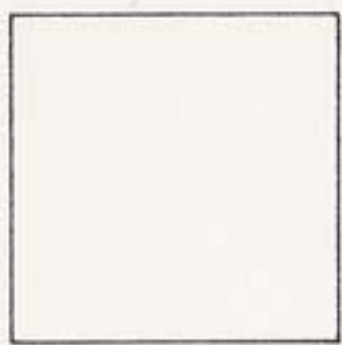
3.2

Sonstige Informationsträger

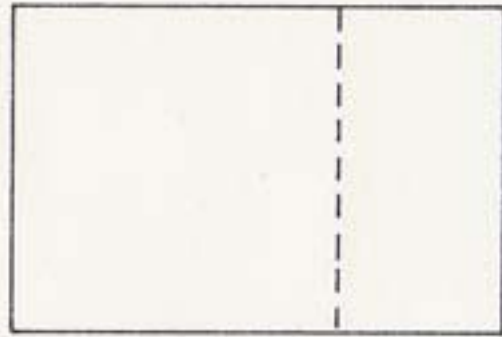
Hierunter werden alle übrigen Zeichenträger der FH verstanden, die nicht Drucksachen sind (Schilder, Informationsflächen etc.).

Die Dimensionen solcher Zeichenträger bleiben freigestellt und lassen sich somit den jeweiligen örtlichen Bedingungen anpassen.

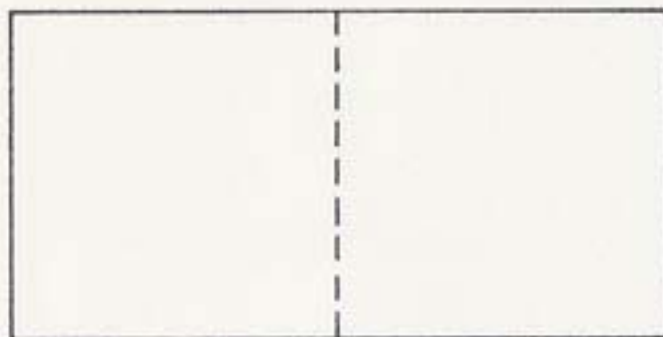
Die Proportionen sind geregelt, aber variabel. Sie basieren auf dem Quadrat (Seitenverhältnis 1:1), das um halbe oder ganze Einheiten zu Querformaten erweitert werden kann (siehe auch 4.2).



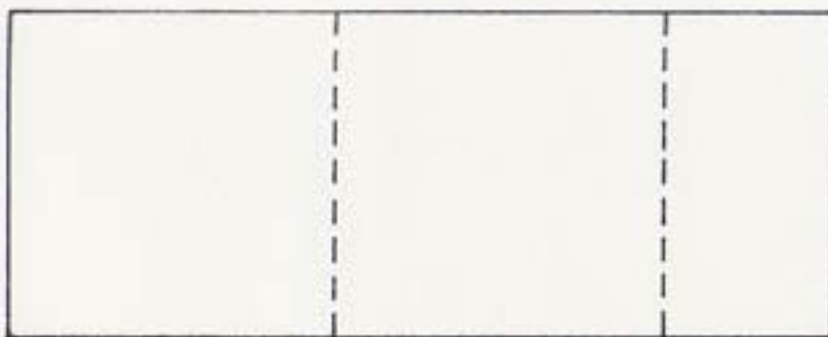
Seitenverhältnis 1:1



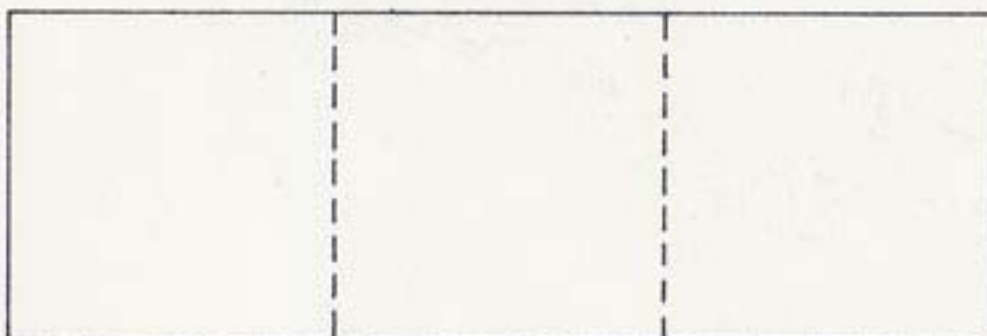
Seitenverhältnis 1:1,5



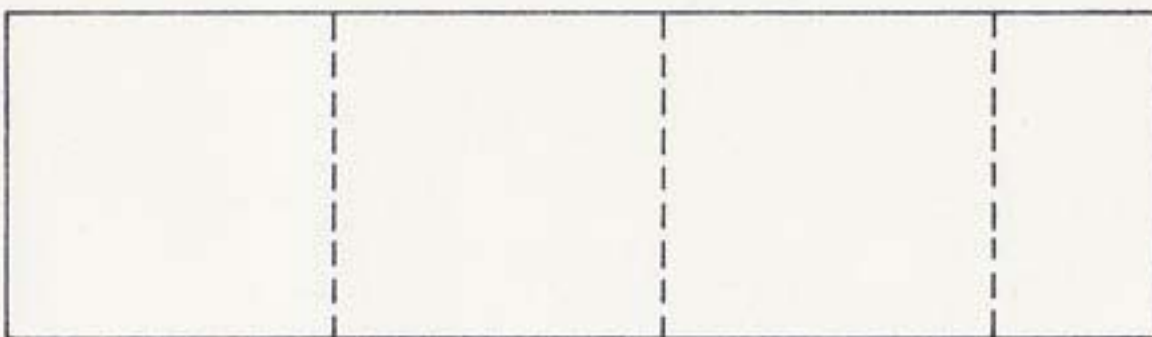
Seitenverhältnis 1:2



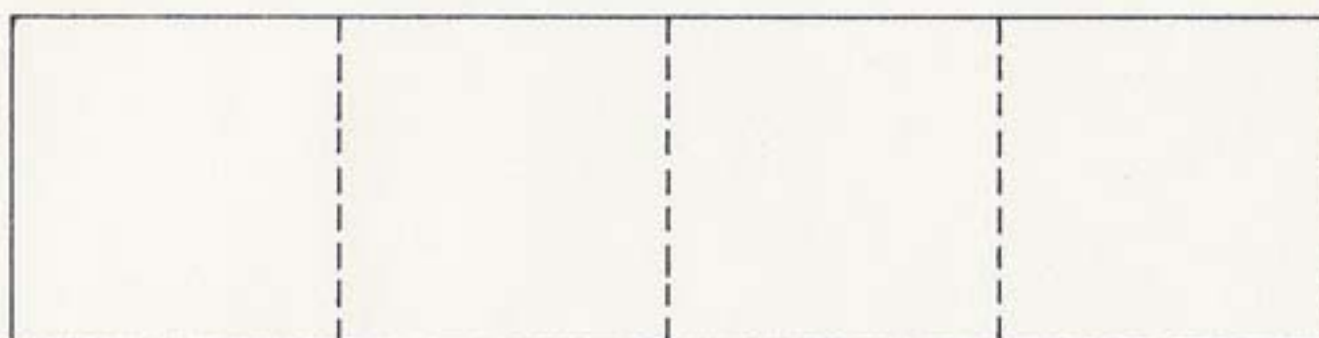
Seitenverhältnis 1:2,5



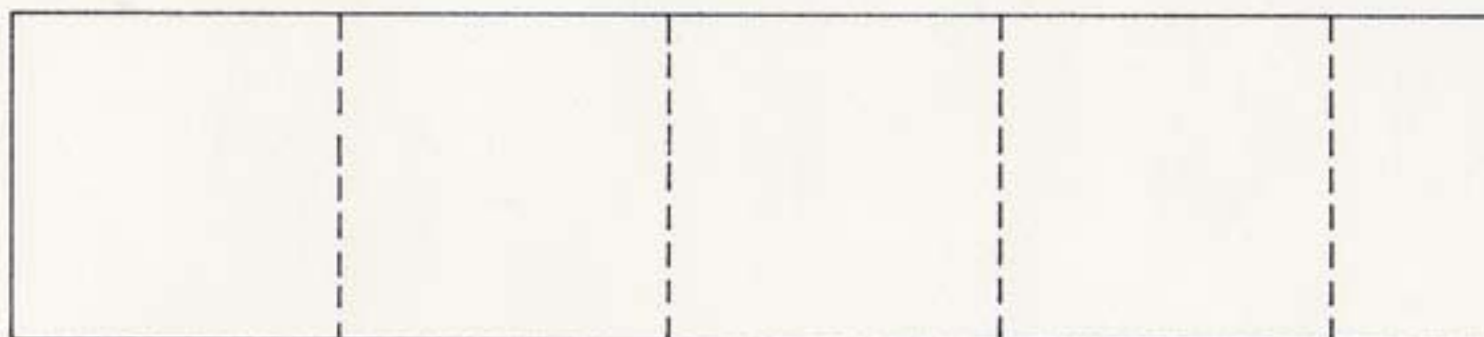
Seitenverhältnis 1:3



Seitenverhältnis 1:3,5



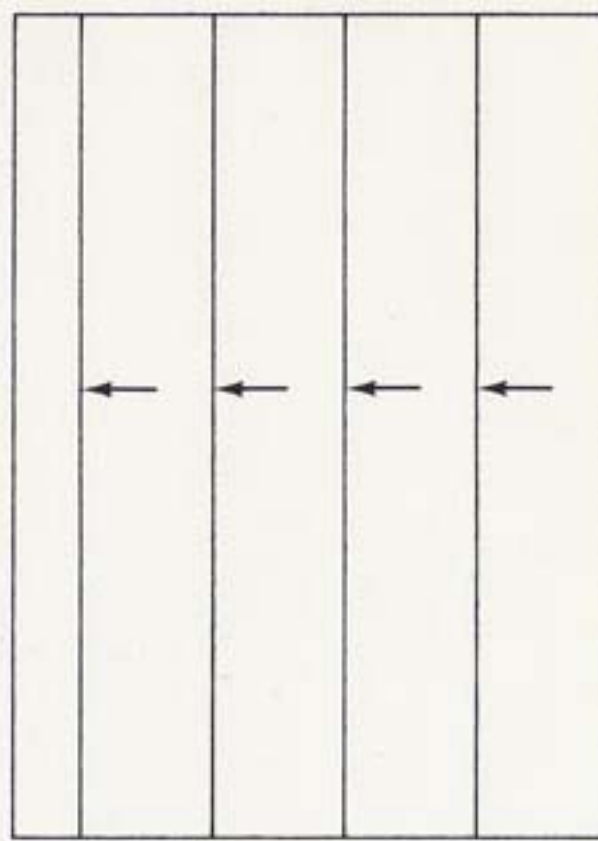
Seitenverhältnis 1:4



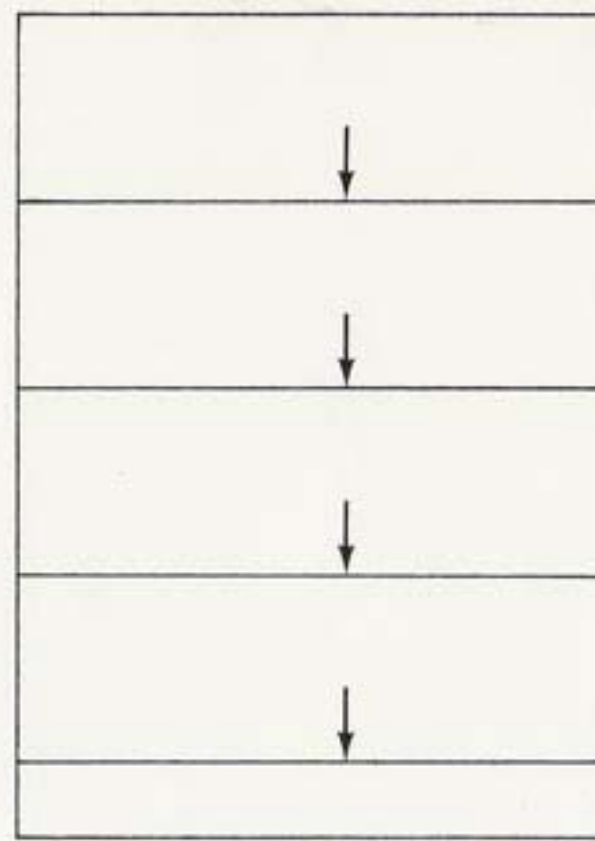
Seitenverhältnis 1:4,5
und so weiter



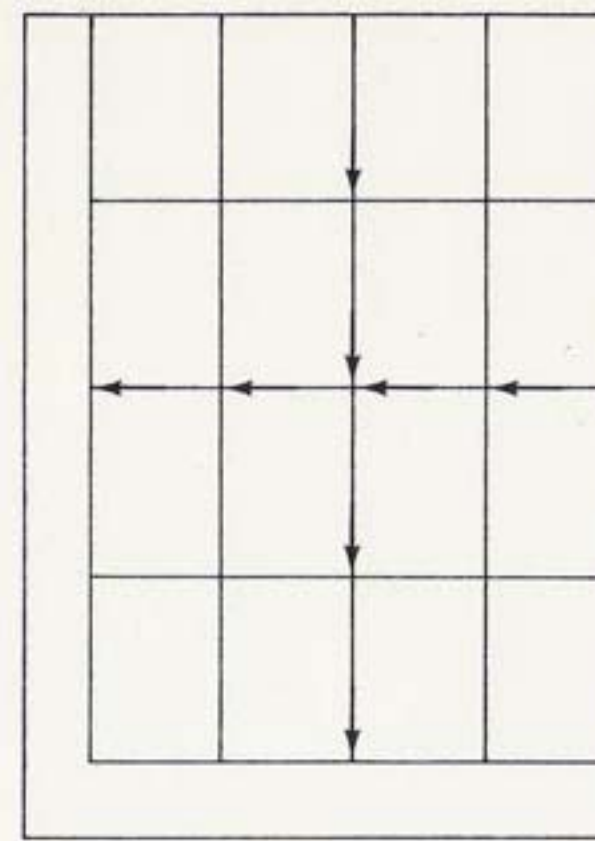
das Grundformat...



...eingeteilt in senkrechte...



...und waagerechte Einheiten...



...ergibt das Koordinatenschema

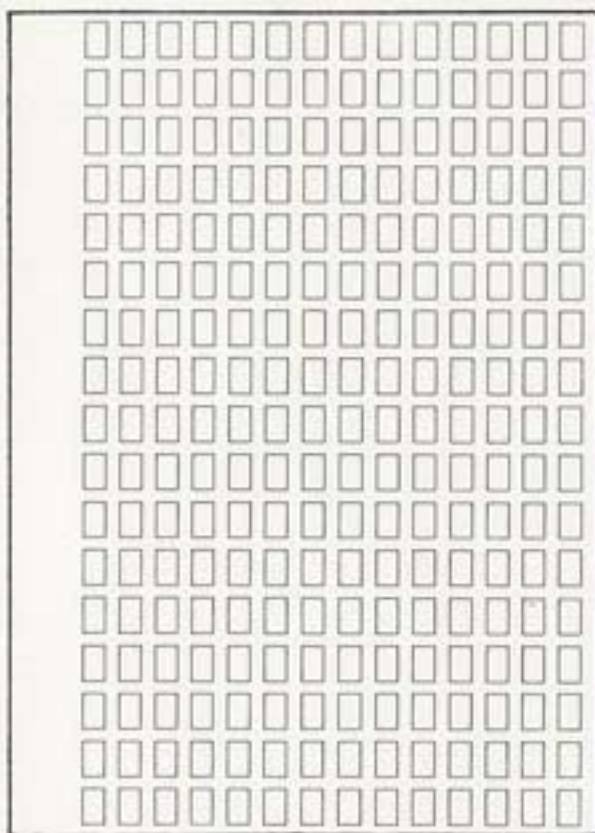
4.0 Das Prinzip des typografischen Rasters als Gestaltungsgrund- lage

Der Raster ist ein Koordinatenschema, welches die Beziehungen von Text- und Bildelementen ordnet. Es teilt die jeweils verfügbare Fläche in vertikale und horizontale Einheiten ein. Der Ausgangspunkt dieser Einteilung ist stets die rechte obere Ecke eines jeden Formats; die Einheiten addieren sich jeweils nach links und unten, wo eventuelle Reste verbleiben.

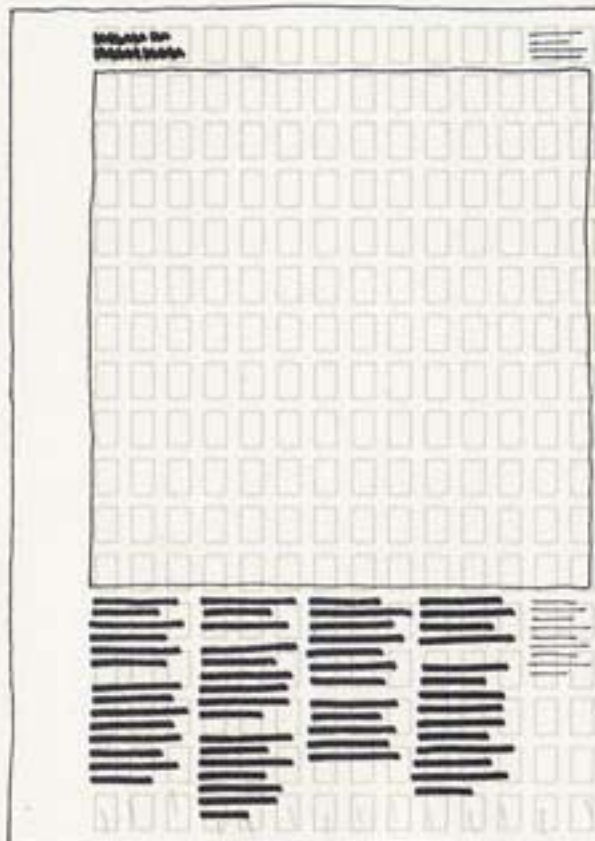
So ergibt sich ein Koordinatenschema aus kleinsten Einheiten, die je nach Bedarf zu Text- oder Bildfeldern variabler Größe zusammengefasst werden.

Bei aller gestalterischen Freizügigkeit, die der typografische Raster gewährt, ist jedoch stets das Prinzip der Asymmetrie doppelt zu beachten:

- » Die vertikale Asymmetrie - vom linken Rand ausgehend nach rechts "flatternd".
- » Die horizontale Asymmetrie - vom oberen Rand ausgehend nach unten "flatternd".



typografischer Grundraster



Beispiele unterschiedlicher Gestaltungsmöglichkeiten auf der Basis des typografischen Grundrasters

← 1/4

← 1/3

← 1/2

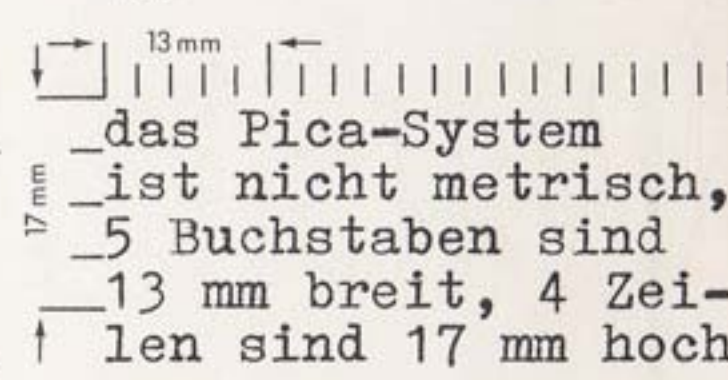
← 2/3

↑ 17

4.1 Konstruktion der Raster für Drucksachen

Die typografischen Raster aller Drucksachen (in allen Formaten) basieren auf dem Pica-System, d. h. auf der für Schreibmaschinen und EDV-Drucker genormten Buchstabenbreite von 2,6 mm und dem einfachen Zeilenabstand von 4,25 mm. Um in glatten mm rechnen zu können, fassen wir in der Vertikalen $5 \times 2,6 \text{ mm} = 13 \text{ mm}$ und in der Horizontalen $4 \times 4,25 \text{ mm} = 17 \text{ mm}$ zusammen als Koordinaten-Maße für die Grundeinheiten. Als Abstände zwischen den Einheiten gelten in der Vertikalen 2 Pica ($2 \times 2,6 \text{ mm} = \sim 5 \text{ mm}$) und in der Horizontalen 1 Zeilenabstand ($= \sim 5 \text{ mm}$).

Am Beispiel des Formats 1/1 (DIN A4) wird die Aufteilung der Fläche in kleinstmögliche Einheiten gezeigt. In der Praxis typografischer Gestaltung dient dieses Modulsystem der Erstellung vereinfachter, der jeweiligen Aufgabe optimal entsprechender Spezialraster. Es können z. B. für Veröffentlichungen, je nach Text-, Bild- oder auch Tabellenmaterial ganz unterschiedliche Layouts, 1-, 2-, 3- und mehrspaltig entwickelt werden. (siehe Beispiele unter 4.0)



4.11 Der Korrespondenzraster

liegt sämtlichen Briefbögen aller Abteilungen der FH zugrunde. Er ist speziell auf die Belange der Schreibmaschinen-Korrespondenz und die Normen nach DIN 2107 abgestimmt. Alle Briefbögen können rationell und mit den gleichen Tabulator-Abständen beschriftet werden. Wie das unten stehende Beispiel zeigt, werden vorgedruckte Leitworte stets eine Schreibmaschinenzeile tiefer links bündig mit dem Leitwort ausgefüllt. Es darf, auch wenn der Platz dies zuließe, nie neben ein Leitwort geschrieben werden. Auch kurze Briefe werden grundsätzlich mit einfachem Zeilenabstand getippt, wobei Absätze durch eine Leerzeile gekennzeichnet werden:

FH D		R	
Name und Nachname Herrschmidt, 4000 Düsseldorf			
Name Paula Pilsatz			
Fortschritt 108			
4000 Düsseldorf 1			
Datum 21.06	Anstellung Herr Dingens	Datum 20.06.1958	Datum 15. Juli 1958
Staatliche Erziehungsstelle der Fachhochschule			
Sehr geehrter Herr Pilsatz,			
dies ist ein Brief für die Augen. Der Inhalt ist absolut völlig unwichtig. Sie sollen nur bei Leuten, die immer wieder Briefpapier ausleihen, wenn es beschriftet ist, erst dann ist es ja möglich, nicht wahr?			
Alles passt, alles klappt famos, die Sekretaria hat weniger Arbeit, weil alle Einzelbogen der Schreibmaschinen-Norm entsprechen. Es wird immer auf dem Tisch am Montag geschrieben, auch die Unterschrift sitzt prima, so das Herz schlägt.			
Das Wort "Betreff" und "Betreff" enthält nach unserer DIN-Norm, der Betreff wird als erste Zeile über die Adresse getippt. Mehr nicht, alles klar, Herr Pilsatz! Wir würden helfen und unterstützen.			
Mit freundlichen Grüßen			
<i>Willypang A. Neuert</i>			
Willypang A. Neuert			

Immatrikulationsbescheinigung

Name, Vorname

geboren am

Matrikel-Nr.

geboren in

immatrikuliert seit WS/SS

Fachbereich

- Architektur
 Design
 Elektrotechnik
 Maschinenbau und Verfahrenstechnik
 Sozialarbeit
 Sozialpädagogik
 Wirtschaft

Immatrikulationsbescheinigung für WS/SS

Dauer des Sommersemesters:

1.3. - 31.6.

Dauer des Wintersemesters:

1.9. - 28.2.

Düsseldorf, den

im Auftrag

4.12

Der Formularraster

Der Raster gilt für die Formate 1/1, 2/3, 1/2, und 1/3 DIN A4. Folgende Gestaltungsprinzipien ermöglichen die visuell einheitliche Gestaltung der unterschiedlichsten Formulare bei größtmöglicher inhaltlicher Flexibilität:

- » Platzierung des generellen Zeichens sowie der speziellen Zeichen in der obersten horizontalen Einheit.
- » Schriftgröße stets 9 Punkt auf 4,25 mm ZA.
- » Titel des Formulars unterhalb des generellen Zeichens links oben, Untertitel rechts daneben.
- » Gliederung des Inhalts in zwei senkrechte Spalten, wobei stets links außen begonnen wird, nach rechts flatternd.
- » Als Markierung von Zonen, die nachträglich beschriftet (ausgefüllt) werden sollen, gibt es wahlweise drei Möglichkeiten:
 - a Beschriften ausschließlich mit der Schreibmaschine: Das oben offene Linienrechteck (Linienstärke 0,1 mm). Seine Länge beträgt je nach Bedarf ein Vielfaches von 2,6 mm, die Höhe ist 7 mm.

Leitwort

- b Fälschungssicheres Beschriften mit der Schreibmaschine oder von Hand: Das hellgraue Rechteck (Punktraster 10% schwarz oder Vollton Grau nach Pantone 413). Seine Länge beträgt je nach Bedarf ein Vielfaches von 2,6 mm, die Höhe ist 7 mm.

Leitwort

- c Beschriften mit der Schreibmaschine oder von Hand: Das oben offene Linienrechteck mit Buchstabeneinteilung. Seine Länge beträgt ein Vielfaches von $2 \times 2,6 \text{ mm} = 5,2 \text{ mm}$ (2 Pica-Einheiten pro Buchstabe), die Höhe der seitlichen Begrenzungen ist 7 mm, die der Buchstabeneinteilung 1 mm.

Leitwort

Personalbogen

Name, Vorname

geboren am

 Anschrift

Telefon

Familienstand

Konfession

Konfess. Ehegatte

Schul- und Hochschulausbildung:

Schulart/Hochschule

von bis

Klassen
Semester

Abschluß

 Tätigkeit nach Beendigung der Schul- oder Hochschulausbildung

Einer amtsärztlichen Untersuchung werde ich mich erforderlichenfalls unterziehen. (Kosten trägt die Fachhochschule)

 Unterschrift des Bewerbers

Anlagen:

Nebentätigkeitsgenehmigung meines Dienstherrn (nur für öffentlichen Dienst).

 beglaubigte Abschriften/Fotokopien von Zeugnissen, die die Befähigung zur Erteilung der Lehrtätigkeit oder den jeweiligen Bildungsabschluß nachweisen.

4.13

Der Schreibmaschinenraster

Gelegenheitsformulare von geringer Auflagenhöhe (Vervielfältigungen im Umdruck- oder Schnelldruckverfahren) können direkt mit der Schreibmaschine erstellt werden.

Als Hilfsmittel dient der blaugedruckte Schreibmaschinenraster (siehe Anlage), der in der Maschine mit schwarzem Carbonband beschriftet wird. Korrekturen mit Tipp-Ex sind möglich. Die blauen Hilfslinien verschwinden beim Druck nach dieser Vorlage.

Die stärkeren senkrechten Linien dienen der individuellen Aufteilung der Gesamtbreite in wechselnde Spaltenbreiten von mindestens 5 und maximal 70 Anschlägen.

Am Ende jeder gewählten Spaltenbreite (1-14 Einheiten) müssen jeweils 2 Anschläge freibleiben als Abstand.

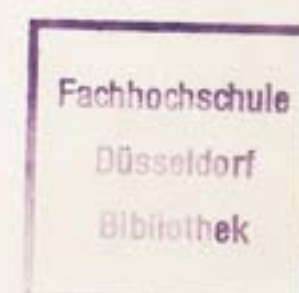
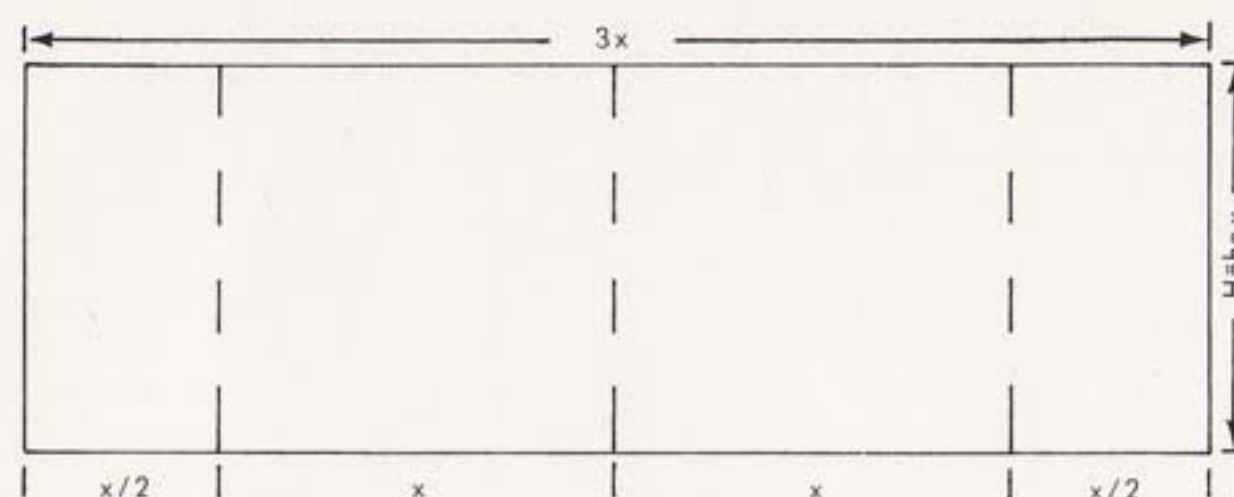
Beschriftungszonen werden hierbei durch eine einfache Unterstreichungsline, zwei einfache Zeilenschaltungen unter dem Leitwort beginnend, gekennzeichnet.

4.2

Sonstige Informationsträger

Hierunter werden alle übrigen Zeichenträger der FH verstanden, die nicht Drucksachen sind (wie Schilder, Informationsflächen etc.).

Die vorhandene Fläche wird in der Breite, je nach Anzahl der Zeichen, durch 3, 4, 5 oder 6 dividiert. Die entstehende Größe ($1/3$, $1/4$, $1/5$ oder $1/6$) ergibt den Abstand "x" von F zu D, der das $1\frac{1}{2}$ -fache der Breite FH ist. (siehe 2.32). Gleichzeitig ergeben sich die Größen- und Standangaben für das generelle und die speziellen Zeichen. Der Abstand des generellen Zeichens zum linken Rand beträgt $1/2$ der ermittelten Abstandsgröße "x" von F zu D. Der Abstand von der Schriftoberkante bis zur Flächenoberkante entspricht der Strichstärke des Zeichens. Die Höhe der Fläche entspricht mindestens der Abstandsgröße "x" oder einem Vielfachen davon.



5.0 Die Farben

Im Interesse eines einheitlichen Erscheinungsbildes der FH Düsseldorf werden nur wenige Standardfarben benutzt. Auch Schwarz, Weiß und Grau werden hier als Farben bezeichnet.

5.1 Standardfarben

Grundfarben sind Schwarz und Weiß. Als Mischfarbe hieraus wird Grau zusätzlich verwendet. Die eigentliche Auszeichnungsfarbe ist Rot (Düsseldorfer Stadtfarbe).

Die Farben Rot und Grau sind für die verschiedenen Anwendungsbereiche nach entsprechenden Farbsystemen genormt.

Drucksachen



Schwarz



Weiß

Pantone 413
10% Schwarz



Grau

HKS 12
Pantone Warm Red
Euroskala:
100% Magenta 100% Gelb



Rot

Sonstige
Informationsträger



RAL 9002
Alu natur



RAL 2002
DIN 6164 7:6:2



	Schwarz	Weiß	Grau	Rot
Druck-/Zeichenträger	○	●	○	○
Generelle-/spezielle Zeichen	●	○		
Zeichenerklärung	○	○		●
Titel	●	○		●
allgemeine Druckschrift	●			

● = generelle Anwendung
○ = alternative Anwendung

5.2 Anwendung

Die nebenstehende Tabelle zeigt, wie die Farben generell anzuwenden sind (schwarze Punkte). Zusätzlich zeigt die Tabelle alternative Anwendungsmöglichkeiten (offene Kreise), die wechselnde Zusammenstellungen der Standardfarben ermöglichen.

